PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

DECRETO Nº 391, DE 08 DE OUTUBRO DE 2026

Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Município de Santana da Vargem/MG, os procedimentos relativos ao controle de frequência, registro da jornada de trabalho, pontualidade, tolerância de atraso e compensação de jornada dos servidores públicos municipai.

O Prefeito do Município de Santana da Vargem-MG, no uso de das atribuições que lhe confere a Lei e em especial o art. 52, inciso VI, da Lei Orgânica do Município; e

Considerando o disposto nos arts. 79, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 110, 111 e 183, inciso X, da Lei Complementar nº 022/2022, que "*Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santana da Vargem/MG*", que estabelecem, entre outras disposições, regras relativas à jornada de trabalho, ao controle e registro de frequência, à tolerância de atraso, à compensação de jornada, à prestação de serviço extraordinário e aos deveres funcionais de assiduidade e pontualidade;

Considerando que o art. 83 da Lei Complementar nº 022/2022 determina que o sistema de controle de ponto eletrônico seja calibrado para permitir tolerância de atraso na entrada de até 15 (quinze) minutos por dia, cabendo à autoridade competente regulamentar as situações em que essa tolerância não ensejará desconto no vencimento;

Considerando as alterações na Lei Complementar nº 022/2022, promovidas pela Lei Complementar nº 094/2026, que extinguiu, no âmbito do Poder Executivo, o adicional de assiduidade, sem afastar o dever funcional de assiduidade e pontualidade nem as normas relativas ao controle da jornada de trabalho;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Município de Santana da Vargem - MG, os procedimentos relativos ao controle de frequência, ao registro da jornada de trabalho, à pontualidade, à tolerância de atraso, à compensação de jornada e às demais ocorrências relacionadas ao cumprimento da jornada dos servidores públicos municipais.

§1º As disposições deste Decreto aplicam-se aos servidores públicos municipais submetidos ao controle de frequência e de jornada no âmbito do Poder Executivo, ressalvadas as situações disciplinadas por legislação específica.

§2º A aplicação deste Decreto observará as disposições da Lei Complementar nº 022/2022 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santana da Vargem/MG –, e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

§3º Este Decreto não cria, modifica ou extingue direitos, vantagens, deveres ou obrigações funcionais estabelecidos em lei, destinando-se exclusivamente a regulamentar os procedimentos administrativos necessários ao controle e à apuração da frequência e da jornada de trabalho.

Art. 2º O controle da frequência dos servidores públicos municipais será realizado exclusivamente por meio de sistema eletrônico de registro de ponto com identificação por reconhecimento facial, ressalvadas as hipóteses previstas em lei e as situações excepcionais de indisponibilidade previstas neste Decreto.

§1º O registro de frequência deverá refletir os horários efetivamente cumpridos pelo servidor, sendo obrigatória a marcação dos horários de início e término da jornada, bem como, quando houver intervalo intrajornada, dos horários de início e término do respectivo intervalo, sem prejuízo de outros registros exigidos pelo sistema eletrônico de controle de jornada.

§2º Os registros de frequência deverão ser efetuados pessoalmente pelo servidor, sendo vedado:

I – registrar a frequência de outro servidor;

II – permitir que outro servidor ou terceiro registre sua frequência em seu nome;

III – alterar, adulterar, excluir ou manipular indevidamente os registros de frequência;

IV – utilizar qualquer mecanismo destinado a simular ou falsear o cumprimento da jornada de trabalho.

§3º O registro eletrônico de frequência deverá ser realizado no local de trabalho ou em outro local previamente autorizado pela Administração, conforme a natureza das atribuições, a modalidade de prestação do serviço ou determinação da autoridade competente.

§4º A ausência de registro de frequência, qualquer que seja a causa, deverá ser obrigatoriamente registrada e justificada pelo servidor no sistema eletrônico de controle de frequência, no mesmo dia da ocorrência ou, excepcionalmente, no primeiro dia útil subsequente, quando houver impossibilidade de fazê-lo na data da ocorrência, ficando a justificativa sujeita à análise e validação pela autoridade competente.

§5º A justificativa apresentada nos termos do § 4º não implica, por si só, o reconhecimento do cumprimento da jornada, ficando a ocorrência sujeita à análise e validação pela autoridade competente.

§6º O registro de frequência constitui meio de comprovação da jornada efetivamente cumprida, sem prejuízo da utilização de outros elementos de prova admitidos em direito para a apuração de ocorrências relacionadas ao cumprimento da jornada de trabalho.

Art. 3º O servidor é responsável pela regularidade e veracidade dos registros relativos à sua frequência, devendo observar os horários estabelecidos para o cumprimento de sua jornada e apresentar, na forma deste Decreto, as justificativas relativas às ocorrências que impeçam ou prejudiquem o regular registro ou o cumprimento da jornada de trabalho.

§1º Compete à chefia imediata acompanhar e conferir a frequência dos servidores sob sua responsabilidade, especialmente quanto:

I – ao cumprimento da jornada de trabalho estabelecida para o cargo ou função;

II – à ocorrência de atrasos, saídas antecipadas, ausências e demais inconsistências nos registros de frequência;

III – à análise das justificativas apresentadas pelos servidores em razão de ocorrências relacionadas à frequência, cabendo-lhe deferi-las ou indeferi-las, mediante fundamentação quando necessário;

IV – à adoção das providências administrativas necessárias ao saneamento das inconsistências verificadas.

