

DECRETO Nº 09/2025.



Dispõe sobre as normas gerais para o cumprimento da jornada de trabalho, apuração de frequência, realização de horas extraordinárias e utilização do banco de horas pelos servidores públicos do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso II do art. 58 e o inciso VI do art. 95, ambos da **Lei Orgânica** Municipal, DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto estabelece normas gerais para o cumprimento da jornada de trabalho, apuração de frequência, realização de horas extraordinárias e utilização do banco de horas pelos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º As disposições deste Decreto aplicam-se, no que couber, também às carreiras da Educação, observadas as disposições do calendário escolar anualmente estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, bem como suas normas complementares.

Art. 3º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - Jornada de trabalho: período no qual o servidor deve permanecer à disposição semanalmente da secretaria em que estiver em exercício;

II - Regime de trabalho: forma de cumprimento da jornada de trabalho definida conforme a natureza e a necessidade das atribuições desempenhadas pelo servidor e o horário de funcionamento do respectivo setor;

III - Controle de frequência: aferição do cumprimento do horário de trabalho realizado pelo servidor, efetuada por meio do ponto;

IV - Ponto: registro de todas as entradas e saídas do servidor em seu setor de trabalho, realizado por meio da marcação eletrônica ou manual, com finalidade de verificar sua frequência diária;

V - Chefia imediata: servidor responsável por determinada unidade administrativa ou aquele a quem foi delegado pelo Secretário da pasta, as funções de controlar e apurar a frequência e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a ele vinculados;

VI - Setor de trabalho: unidade administrativa à qual o servidor é formalmente vinculado.

VII - Trabalho Extraordinário: atividade realizada pelo servidor além da jornada normal de trabalho, pela necessidade excepcional, que atende a situações que, se não forem realizadas, adiadas ou interrompidas, acarretarão prejuízos manifesto para a Administração Pública ou para o serviço público.

VIII - Banco de horas: instrumento de compensação de jornada no qual as horas de trabalho extraordinário realizadas pelos servidores são registrados para posterior compensação por meio de folgas, conforme a conveniência da Administração Pública e nos termos deste Decreto.

Art. 4º Compete aos titulares das secretarias do Poder Executivo assegurar a observância das normas estabelecidas neste Decreto para cumprimento da jornada de trabalho e a apuração de frequência de seus servidores.

Art. 5º Compete ao Setor de Recursos Humanos de cada Secretaria, ou, na ausência deste, pelo Gabinete do Secretário da Pasta:

I - garantir a aplicação das normas estabelecidas para o cumprimento da jornada de trabalho, o controle e a apuração de frequência dos servidores, definindo diretrizes, parâmetros e orientações quanto à aplicação dessas normas;

II - zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência;

III - tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados inerentes ao registro de frequência.

Art. 6º Compete à Chefia Imediata do servidor, sob pena de responsabilização administrativa, nos termos da Lei Complementar nº 038, de 28 de dezembro de 2006, e da Lei Complementar nº 039, de 28 de dezembro de 2006:

I - definir o regime de trabalho a ser executado pelo servidor, de modo a assegurar a prestação dos serviços;

II - assegurar a fiel apuração e controle da frequência de seus subordinados;

III - gerir o gozo de férias regulamentares, férias-prêmio e das folgas compensatórias de sua equipe, de modo a garantir a continuidade da prestação de serviços, sem prejuízo aos direitos funcionais de seus subordinados;

IV - adotar as medidas necessárias para assegurar o cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, em observância aos dispositivos regulamentares da jornada de trabalho, bem como às diretrizes e parâmetros estabelecidos pela unidade de recursos humanos.

Art. 7º É dever dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal, sob pena de responsabilização administrativa, nos termos da Lei Complementar nº 038, de 28 de dezembro de 2006, e da Lei Complementar nº 039, de 28 de dezembro de 2006, o cumprimento fiel de sua jornada de trabalho e das normas estabelecidas para o registro e o controle de frequência.

CAPÍTULO II

DA JORNADA E DO REGIME DE TRABALHO

Art. 8º As jornadas de trabalho dos servidores do Poder Executivo Municipal devem ser cumpridas de acordo com os horários de funcionamento de seus respectivos locais de trabalho.

§ 1º A jornada de trabalho para cada uma das carreiras previstas em lei é definida de acordo com a necessidade do serviço e o interesse da Administração, regulamentada por meio de Decreto do Chefe do Executivo, não podendo exceder o limite estabelecido no caput.

§ 2º O exercício de cargo em comissão ou função de confiança exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, durante o horário de expediente normal, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal, para realização de trabalho extraordinário.

§ 3º O servidor dispensado do registro de ponto poderá ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal, entretanto, não terá direito à aquisição de banco de horas, conforme disposto neste Decreto.

Art. 9º Os regimes de cumprimento da jornada de trabalho que podem ser adotados no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Municipal são:

I - controle diário;

II - plantão em escala fixa.

