



PREFEITURA MUNICIPAL

**VERDELÂNDIA**

Verdelândia da esperança!

ADM. 2025/2028

---

**DECRETO Nº 03 DE 14 DE JANEIRO DE 2026**

**“Institui o sistema de compensação de horas através de banco de horas no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências”**

O Prefeito Municipal de Verdelândia, Estado de Minas Gerais, Sr. Wilton Leite Madureira, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

**CONSIDERANDO** o que dispõe o Estatuto do Servidor Público Municipal;

**CONSIDERANDO** o Princípio da Eficiência, previsto no artigo 37 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de otimizar os processos de trabalho e reduzir custos operacionais do Poder Executivo;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica instituído o Sistema de Compensação de Horas no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO II**

**DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 2º** Para efeitos deste Decreto considera-se:



I – Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor presta serviço à disposição do Órgão ou Entidade a que está vinculado;

II – Controle de Frequência: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do ponto eletrônico ou outro meio de controle individual, de forma a verificar a assiduidade e a pontualidade;

### **Seção I**

#### **Do Regime de Trabalho**

**Art. 3º** A jornada de trabalho da Administração Municipal de Verdelândia/MG é a estabelecida através de Lei Municipal.

**Art. 4º** Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições relacionadas aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, observado o limite máximo de 08 (oito) horas diárias.

### **Seção II**

#### **Do Regime de Plantão**

**Art. 5º** Os servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, envolvam serviços continuados, poderão desempenhar suas atividades em escala de revezamento (plantão), podendo exercer as seguintes escalas:

I – **escala de revezamento de 6x18** – cumpridas escalas aos sábados, domingos e feriados, em jornadas de turno único de 6 (seis) horas diárias ininterruptas, seguidas de 18 (dezoito) horas imediatamente subsequentes de descanso, assegurado repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos e respeitada a carga horária semanal;

II – **escala de revezamento de 12x36** – cumpridas em jornadas de turno único de 12 (doze) horas diárias de trabalho ininterrupto, seguidas de 36 (trinta e seis) horas imediatamente subsequentes de descanso, assegurado repouso semanal





remunerado, preferencialmente aos domingos e respeitada a carga horária mensal.

**III – escala de revezamento de 24x72** - cumpridas em jornadas de turno único de 24 (vinte e quatro) horas diárias de trabalho ininterrupto, seguidas de 72 (setenta e duas) horas imediatamente subsequentes de descanso, assegurados 2 (dois) repousos remunerados mensais, preferencialmente aos domingos.

**Parágrafo único.** O servidor que trabalhar além das horas estabelecidas em lei terá direito à folga, conforme contabilização do excedente em banco de horas e observado o prazo máximo de um ano.

### **Seção III**

#### **Da Aplicabilidade do Horário e Exceções**

**Art. 6º** Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os servidores públicos ocupantes de cargos e empregos efetivos, em comissão, admitidos em emprego de natureza temporária, estagiários, assessores e conselheiros tutelares, exceto:

- I – Agentes Políticos e Procuradoria Municipal;
- II – Pessoas com deficiência, nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), servidores que possuam filhos com deficiência, devidamente comprovada, mediante apresentação de laudo médico do servidor(a);
- III – Pessoa idosa acima de 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- IV – Servidores que estejam frequentando cursos externos, devidamente autorizados pela chefia, nos termos da legislação municipal;
- V – Servidores ocupantes dos Tribunais do Júri, Tribunal Regional Eleitoral e outros integrantes da Justiça Eleitoral;





**Parágrafo único** A isenção de cumprimento do horário nos turnos não dispensa a observância do dever de pontualidade e assiduidade.

**Art. 7º** Para efeito de registro de ponto deve-se observar:

I – As variações no horário não excedentes a 15 (quinze) minutos/turno não serão consideradas como jornada excedente;

II – O horário em atraso ou saída poderá variar em até 15 (quinze) minutos por turno, considerando o final do expediente já estabelecido em norma municipal, devendo ser compensado até o final do respectivo turno, vedada a acumulação para banco de horas referentes a essa mesma ocorrência.

III – A marcação do tempo excedente à jornada ou ao horário padrão de trabalho somente será considerada serviço excedente para fins de compensação de horas quando previamente autorizada pela chefia imediata e/ou Gestor da Pasta;

IV – A compensação de horário somente será possível nos casos previstos neste decreto.

**Art. 8º** A chefia imediata será responsável pela validação diária do registro de ponto do servidor, bem como autorizar as compensações previstas neste decreto.