§2º Compete ao setor responsável pela gestão de pessoas, após o deferimento da justificativa pela chefia imediata, proceder ao respectivo lançamento ou regularização no sistema eletrônico de controle de frequência, observados os procedimentos estabelecidos pela Administração.

§3º A conferência e a decisão da chefia imediata quanto às justificativas apresentadas não eximem o servidor da responsabilidade pelo correto registro de sua jornada, nem transferem à chefia a obrigação de justificar ocorrências decorrentes de conduta atribuível ao servidor.

§4º É vedado à chefia imediata:

I – autorizar, ressalvadas as hipóteses previstas em lei ou neste Decreto, o descumprimento da jornada de trabalho;

II – determinar ou permitir que servidor deixe de registrar sua frequência;

III – determinar ou permitir o registro de frequência em horário diverso daquele efetivamente praticado;

IV – deferir justificativa que não corresponda aos fatos efetivamente ocorridos ou que não encontre amparo na legislação ou neste Decreto;

V – considerar como cumprida jornada que não tenha sido efetivamente realizada, ressalvadas as hipóteses de afastamento, dispensa, atividade externa, serviço de interesse da Administração ou outra situação legalmente reconhecida.

§5º A decisão da chefia imediata sobre a justificativa apresentada constitui ato de análise e conferência administrativa, não afastando a possibilidade de posterior revisão pela Administração, de ofício ou mediante procedimento próprio, quando identificados erro material, inconsistência ou irregularidade.

§6º A constatação de registro irregular, adulterado ou incompatível com a jornada efetivamente cumprida poderá ensejar a adoção das medidas administrativas e disciplinares cabíveis, observado o devido processo legal, quando exigido pela legislação.

Art. 4º Observado o disposto no art. 83 da Lei Complementar nº 022/2022, será admitida, uma vez por jornada diária, tolerância de até 15 (quinze) minutos de atraso no horário de entrada do

servidor, sem desconto no vencimento exclusivamente em razão desse atraso, desde que observadas as disposições deste Decreto.

§ 1º A tolerância prevista no caput:

I – aplica-se exclusivamente ao atraso registrado no horário de início da jornada;

II – não se aplica às saídas antecipadas, às ausências durante a jornada ou ao descumprimento dos demais horários que integram a jornada de trabalho;

III – não constitui crédito de jornada, banco de horas ou saldo passível de compensação;

IV – não poderá ser acumulada ou transferida para utilização em outro dia;

V – não autoriza a redução da jornada diária de trabalho; e

VI – não dispensa o servidor do cumprimento integral da jornada estabelecida para o respectivo cargo ou função.

§2º O atraso de até 15 (quinze) minutos não será considerado para fins de desconto ou compensação, desde que devidamente registrado no sistema eletrônico de controle de frequência.

§3º Quando o atraso ultrapassar 15 (quinze) minutos, somente o período que exceder esse limite será considerado para fins de apuração da jornada, de modo que os minutos compreendidos na tolerância não integrarão o tempo de atraso sujeito a desconto ou compensação.

§ 4º O período correspondente à tolerância prevista neste artigo também não será considerado para a formação de saldo positivo de jornada ou para fins de caracterização de serviço extraordinário, não podendo os minutos não trabalhados em razão da tolerância ser computados como tempo efetivamente trabalhado.

§5º A utilização da tolerância prevista neste artigo não afasta o dever funcional de assiduidade e pontualidade previsto na legislação municipal, nem impede a adoção das medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento injustificado e reiterado da jornada de trabalho, observado o devido processo legal, quando exigido.

§6º A tolerância será apurada por jornada diária e não poderá ser fracionada, acumulada ou transferida para outro dia, tampouco utilizada para justificar saídas antecipadas ou outros períodos de ausência ocorridos no mesmo dia.

§7º A tolerância prevista neste artigo não se confunde com a compensação de jornada prevista na legislação municipal nem com a prestação de serviço extraordinário, que permanecem sujeitas aos requisitos e procedimentos próprios.

Art. 5º Os atrasos superiores ao limite de tolerância estabelecido no art. 4º, bem como as saídas antecipadas em relação ao horário regularmente estabelecido para o servidor, deverão ser registrados no sistema de controle de frequência e estarão sujeitos à análise da chefia imediata, para fins de apuração da jornada efetivamente cumprida.

§1º O servidor que, por motivo justificável, não puder cumprir integralmente o horário de trabalho deverá comunicar a ocorrência à chefia imediata, preferencialmente antes do início da jornada ou, quando isso não for possível, tão logo tenha condições de fazê-lo.

§2º A justificativa apresentada pelo servidor deverá indicar, de forma objetiva, o motivo da ocorrência e, quando cabível, ser acompanhada dos documentos comprobatórios pertinentes.

§3º A chefia imediata analisará a justificativa apresentada, considerando a natureza da ocorrência, os documentos eventualmente apresentados e as disposições legais e regulamentares aplicáveis, podendo:

I – acolher a justificativa, quando constatada hipótese legal ou situação devidamente comprovada que justifique a ocorrência;

II – determinar a compensação do período não trabalhado, quando admitida pela legislação municipal e observados os procedimentos previstos neste Decreto;

III – encaminhar a ocorrência ao setor responsável pela gestão de pessoas, quando depender de análise ou providência de competência daquele órgão;

IV – não acolher a justificativa, quando não demonstrada causa legal ou situação suficiente para afastar os efeitos da ocorrência sobre a jornada.

