



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**DECRETO Nº 5.383 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2026**

*Dispõe sobre a regulamentação do Banco de Horas e a implantação do sistema de registro eletrônico de ponto no âmbito da Administração Pública Municipal de Coronel Xavier Chaves/MG e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais legislações pertinentes,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Nos termos do Art. 200-A do Estatuto dos Servidores (Lei nº 1.456/23), fica instituído, no âmbito do Município, o Banco de Horas para os servidores.

§1º. Caberá ao servidor, tendo realizado horas extraordinárias, a escolha entre contabilizar as horas excedentes em seu Banco de Horas ou receber em pecúnia os respectivos valores.

§2º. A opção pelo recebimento em pecúnia deverá ser manifestada mensalmente, até o dia 18 (dezoito) do mês corrente, mediante requerimento por escrito feito à sua chefia imediata, de modo que a não manifestação será presumida como opção pela contabilização das horas excedentes daquele mês no Banco de Horas.

§3º. Para fins de horas extraordinárias, o período mensal é considerado entre o dia 20 (vinte) de um mês até o dia 20 (vinte) do mês subsequente,

§4º. Uma vez que a hora excedente tenha sido inserida no Banco de Horas, não poderá mais ser convertida em pecúnia.

**Art. 2º** O Banco de Horas, para registro de horas excedentes, seguirá as seguintes condições:

I. O servidor poderá requerer folga, mediante a utilização do saldo existente no Banco de Horas, mediante requerimento com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, e mediante autorização da chefia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

II. O gozo das horas excedentes para compensação se dará por negociação entre a chefia e o servidor, conciliando os interesses do serviço e do servidor, não podendo a concessão da folga trazer prejuízos ao serviço público.

III. As horas deverão ser compensadas em até 180 (cento e oitenta) dias contados da data do registro;

IV. O limite de acúmulo será 40 (quarenta) horas totais excedentes;

§1º. Ultrapassados os limites previstos nos incisos III e IV do caput, ficará o servidor proibido de exercer atividades excedentes à sua jornada semanal, salvo em situações excepcionais previamente autorizadas ou posteriormente ratificadas pela Autoridade responsável, até que utilize as horas que possuir em seu Banco de Horas.

§2º. Toda hora excedente que ultrapassar os limites previstos nos incisos III e IV do caput deverá ser paga em pecúnia, respeitadas as regras referentes ao pagamento de horas extraordinárias.

**Art. 3º.** Em casos de calamidade pública, pandemias ou mobilização extraordinária, o Banco de Horas poderá ter seu limite temporariamente ampliado por ato do Chefe do Poder Executivo, sendo vedado, durante o período, a concessão de folgas.

**Art. 4º** A chefia imediata deverá:

- I. Zelar pelo fiel cumprimento do horário e correto manejo do banco de horas;
- II. Fiscalizar e autorizar as compensações, observando os limites operacionais do setor;
- III. Manter controle atualizado sobre saldos e compensações.

**Art. 5º** Fica implantado, na Administração Pública Direta Municipal, o sistema de registro eletrônico de ponto, para apuração da frequência e controle de jornada de trabalho dos servidores.

**Art. 6º** É dever de todo servidor registrar, por meio do sistema eletrônico, diariamente e a cada turno, os horários de entrada, saída e dos intervalos.

**Art. 7º** Ficam desobrigados do registro diário de frequência – ponto eletrônico – os seguintes servidores e autoridades:

- a) Prefeito e vice-prefeito;
- b) Chefe de Gabinete;
- c) Secretários Municipais;
- d) Procurador-Geral do Município;

**Parágrafo único.** Servidores específicos poderão ser desobrigados do registro diário de frequência por meio de ponto eletrônico através de ato específico emitido pela Autoridade responsável.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Art. 9º** É de inteira responsabilidade do servidor:

- I. Fazer corretamente os registros de ponto;
- II. Verificar sua folha de ponto por meio do aplicativo e comunicar qualquer divergência à chefia imediata para retificação.

**Art. 10º** O não cumprimento injustificado das normas poderá acarretar apuração de responsabilidade administrativa, conforme legislação municipal.

**Art. 11º** Em caso de ausência ou atraso no registro de ponto eletrônico por motivos justificados, referente à entrada, saída ou intervalo intrajornada, o servidor deverá relatar e protocolar o fato em até 1 (um) dia útil à sua chefia imediata.

**§1º.** Nos casos expressos no *caput*, a chefia deverá apresentar em até 02 (dois) dias úteis ao Departamento de Pessoal, a contar da manifestação do servidor, declaração de comparecimento e execução de jornada, assinada por ela e pelo servidor, conforme modelo definido pelo Departamento de Pessoal.

**§2º.** A chefia imediata que assinar a declaração será corresponsável pelas informações prestadas, podendo responder administrativamente em caso de falsidade.

**Art. 12º** Em caso de falha comprovada no sistema de registro eletrônico, o servidor deverá:

- I. Comunicar imediatamente à sua chefia imediata;
- II. Registrar manualmente sua jornada em formulário específico, com assinatura da chefia imediata, até a normalização do sistema;
- III. As horas trabalhadas durante a falha serão validadas em até 05 (cinco) dias úteis após a solução do problema.

**Parágrafo único.** Se a falha persistir por mais de 24 (vinte e quatro) horas, a Administração adotará medidas alternativas de controle, como registro em livro de ponto físico ou via sistema substituto.