**§ 1º** Os servidores deverão apresentar as devidas justificativas de frequência para as irregularidades até o 5º dia após a ocorrência.

**§ 2º** As justificativas não apresentadas no prazo estabelecido serão consideradas faltas injustificadas.

**§ 3º** O prazo definido no parágrafo 1º deste artigo é improrrogável, sendo que as justificativas ou pedidos de ressarcimento efetuados após este prazo, ou qualquer outro tipo de afastamento sem causa, não poderão ser computados como falta regular, salvo quando o afastamento seja legal e o servidor não puder cumprir o prazo estipulado, quando, então, poderá efetuar a justificativa em até 10 (dias) a contar do retorno às atividades.





**Art. 9º** É de inteira responsabilidade do servidor o controle diário de sua frequência.

**Art. 10º** Haverá desconto remuneratório do servidor relativamente aos atrasos injustificados, faltas injustificadas, bem como o não cumprimento integral da jornada de trabalho, conforme disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal, nas seguintes situações:

**§ 1º** As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser abonadas a critério da chefia imediata.

**§ 2º** O registro de comparecimento e controle do horário de entrada e saída do servidor será apurado por meio de ponto eletrônico, ou por outro meio de controle.

**Art. 11** Salvo exceções expressamente previstas em norma específica, é vedado à chefia imediata:

- I – abonar faltas sem a devida justificativa;
- II – dispensar o servidor do registro de frequência.

**Parágrafo único** Excetua-se as situações que exijam adequação da jornada de trabalho em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, bem como nas atividades externas, de forma eventual ou não.

#### **Seção IV**

#### **Da Competência do Órgão de Gestão de Pessoal**

**Art. 12** Compete ao Departamento de Pessoal da Administração Direta a conferência do registro de ponto dos servidores e o controle do banco de horas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS**

**Art. 13º** Fica instituído o Sistema de Compensação de Horas, com a finalidade de possibilitar a compensação das horas trabalhadas além da jornada normal de





trabalho, desde que previamente autorizadas pela chefia imediata e/ou Gestor da Pasta.

**§ 1º** O Sistema de Compensação de Horas será operacionalizado por meio de Banco de Horas, gerenciado pelo Departamento de Pessoal.

**§ 2º** As horas excedentes somente poderão ser lançadas no Banco de Horas quando houver autorização prévia da chefia imediata.

**§ 3º** As horas excedentes lançadas no Banco de Horas deverão ser compensadas no prazo máximo de 01 (um) ano, contado da data de sua geração.

**§ 4º** Não sendo possível a compensação no prazo previsto no § 3º deste artigo, as horas excedentes serão automaticamente canceladas, sem direito à indenização.

**Art. 14** A compensação das horas lançadas no Banco de Horas dar-se-á mediante concessão de folgas, de acordo com a conveniência da Administração, observado o interesse público e a anuência da chefia imediata.

**Parágrafo único** A compensação de que trata este artigo não poderá prejudicar a continuidade dos serviços públicos.

**Art. 15** Toda e qualquer hora excedente, regularmente autorizada pela chefia imediata do servidor, será comunicada, em relatório, no fechamento da folha de ponto da respectiva secretaria ou órgão e encaminhada ao departamento pessoal para inclusão no banco de horas.

**Parágrafo Único** O servidor terá acesso ao banco de horas para verificação do seu saldo sempre que desejar, encaminhando solicitação por e-mail ou comparecendo ao departamento pessoal, sendo que sua resposta será encaminhada por Whatsapp ou por e-mail para fins de registro.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS PENALIDADES**





**Art. 16** O descumprimento das disposições contidas neste Decreto sujeitará o servidor às penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal, sem prejuízo de outras sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

**Art. 17** Constituem infrações administrativas, passíveis de apuração em processo administrativo disciplinar, dentre outras previstas em lei:

- I – a não observância do registro de frequência;
- II – a utilização indevida do Sistema de Controle de Frequência;
- III – a inserção de informações falsas ou indevidas no sistema;
- IV – a tentativa de burlar ou fraudar o registro de ponto.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18** Os casos omissos e as situações excepcionais serão analisados e decididos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ouvida a Secretaria competente.

**Art. 19** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 20** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Verdelândia/MG, 14 de janeiro de 2026.

WILTON LEITE  
MADUREIRA:5  
2025934653

Assinado de forma digital  
por WILTON LEITE  
MADUREIRA:52025934653  
Dados: 2026.01.14  
12:24:20 -03'00'

**Wilton Leite Madureira**  
**Prefeito Municipal**