§4º O acolhimento de justificativa pela chefia imediata deverá observar os limites de sua competência, não podendo implicar concessão de vantagem, dispensa de jornada ou afastamento de obrigação funcional sem fundamento legal ou regulamentar.

§5º Quando não houver justificativa legalmente admitida ou compensação regularmente autorizada, o período correspondente à ausência ou à jornada não cumprida será considerado para os efeitos funcionais e remuneratórios previstos na legislação aplicável.

§6º A saída antecipada somente será considerada regular quando previamente autorizada pela chefia competente ou quando decorrer de situação posteriormente justificada e reconhecida nos termos deste Decreto e da legislação aplicável.

§7º A autorização para saída antecipada não implica, por si só, dispensa do cumprimento da jornada, devendo o período não trabalhado ser objeto de compensação quando houver previsão legal ou regulamentar para tanto, ou produzir os efeitos funcionais e remuneratórios cabíveis.

Art. 6º A compensação de jornada poderá ser autorizada nas hipóteses admitidas pela legislação municipal, observadas a necessidade do serviço, a conveniência administrativa e as disposições da Lei Complementar nº 022/2022 e deste Decreto.

§1º A compensação terá por finalidade regularizar período de jornada não cumprido pelo servidor, quando admitida pela legislação aplicável, e dependerá de prévia autorização da chefia competente, sempre que a natureza da ocorrência permitir.

§2º A compensação deverá ser realizada em período previamente definido pela chefia imediata, considerando-se a necessidade do serviço e os limites da jornada legalmente estabelecida para o cargo ou função.

§3º A compensação deverá ser registrada no sistema de controle de frequência ou no procedimento administrativo definido pelo setor responsável pela gestão de pessoas, de modo a permitir a identificação:

I – do período de jornada que deu origem à compensação;

II – da data e do horário em que a compensação foi realizada;

III – da autorização da chefia competente;

IV – do efetivo cumprimento do período compensado.

§4º É vedada a realização de compensação sem o correspondente registro e sem a autorização da chefia competente, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas e posteriormente regularizadas na forma deste Decreto.

§5º A compensação de jornada não poderá resultar em prejuízo ao funcionamento regular do serviço público, nem ultrapassar os limites de jornada estabelecidos em lei, ressalvadas as hipóteses de prestação de serviço extraordinário regularmente autorizada.

§6º O período de atraso ou ausência abrangido pela tolerância prevista no art. 4º não será objeto de compensação, por não constituir jornada a ser reposta pelo servidor.

§7º A compensação de jornada não se confunde com a prestação de serviço extraordinário, devendo o serviço realizado além da jornada regular observar os requisitos, limites e procedimentos previstos na legislação municipal.

§8º Quando houver, no mesmo período de apuração, ocorrência de jornada não cumprida e prestação de tempo adicional regularmente reconhecida pela Administração, será observado o disposto na Lei Complementar nº 022/2022 quanto à respectiva compensação, sem prejuízo da análise das circunstâncias concretas pela autoridade competente.

Art. 7º A prestação de serviço extraordinário pelos servidores públicos municipais observará as disposições da Lei Complementar nº 022/2022 e dependerá de prévia autorização da autoridade competente, ressalvadas as situações excepcionais previstas em lei, ficando limitada a 60 (sessenta) horas por servidor em cada mês.

§1º O limite estabelecido no caput será considerado para o total de horas extraordinárias efetivamente prestadas pelo servidor no respectivo mês, independentemente da forma de pagamento ou compensação adotada pela Administração.

§2º O serviço extraordinário somente será considerado para fins administrativos e remuneratórios quando:

I – houver efetiva prestação de serviço além da jornada ordinária;

II – estiver relacionado à necessidade do serviço público;

III – tiver sido previamente autorizado pela autoridade competente, quando exigida a autorização;

IV – estiver devidamente registrado e conferido no sistema eletrônico de controle de frequência ou no procedimento administrativo estabelecido pela Administração.

§3º O simples registro de permanência do servidor após o término de sua jornada ordinária não caracteriza, por si só, autorização ou prestação de serviço extraordinário.

§4º É vedado ao servidor permanecer em serviço além de sua jornada ordinária com a finalidade de gerar, por iniciativa própria, direito à compensação ou à remuneração por serviço

extraordinário, sem prejuízo da apuração de situações em que a permanência tenha ocorrido por determinação ou necessidade do serviço devidamente reconhecida pela Administração.

§5º A chefia imediata deverá acompanhar a realização de serviço extraordinário pelos servidores sob sua responsabilidade, adotando as medidas necessárias para evitar a prestação de trabalho além da jornada ordinária sem autorização ou necessidade administrativa devidamente caracterizada e, especialmente, para assegurar a observância do limite previsto no *caput*.

§6º O serviço extraordinário regularmente prestado deverá ser registrado de forma individualizada, permitindo a identificação do servidor, da data, do período trabalhado, da respectiva autorização e, quando cabível, da forma de compensação ou remuneração.

§7º A compensação de período trabalhado além da jornada ordinária somente poderá ocorrer quando admitida pela legislação municipal e expressamente autorizada pela Administração, não decorrendo automaticamente do simples registro de horário posterior ao término da jornada.

§8º As disposições deste artigo não afastam a possibilidade de posterior reconhecimento administrativo de serviço extraordinário efetivamente prestado em situação excepcional, desde que comprovadas a necessidade do serviço e a efetiva prestação laboral, observados os requisitos legais aplicáveis e o limite estabelecido no caput, ressalvadas as hipóteses excepcionais expressamente previstas em lei.