Art. 10. O regime de cumprimento da jornada de trabalho em controle diário caracteriza-se por:

I - regularidade e previsibilidade dos dias e horários definidos para o cumprimento da jornada ao longo da semana;

II - cumprimento da jornada entre segunda-feira e sexta-feira;

III - jornada de trabalho de até oito horas diárias;

IV - folga em dias de feriado e ponto facultativo, ressalvada a hipótese de funcionamento regular da Secretaria, ou se houver convocação justificada pelo Secretário da pasta.

§ 1º O cumprimento da jornada de trabalho deve observar o horário de funcionamento do setor de trabalho, salvo autorização do dirigente máximo, mediante demonstração da necessidade pela natureza da atividade a ser desempenhada.

§ 2º Para atender à conveniência do serviço ou à especificidade da função, o horário dos servidores poderá ser prorrogado ou antecipado, desde que mantida a divisão em dois períodos é assegurado o intervalo de 1 (uma) hora para alimentação e descanso.

§ 3º O intervalo de 1 (uma) hora para almoço, em se tratando de jornada diurna, quando previsto em lei e observados os limites de jornada, deve ocorrer no período compreendido entre 11:00 (onze) e 14:00 (quatorze) horas.

§ 4º O intervalo de 1 (uma) hora para o jantar, em se tratando de jornada noturna, quando previsto em lei e observados os limites de jornada, deve ocorrer no período compreendido entre 23:00 (vinte e três) e 01:00 (uma) hora.

Art. 11. O regime de cumprimento da jornada de trabalho em plantão aplica-se aos serviços cuja prestação, por sua natureza, não pode ser interrompida.

§ 1º O regime de cumprimento da jornada de trabalho em plantão em escala fixa caracteriza-se por:

I - cumprimento de jornadas de doze horas de trabalho, em dias pré definidos, intercaladas com períodos de descanso de 36 (trinta e seis) horas;

II - possibilidade de cumprimento do plantão no período noturno ou diurno, aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, conforme a escala previamente definida para o servidor;

III - horários de entrada e saída fixos.

§ 2º A duração do plantão em escala fixa poderá, excepcionalmente, ser ampliada para até vinte e quatro horas, mediante autorização do dirigente máximo da Secretaria.

§ 3º Nas modalidades de plantão em escala, admite-se, excepcionalmente, a troca de plantões entre servidores, desde que haja autorização da chefia imediata e que a troca não prejudique a prestação do serviço público.

§ 4º A troca de plantões a que se refere o § 3º poderá, em caráter excepcional, ser realizada entre o plantão do mês de referência e o do mês subsequente.

§ 5º O controle das trocas de plantões é de responsabilidade da chefia imediata, com a supervisão do Secretário da pasta, sob pena de responsabilização administrativa, nos termos da Lei Complementar nº 038, de 28 de dezembro de 2006, e da Lei Complementar nº 039, de 28 de dezembro de 2006.

CAPÍTULO III DA FREQUÊNCIA

Art. 12. A apuração e o controle de frequência dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal serão feitos preferencialmente por meio de registro eletrônico de ponto ou por marcação manual de ponto.

Art. 13. Os servidores públicos do Poder Executivo Municipal são obrigados a registrar seu ponto para fins de apuração de frequência.

§ 1º O registro de ponto será realizado, obrigatoriamente, pelo próprio servidor, não podendo, em nenhuma hipótese, ser delegado a outra pessoa, sob pena de responsabilidade administrativa.

I - o registro da jornada de trabalho é de inteira responsabilidade do servidor, que assumirá a responsabilidade por eventuais irregularidades apuradas, salvo nos casos de erro fortuito, força maior ou erro de terceiros.

II - na hipótese de marcação manual, a folha de ponto deverá permanecer no setor de trabalho, sendo vedada sua retirada pelo servidor para fora do ambiente laboral, a fim de garantir a transparência e o controle de frequência nos setores.

§ 2º O disposto no caput deste artigo não se aplica ao Prefeito Municipal, ao Vice-Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, aos Secretários Adjuntos, aos Subsecretários, ao Procurador-Geral do Município, ao Procurador-Geral Adjunto, ao Controlador-Geral, ao Corregedor-Geral, ao Ouvidor-Geral e ao Auditor - Geral.

§ 3º O dirigente máximo do Poder Executivo Municipal poderá, mediante decisão fundamentada, dispensar determinados servidores do registro de frequência ou estabelecer uma forma diferenciada de apuração de frequência, em razão de especial interesse público e para a melhor execução dos serviços.

Art. 14. Deverão constar no registro de ponto:

I - nome e matrícula (registro geral) do servidor;

II - cargo ou função exercida pelo servidor;

III - horário de entrada e saída ao serviço;

IV - horário de intervalo para alimentação e descanso;

V - ausências temporárias e faltas ao serviço;

VI - compensações, afastamentos, férias e licenças previstas em lei;

VII - assinatura do servidor e da chefia imediata.