**Art. 13º** Em caso de falha no reconhecimento facial que impeça o registro:

- I. O servidor deverá registrar em até 1 (um) dia útil a ocorrência à sua chefia imediata, com justificativa e, se possível, foto do local;
- II. A chefia validará a jornada manualmente em até 02 (dois) dias úteis, a contar do registro da ocorrência pelo servidor, com base em registros alternativos.

**Art. 14º** Servidores que, por motivo médico ou de força maior, não possam utilizar o reconhecimento facial, deverão:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**I.** Apresentar requerimento fundamentado ao Departamento de Pessoal;

**II.** Utilizar método alternativo aprovado pela Administração.

**Art. 15º** Para servidores em regime de teletrabalho ou em serviço externo:

**I.** O registro de ponto será feito via sistema eletrônico remoto por aplicativo oficial, com georreferenciamento quando exigido, ou declaração de comparecimento e execução de jornada, assinada por ele e por sua chefia imediata;

**II.** A chefia imediata poderá requisitar comprovações adicionais (relatórios, logs de atividade, certificados de cursos com carga horária etc.) para validar a jornada.

**Art. 16º** É vedado ao servidor:

**I.** Compartilhar credenciais de acesso ou tentar burlar o sistema com artifícios (ex.: usar foto de terceiros);

**II.** Recusar-se injustificadamente à captura facial;

**III.** Utilizar acessórios que obstruam o reconhecimento (ex.: máscaras, óculos escuros).

**Parágrafo único.** Violações a este artigo serão consideradas infração administrativa, sujeitas às penalidades previstas em lei.

**Art. 17º** Constitui infração administrativa, sujeita às penalidades da legislação estatutária:

**I.** Registrar ponto por outro servidor ("uso de identidade facial alheia"), inclusive por meio de:

a) Uso de fotos, vídeos ou qualquer método que simule a presença de terceiro;

b) Compartilhamento de credenciais de acesso (ex.: login/senha) para burlar a autenticação facial.

**II.** Omitir intencionalmente intervalos, forjar horas extras, ou manipular horários para:

a) Simular jornada irregular (ex.: não registrar saídas antecipadas);

b) Beneficiar-se de horas extras não trabalhadas.

**III.** Atrasar ou adiantar propositalmente o registro de ponto, beneficiando-se do limite tolerado de atraso, para contabilizar horas excedentes, configurando-se como:

a) Fraude à jornada, se o servidor não estiver efetivamente em serviço no período registrado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

b) Uso indevido do sistema, se o atraso for reiterado e injustificado.

**IV.** Deixar de bater o ponto eletrônico por motivo de esquecimento por mais de 5 (cinco) vezes durante o período de um mês.

**Parágrafo único.** As penalidades serão aplicadas conforme a gravidade, observado o disposto no Capítulo V do Estatuto dos Servidores (Lei nº 1.456/2023).

**Art. 18º** As horas excedentes à jornada diária que comporem o Banco de Horas serão computadas como horas créditos, sendo compensadas em horas folgas, na seguinte proporção:

**I** - as horas executadas além do horário determinado, entendidas como extensão de jornada, serão compensadas na mesma proporção, observadas a jornada semanal do cargo.

**II** – as horas créditos que não forem compensadas na mesma semana em que adquiridas, considerando a jornada semanal do cargo, serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por uma hora e meia de folga.

**III** - as horas trabalhadas aos domingos, feriados e dias de ponto facultativo serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por uma hora e meia de folga.

**Art. 19º** Cada Secretaria Municipal regulará as especificidades dos setores a ela vinculados por meio de ato oficial emitido pelo Secretário responsável.

**Art. 20º** Toda Secretaria deverá remeter ao Setor de Departamento Pessoal, até o dia 20 (vinte) de cada mês, relatório mensal ratificado no qual conste a relação de horas excedentes a serem convertidas em pecúnia, faltas injustificadas, abatimentos de horas, bem como qualquer outra informação necessária para o correto lançamento da folha de pagamento dos servidores.

**Parágrafo único.** O descumprimento do prazo expresso no *caput* deste artigo, bem como dos demais prazos deste Decreto que cabem às chefias, resultarão na responsabilização administrativa do encarregado.

**Art. 21º** Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, ouvidas as autoridades responsáveis.

**Art. 22º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Coronel Xavier Chaves/MG, 24 de fevereiro de 2026.

Sidinei Resende Paiva  
Prefeito Municipal de  
Coronel Xavier Chaves-MG



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA OU REGISTRO  
ACIDENTAL NO PONTO ELETRÔNICO**

**Servidor(a):** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Setor/Secretaria:** \_\_\_\_\_

**Natureza da ocorrência:**

Inclusão de registro

Remoção de registro

**Data da ocorrência:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Entrada: \_\_\_\_ h \_\_\_\_ min

Saída para almoço: \_\_\_\_ h \_\_\_\_ min

Retorno do almoço: \_\_\_\_ h \_\_\_\_ min

Saída: \_\_\_\_ h \_\_\_\_ min

Motivo da ausência/acidente do registro:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Declaro, sob as penas da legislação aplicável, que estive presente no local de trabalho e cumpri regularmente minha jornada, conforme os horários acima informados.

Assinatura do Servidor(a)

Assinatura da Chefia