Art. 8º As ausências do servidor durante a jornada de trabalho deverão ser registradas no sistema de controle de frequência e serão classificadas de acordo com sua natureza e com o respectivo fundamento legal, observadas as disposições da Lei Complementar nº 022/2022 e da legislação específica aplicável.

§1º Para os fins deste Decreto, as ausências poderão decorrer, entre outras hipóteses legalmente reconhecidas, de:

I – afastamento ou licença previstos em lei;

II – falta justificada, quando admitida pela legislação aplicável;

III – dispensa ou autorização administrativa regularmente concedida;

IV – realização de atividade externa ou serviço de interesse da Administração;

V – participação em atividade oficial, treinamento, capacitação ou evento institucional, quando previamente autorizado;

VI – ausência decorrente de situação excepcional devidamente comprovada e reconhecida pela autoridade competente; ou

VII – falta injustificada.

§2º O servidor deverá comunicar à chefia imediata, tão logo seja possível, a ocorrência que impossibilite seu comparecimento ao trabalho ou o cumprimento integral da jornada, apresentando a documentação necessária para comprovação da respectiva situação, quando cabível.

§3º A apresentação de justificativa ou documento comprobatório não implica, por si só, o reconhecimento da ausência como legalmente justificada, cabendo à autoridade ou ao setor competente proceder à análise e ao respectivo lançamento no controle de frequência.

§4º As ausências decorrentes de licença, afastamento, dispensa, atividade externa ou outra hipótese de ausência legalmente reconhecida deverão ser registradas no sistema de frequência de acordo com a natureza da ocorrência e mediante a documentação ou autorização correspondente.

§5º A ausência não abrangida por hipótese legal, autorização administrativa ou justificativa regularmente acolhida será registrada como falta injustificada, sujeitando-se o servidor aos efeitos funcionais e remuneratórios previstos na legislação aplicável.

§6º Nenhuma ausência poderá ser considerada regular exclusivamente por autorização verbal da chefia, quando a legislação ou as normas administrativas exigirem autorização formal, documentação ou registro específico.

§7º O disposto neste artigo não prejudica o exercício das competências do setor responsável pela gestão de pessoas para conferência, correção, homologação ou revisão dos registros de frequência.

Art. 9º As ocorrências de frequência que dependam de justificativa deverão ser comunicadas e, quando cabível, comprovadas pelo servidor perante a chefia imediata, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Decreto e na legislação aplicável.

§1º A justificativa deverá ser apresentada, preferencialmente, no primeiro dia útil subsequente à ocorrência, salvo quando a natureza da situação ou circunstância devidamente comprovada impossibilitar o cumprimento desse prazo.

§2º Quando a ocorrência depender de documento comprobatório, o servidor deverá apresentá-lo acompanhado da justificativa ou tão logo esteja de posse do documento, observado o prazo estabelecido pela legislação específica.

§3º A justificativa deverá conter, sempre que possível:

I – a identificação do servidor;

II – a data e o período a que se refere a ocorrência;

III – a descrição objetiva do fato ocorrido;

IV – os documentos comprobatórios pertinentes, quando exigidos ou disponíveis.

§4º Compete à chefia imediata receber e analisar preliminarmente as justificativas relacionadas à frequência dos servidores sob sua responsabilidade, verificando a compatibilidade entre a ocorrência relatada, os registros de ponto e a documentação apresentada.

§5º A justificativa poderá ser acolhida ou não acolhida, conforme a natureza da ocorrência, a legislação aplicável, os documentos apresentados e os demais elementos disponíveis para sua análise.

§6º O acolhimento da justificativa deverá ser formalmente registrado no sistema de controle de frequência ou no procedimento administrativo próprio, sempre que a ocorrência produzir efeitos sobre a apuração da jornada.

§7º O não acolhimento da justificativa deverá ser fundamentado quando dele decorrer desconto remuneratório, registro de falta injustificada ou outro efeito funcional relevante, assegurada ao servidor a possibilidade de apresentar manifestação ou recurso nos termos da legislação e das normas administrativas aplicáveis.

§8º A apresentação intempestiva da justificativa não implicará, automaticamente, o seu indeferimento, devendo ser consideradas as circunstâncias que determinaram o atraso, sem prejuízo da responsabilidade do servidor pelo cumprimento dos procedimentos administrativos estabelecidos.

§9º A Administração poderá estabelecer, por meio do setor competente, formulários, procedimentos eletrônicos, documentos padronizados e fluxos internos destinados à apresentação, análise e registro das justificativas de frequência, desde que observadas as disposições deste Decreto e da legislação vigente.

Art. 10. Na hipótese de indisponibilidade, falha técnica ou impossibilidade temporária de utilização do sistema eletrônico de controle de frequência, o servidor deverá cumprir regularmente sua jornada de trabalho e, tão logo restabelecido o funcionamento do sistema, apresentar a respectiva justificativa por meio do próprio sistema eletrônico, para fins de regularização da ocorrência.

§1º A ocorrência que impeça o registro eletrônico da frequência deverá ser comunicada pelo servidor à chefia imediata tão logo constatada, sempre que a situação puder ser identificada no momento em que deveria ser realizado o registro.

§2º Compete à chefia imediata comunicar ao setor responsável pela gestão de pessoas a ocorrência de falha ou indisponibilidade que tenha impedido o regular registro eletrônico da frequência, sempre que constatada a existência de problema que afete os servidores sob sua responsabilidade.

§3º Restabelecido o funcionamento do sistema eletrônico, o servidor deverá registrar e justificar a ocorrência no sistema, informando, quando solicitado, os horários efetivamente cumpridos, para análise e regularização pelo setor competente.

§4º A indisponibilidade comprovada do sistema eletrônico não poderá, por si só, resultar em prejuízo funcional ou remuneratório ao servidor que tenha cumprido regularmente sua jornada e observado os procedimentos estabelecidos neste artigo.

§5º Na hipótese de indisponibilidade que impeça a identificação automática dos horários de entrada ou saída, a regularização da frequência será realizada pelo setor competente com base na justificativa apresentada pelo servidor, nas informações prestadas pela chefia imediata e nos demais elementos disponíveis para comprovação da jornada efetivamente cumprida.

§6º É vedada a utilização de falha, indisponibilidade ou instabilidade do sistema eletrônico como fundamento para alterar, posteriormente e sem justificativa, os horários efetivamente cumpridos pelo servidor.

§7º O setor responsável pelo controle de frequência deverá manter registro das ocorrências de indisponibilidade do sistema, de modo a permitir seu acompanhamento, verificação e eventual auditoria.

Art. 11. A realização de atividade externa, serviço fora da unidade de lotação ou deslocamento a serviço do Município não será considerada ausência ou falta de registro de frequência, desde que previamente autorizada ou regularmente determinada pela autoridade competente e devidamente registrada para fins de controle da jornada.

§1º A atividade externa deverá, sempre que possível, ser registrada previamente no sistema de controle de frequência ou no procedimento administrativo definido pela Administração, com indicação da finalidade, do período e do local de realização do serviço.

§2º Quando a natureza da atividade externa impossibilitar o registro eletrônico da frequência, o servidor deverá comunicar a ocorrência à chefia imediata, que adotará o procedimento alternativo estabelecido pela Administração para registro e comprovação da jornada.

§3º O registro da atividade externa deverá permitir, sempre que possível, a identificação:

I – do servidor responsável pela atividade;

II – da data e do período de realização;

III – do local ou dos locais em que o serviço foi prestado;

IV – da finalidade da atividade; e

V – da autorização ou determinação administrativa correspondente.

§4º O deslocamento realizado exclusivamente em razão de serviço do Município será considerado para fins de controle da jornada na forma da legislação aplicável e das normas administrativas pertinentes, observada a natureza da atividade desenvolvida e as circunstâncias do deslocamento.

§5º A realização de atividade externa não dispensa o servidor do cumprimento da jornada ordinária, salvo quando houver determinação administrativa ou situação legal que estabeleça regime diverso.

§6º A atividade externa realizada sem prévia autorização ou sem posterior comprovação, quando esta for necessária, será submetida à análise da chefia imediata e do setor competente, não sendo automaticamente considerada como jornada regularmente cumprida.

§7º Nos casos em que o servidor, por necessidade do serviço, iniciar ou encerrar sua jornada diretamente em local diverso de sua unidade de lotação, a chefia deverá providenciar o respectivo registro ou autorização, de forma a assegurar a adequada apuração da jornada efetivamente cumprida.

§8º As disposições deste artigo aplicam-se sem prejuízo de regras específicas relativas a viagens a serviço, diárias, deslocamentos, trabalho externo ou outras atividades funcionais disciplinadas em legislação própria.

Art. 12. Os registros de frequência serão submetidos a procedimento periódico de conferência e fechamento, na forma estabelecida pelo setor responsável pela gestão de pessoas, para fins de apuração da jornada efetivamente cumprida e adoção das providências administrativas e remuneratórias cabíveis.

§1º Compete ao servidor acompanhar regularmente seus registros de frequência e comunicar à chefia imediata, dentro do prazo estabelecido pela Administração, eventuais inconsistências, omissões ou erros identificados.

§2º Compete à chefia imediata conferir os registros de frequência dos servidores sob sua responsabilidade, especialmente quanto:

I – à correspondência entre os registros e a jornada efetivamente cumprida;

II – aos atrasos, saídas antecipadas, ausências e demais ocorrências registradas;

III – às justificativas apresentadas pelos servidores;

IV – às compensações previamente autorizadas;

V – às atividades externas e demais ocorrências que interfiram na apuração da jornada;

VI – à existência de registros incompatíveis ou que demandem correção.

§3º Identificada inconsistência no registro de frequência, a chefia imediata deverá promover ou solicitar sua regularização, observados os procedimentos e os níveis de competência definidos pela Administração.

§4º As alterações, correções ou ajustes realizados nos registros de frequência deverão permanecer identificáveis no sistema ou no procedimento administrativo correspondente, com indicação, sempre que possível, da data, do responsável e do motivo da alteração.

§5º O fechamento da frequência deverá ocorrer em prazo compatível com o processamento da folha de pagamento, conforme cronograma estabelecido pelo setor responsável pela gestão de pessoas.

§6º Após o fechamento da frequência, eventual correção decorrente de erro material, falha de sistema ou ocorrência devidamente comprovada poderá ser realizada na forma estabelecida pela Administração, inclusive mediante ajuste na folha de pagamento subsequente, quando não for tecnicamente possível proceder à correção no período de competência.

§7º A homologação ou validação dos registros de frequência pela chefia imediata não impede a posterior conferência ou auditoria pelo setor responsável pela gestão de pessoas, pelo controle interno ou por outro órgão competente.

§8º A constatação posterior de inconsistência, irregularidade ou divergência entre o registro de frequência e a jornada efetivamente cumprida poderá ensejar a revisão do lançamento e a adoção das providências administrativas cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa quando exigidos pela legislação.

Art. 13. Compete ao setor responsável pela gestão de pessoas, no âmbito do Poder Executivo, coordenar os procedimentos administrativos relacionados ao controle de frequência e à apuração da jornada dos servidores, sem prejuízo das competências das chefias imediatas e dos demais órgãos da Administração.

§1º Compete ao setor responsável pela gestão de pessoas:

I – orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos de registro, conferência, justificativa e fechamento da frequência;

II – manter e administrar, diretamente ou por meio do setor competente, os procedimentos necessários ao funcionamento e à utilização do sistema de controle eletrônico de frequência;

III – estabelecer, observadas as disposições deste Decreto, os procedimentos operacionais e os prazos necessários ao fechamento periódico da frequência;

IV – receber, analisar ou encaminhar, conforme a respectiva competência, as ocorrências de frequência que dependam de providência administrativa específica;

V – promover a conferência dos registros encaminhados pelas unidades administrativas, inclusive para fins de processamento da folha de pagamento;

VI – orientar as chefias quanto à aplicação das normas relativas à jornada de trabalho, frequência, pontualidade, compensação e demais ocorrências abrangidas por este Decreto;

VII – manter registros e documentos relacionados às ocorrências de frequência, observadas as normas de guarda, segurança e proteção das informações funcionais;

VIII – promover, quando necessário, a correção ou regularização de registros de frequência, mediante procedimento devidamente fundamentado;

IX – comunicar à autoridade competente as irregularidades ou inconsistências relevantes identificadas nos registros de frequência que demandem providência administrativa;

X – elaborar e divulgar orientações, formulários e procedimentos operacionais necessários à execução deste Decreto.

§2º O setor responsável pela gestão de pessoas poderá solicitar às chefias imediatas e aos servidores os esclarecimentos e documentos necessários à conferência ou regularização dos registros de frequência.

§3º A atuação do setor responsável pela gestão de pessoas na conferência dos registros não afasta a responsabilidade do servidor pelo correto registro de sua jornada nem a responsabilidade da chefia imediata pela fiscalização da frequência dos servidores sob sua supervisão.

§4º As orientações e procedimentos operacionais expedidos pelo setor responsável pela gestão de pessoas deverão observar os limites deste Decreto e da legislação vigente, não podendo criar direitos, vantagens, obrigações ou penalidades não previstos em lei.

§5º Quando a ocorrência de frequência envolver matéria de competência de outro órgão ou setor da Administração, o setor responsável pela gestão de pessoas deverá promover o encaminhamento para análise e providência da unidade competente.

Art. 14. Os registros de frequência deverão ser mantidos de forma íntegra, segura e auditável, de modo a preservar a autenticidade, a confiabilidade e a rastreabilidade das informações relativas à jornada efetivamente cumprida pelos servidores.

§1º A Administração deverá adotar medidas destinadas a assegurar a integridade e a segurança dos registros de frequência, inclusive mecanismos de controle de acesso, rastreabilidade, registro de ocorrências e preservação dos dados e informações produzidos pelo sistema.

§2º É vedada a prática de qualquer ato destinado a adulterar, fraudar, suprimir, ocultar, inserir ou modificar indevidamente informações constantes dos registros de frequência ou a interferir de forma indevida no funcionamento do sistema de controle de frequência.

§3º As ocorrências que possam comprometer a integridade, a autenticidade ou a confiabilidade dos registros de frequência deverão ser comunicadas ao setor responsável pela gestão de pessoas e submetidas à apuração administrativa, com a preservação, sempre que possível, dos registros, dados, informações, registros de eventos do sistema e demais elementos necessários à identificação dos fatos.

§4º A constatação de fraude, adulteração, manipulação indevida ou qualquer outra irregularidade relacionada aos registros de frequência poderá ensejar a adoção das medidas administrativas e disciplinares previstas na legislação aplicável, observado o devido processo legal e assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando exigidos.

§5º Os dados e informações produzidos pelo sistema de controle de frequência deverão ser tratados, armazenados e disponibilizados de acordo com a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, à segurança da informação, ao acesso à informação e à gestão dos documentos públicos.

§6º A Administração poderá realizar auditorias e adotar mecanismos de monitoramento, rastreabilidade e controle destinados à prevenção, identificação e apuração de irregularidades nos registros de frequência.

§7º Os registros de frequência e os respectivos dados de auditoria deverão ser preservados pelo prazo estabelecido na legislação aplicável e nas normas de gestão documental do Município.

Art. 15. Os registros de frequência somente poderão ser alterados, corrigidos ou complementados nas hipóteses de erro material, omissão, falha técnica, indisponibilidade do sistema ou outra ocorrência devidamente comprovada que tenha comprometido o registro da jornada efetivamente cumprida.

§1º A correção deverá ser solicitada pelo servidor ou identificada pela chefia imediata ou pelo setor responsável pela gestão de pessoas, mediante justificativa que permita verificar a ocorrência e o respectivo período.

§2º O pedido de correção deverá ser apresentado tão logo identificada a inconsistência e, preferencialmente, antes do encerramento do período de apuração da frequência correspondente.

§3º A correção deverá preservar, sempre que tecnicamente possível, o registro original e permitir a identificação:

I – do registro objeto de correção;

II – da data e do horário originalmente registrados;

III – da alteração realizada;

IV – do motivo da correção;

V – do responsável pela alteração ou validação.

§4º A correção de registro não poderá ser utilizada para modificar artificialmente a jornada efetivamente cumprida, criar horas trabalhadas, eliminar faltas ou atrasos ou produzir vantagem funcional ou remuneratória sem correspondente fundamento nos fatos efetivamente ocorridos.

§5º A chefia imediata poderá validar a correção quando estiver dentro de sua competência, devendo encaminhar ao setor responsável pela gestão de pessoas as situações que dependam de análise ou autorização específica.

§ 6º Quando a correção solicitada puder produzir efeito sobre a remuneração, compensação de jornada, registro de falta ou outra consequência funcional relevante, o procedimento deverá ser devidamente fundamentado e submetido à apreciação do setor competente.

§7º A correção posterior ao encerramento do período de apuração não será vedada quando destinada a sanar erro material, falha técnica ou ocorrência comprovada, devendo ser formalmente registrada a razão da alteração e, quando necessário, realizados os ajustes administrativos ou remuneratórios correspondentes.

Art. 16. As ocorrências de frequência que dependam de manifestação do servidor, da chefia imediata ou de outro setor da Administração deverão ser regularizadas dentro dos prazos estabelecidos no cronograma mensal de fechamento da frequência.

§1º O setor responsável pela gestão de pessoas deverá divulgar, com antecedência razoável, o cronograma de fechamento da frequência, indicando os prazos para conferência, apresentação de justificativas, correções e demais providências necessárias.

§2º O servidor deverá verificar seus registros de frequência e apresentar eventuais justificativas ou solicitações de correção dentro do prazo estabelecido no cronograma, sempre que tiver conhecimento da ocorrência e estiver em condições de fazê-lo.

§3º A chefia imediata deverá analisar e encaminhar as ocorrências submetidas à sua apreciação dentro do prazo necessário para o fechamento da frequência, evitando que pendências sob sua responsabilidade comprometam o processamento regular da folha de pagamento.

§4º O descumprimento dos prazos administrativos previstos neste artigo não implicará, por si só, perda de direito legalmente assegurado ao servidor, quando a regularização não tiver sido possível por motivo alheio à sua vontade ou decorrer de falha, omissão ou atraso imputável à própria Administração.

§5º Quando a ocorrência não puder ser regularizada dentro do período de apuração correspondente, poderá ser efetuado o ajuste no período subsequente, observados os procedimentos administrativos aplicáveis.

§6º A regularização posterior deverá ser devidamente registrada e poderá resultar nos ajustes necessários nos registros de frequência e, quando cabível, na folha de pagamento.

§7º O setor responsável pela gestão de pessoas poderá estabelecer procedimentos complementares para o tratamento das ocorrências que permanecerem pendentes após o encerramento do período de apuração, observados os limites deste Decreto e da legislação vigente.

Art. 17. As situações em que o servidor, por determinação ou autorização da Administração, realizar atividades que impeçam o registro convencional da jornada deverão ser previamente comunicadas e formalmente registradas, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

§1º Enquadram-se, para os fins deste artigo, quando regularmente autorizadas ou determinadas pela Administração:

I – reuniões, eventos, solenidades e atividades institucionais realizadas fora da unidade de lotação;

II – treinamentos, cursos, capacitações e atividades de aperfeiçoamento funcional;

III – participação em atividades externas vinculadas às atribuições do cargo ou ao interesse da Administração;

IV – diligências, fiscalizações, vistorias, visitas técnicas e demais atividades realizadas fora da unidade de trabalho;

V – deslocamentos a serviço do Município;

VI – atividades realizadas em local diverso daquele em que o servidor normalmente registra sua frequência;

VII – outras atividades determinadas ou autorizadas pela autoridade competente que, em razão de sua natureza, impossibilitem ou dificultem o registro convencional da jornada.

§2º Sempre que possível, a chefia imediata deverá registrar ou comunicar previamente a situação ao setor responsável pela gestão de pessoas, indicando o período e a natureza da atividade.

§3º Quando a atividade especial ocorrer durante a jornada ordinária do servidor, o período correspondente será considerado para fins de apuração da jornada, desde que comprovada a realização da atividade e observados os requisitos estabelecidos neste Decreto.

§4º A participação em atividade realizada fora da jornada ordinária não implicará, por si só, direito à compensação ou à remuneração por serviço extraordinário, devendo ser observadas, conforme o caso, as disposições relativas à autorização de serviço extraordinário e à compensação de jornada.

§5º Nos casos em que a atividade especial exigir o cumprimento de horário diverso daquele ordinariamente estabelecido para o servidor, deverá haver autorização da autoridade competente, observados os limites legais da jornada e as necessidades do serviço.

§6º As atividades previstas neste artigo deverão ser registradas de forma que permitam sua posterior conferência, inclusive mediante ordem de serviço, autorização, formulário, relatório, registro eletrônico ou outro meio idôneo definido pela Administração.

§7º A ausência de registro eletrônico decorrente exclusivamente da realização de atividade regularmente determinada ou autorizada pela Administração não será considerada falta de frequência, desde que a atividade possa ser comprovada pelos meios admitidos neste Decreto.

Art. 18. Os registros de frequência dos servidores do Poder Executivo estarão sujeitos à fiscalização e à auditoria administrativa, sempre que necessário, para verificar a regularidade do

cumprimento da jornada de trabalho e a conformidade dos registros com as atividades efetivamente realizadas.

§1º A fiscalização poderá ser realizada pelo setor responsável pela gestão de pessoas, pela unidade de controle interno ou por outro órgão ou agente público competente, no âmbito de suas respectivas atribuições.

§2º Para fins de fiscalização, poderão ser considerados, entre outros elementos:

I – os registros eletrônicos ou manuais de frequência;

II – as justificativas e documentos apresentados pelos servidores;

III – as autorizações e registros de atividades externas;

IV – os registros de compensação de jornada;

V – as autorizações e registros de serviço extraordinário;

VI – os registros de afastamentos, licenças e demais ocorrências funcionais;

VII – outros documentos ou informações administrativos que permitam verificar a efetiva realização da jornada.

§3º A Administração poderá realizar conferências periódicas ou por amostragem, inclusive mediante cruzamento de informações constantes de diferentes sistemas e registros administrativos, observadas as normas aplicáveis à proteção de dados e ao acesso às informações funcionais.

§4º Identificada inconsistência que possa indicar irregularidade, o servidor e, quando cabível, a chefia responsável poderão ser chamados a prestar esclarecimentos ou apresentar os documentos necessários à sua apuração.

§5º A fiscalização prevista neste artigo não prejudica as competências legalmente atribuídas ao controle interno, à autoridade superior ou a outros órgãos de controle e fiscalização.

§6º As informações obtidas em procedimentos de fiscalização deverão ser utilizadas exclusivamente para as finalidades administrativas e legais pertinentes, observadas as normas de sigilo, proteção de dados e segurança da informação aplicáveis.

Art. 19. A constatação de irregularidade relacionada ao registro ou ao cumprimento da jornada de trabalho será objeto de análise e, quando cabível, de apuração administrativa, observadas as disposições da Lei Complementar nº 022/2022 e demais normas aplicáveis.

§1º Poderão ensejar a adoção das providências administrativas cabíveis, entre outras situações:

I – o registro de frequência por pessoa diversa do servidor;

II – a adulteração, falsificação ou manipulação indevida dos registros de frequência;

III – a utilização indevida do sistema de controle de frequência;

IV – a prestação de informações falsas ou a apresentação de documentos inidôneos para justificar ocorrência de frequência;

V – a ausência injustificada ou o descumprimento da jornada de trabalho, quando caracterizados nos termos da legislação aplicável;

VI – a autorização, validação ou alteração indevida de registros por agente público responsável pela conferência da frequência.

§2º A ocorrência de qualquer das situações previstas neste artigo não implicará aplicação automática de penalidade, devendo a autoridade competente avaliar as circunstâncias do caso concreto e adotar o procedimento previsto na legislação aplicável.

§3º Quando os fatos puderem caracterizar infração funcional, a apuração deverá observar as normas disciplinares previstas na Lei Complementar nº 022/2022, assegurados ao servidor, quando exigidos, o contraditório e a ampla defesa.

§4º A eventual responsabilização da chefia ou de outro agente público responsável pelo controle da frequência dependerá da comprovação de conduta atribuível ao respectivo agente, observados os requisitos legais pertinentes.

§5º A correção de erro material, falha técnica ou inconsistência de registro, quando devidamente justificada e realizada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Decreto, não será considerada, por si só, irregularidade disciplinar.

Art. 20. A execução deste Decreto observará, em todos os casos, as disposições da Lei Complementar nº 022/2022, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 094, de 30 de setembro de 2026, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis aos servidores do Poder Executivo.

§1º As disposições deste Decreto aplicam-se exclusivamente aos servidores e agentes públicos submetidos ao regime de controle de frequência do Poder Executivo do Município de Santana da Vargem - MG, não abrangendo os servidores do Poder Legislativo.

§2º Este Decreto não regulamenta, restringe, modifica ou afasta as disposições relativas ao adicional de assiduidade aplicáveis aos servidores do Poder Legislativo, cuja disciplina permanece submetida à legislação própria e às competências daquele Poder.

§3º Os procedimentos operacionais necessários à execução deste Decreto poderão ser estabelecidos pelo setor responsável pela gestão de pessoas, mediante orientações, formulários, manuais ou atos administrativos próprios, desde que:

I – observem as disposições deste Decreto e da legislação vigente;

II – não criem ou extingam direitos, vantagens ou obrigações funcionais não previstos em lei;

III – não estabeleçam penalidades ou restrições não previstas na legislação aplicável;

IV – sejam compatíveis com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§4º As situações não previstas neste Decreto serão solucionadas pela autoridade competente, mediante aplicação das disposições da legislação municipal pertinente e dos princípios que regem a Administração Pública, sem prejuízo da competência dos demais órgãos e setores municipais.

Art. 21. Fica revogado o Decreto nº 087/2025 que "*Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Município de Santana da Vargem/MG, os procedimentos para aferição e registro da assiduidade dos servidores públicos municipais, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais".*

Art. 22. Este Decreto entra em vigor data de sua publicação.

Santana da Vargem - MG, de 08 de outubro de 2026.

ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO:72110414804

Assinado de forma digital por ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO:72110414804
Dados: 2026.10.08 13:56:06 -03'00'

Argemiro Rodrigues Galvão
Prefeito Municipal