Art. 15. É vedado dispensar o servidor do registro de ponto ou abonar faltas injustificadas ao serviço, excetuadas as seguintes hipóteses:

I - participação cursos, reuniões e outras atividades pertinentes às atribuições do cargo ou função, determinados ou autorizados pela Administração Pública Municipal;

II - quando o servidor prestar serviços, durante a jornada de trabalho, fora do local de acesso ao coletor de registro, para o intervalo de refeição;

III - quando as peculiaridades inerentes ao exercício de determinadas funções assim o exigirem.

Art. 16. O servidor perderá a remuneração:

I - do dia em que faltar injustificadamente ao serviço;

II - correspondente a fração de tempo de descumprimento da jornada de trabalho;

III - do dia destinado ao repouso semanal, do feriado ou do dia em que não houver expediente, quando faltar sucessivamente ou intercaladamente na semana que os anteceder.

§ 1º O desconto por falta, suspensão ou outras ausências, será efetuado no mês da ocorrência, podendo, em razão da data de elaboração da folha de pagamento ou recebimento do provento de férias regulamentares, ser efetuado no mês subsequente ao da ocorrência ou após o conhecimento administrativo.

§ 2º O servidor que não concordar com o desconto em folha poderá, até o décimo dia do mês subsequente ao desconto, protocolar uma justificativa acompanhada dos respectivos documentos comprobatórios. A justificativa deverá ser reconhecida pela chefia imediata e referendada pelo Secretário da Pasta, solicitando a revisão do desconto efetuado.

§ 3º A Secretaria terá o mesmo prazo estabelecido no inciso anterior para encaminhar a justificativa, juntamente com os documentos comprobatórios, solicitando a revisão do desconto efetuado no pagamento dos servidores.

Art. 17. O servidor que faltar ao serviço, conforme o disposto no artigo 54 da Lei Complementar nº 038/2006 e no art. 66 da Lei Complementar nº 039/2006, e não desejar ter seu dia faltoso cortado, poderá se beneficiar do direito à reposição e deverá requerê-la, por

escrito, à chefia imediata no primeiro dia em que comparecer à repartição, indicando a data proposta para reposição e a compatibilidade de horário, sob pena de sujeitar-se às consequências decorrentes da falta de comparecimento.

Parágrafo único. Após recebimento da requisição, caberá à chefia imediata analisar o pedido, de acordo com a necessidade do setor, bem como conveniência e oportunidade do serviço público, podendo deferir ou indeferir a solicitação.

CAPÍTULO IV DO TRABALHO EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO

Art. 18. Caracteriza-se como prestação de serviço extraordinário o trabalho realizado além da jornada normal, em casos de necessidade excepcional de serviço.

Art. 19. É facultada ao dirigente máximo da Secretaria a convocação de servidor para prestação de serviço em horário extraordinário no âmbito do Poder Executivo Municipal, visando atender a situações excepcionais e atípicas de trabalho, exceto:

I - às carreiras da Educação no exercício do magistério, regidas pela Lei Complementar nº 039, de 28 de dezembro de 2006, que devem seguir integralmente o calendário escolar e as normas complementares estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

II - aos servidores que atuam em regime de plantão.

Art. 20. O serviço extraordinário deverá ser previamente autorizado ou, em situações excepcionais, reconhecido posteriormente pelo chefe imediato e referendado pelo Secretário da pasta.

§ 1º Consideram-se situações de trabalho extraordinário aquelas atividades emergenciais ou atípicas que, se não realizadas, adiadas ou interrompidas, acarretarão prejuízo manifesto para a Administração Pública ou para o serviço público.

§ 2º O reconhecimento posterior do serviço extraordinário deverá ocorrer de forma excepcional, apenas nos casos em que não for possível a autorização prévia.

§ 3º Em casos de servidores cedidos, o órgão cessionário deverá ajustar a jornada de trabalho do servidor para que ele compense o banco de horas advindo do trabalho em horas extraordinárias eventualmente trabalhadas, conforme disposto neste Decreto, antes do término da cessão e antes de ocorrer a prescrição das mesmas.

Art. 21. Ficam excluídos da compensação de jornada e da consequente formação do banco de horas:

I - os estagiários;

II - os servidores públicos dispensados do registro de ponto;

III - os Agentes Políticos, Secretários Municipais e Procurador-Geral.

Art. 22. Não será considerado como hora extraordinária:

I - o período destinado a repouso e alimentação, salvo em situações emergenciais ou quando, se não realizadas, adiadas ou interrompidas, acarretarem prejuízo manifesto para a Administração Pública ou para o serviço público, desde que autorizadas expressamente pelo chefe imediato do servidor e referendadas pelo Secretário da pasta;

II - o período destinado a repouso e alimentação durante deslocamentos a trabalho;

III - o trabalho voluntário de servidor público, realizado em finais de semana, feriados e dias destinados ao repouso.

Art. 23. A hora de trabalho realizada em serviço extraordinário será, de acordo com os critérios estabelecidos neste Decreto, compensada por meio do banco de horas.

§ 1º A disposição deste caput não se aplica aos servidores dispensados do registro de ponto.

§ 2º Se o trabalho em expediente extraordinário ocorrer em sábado, domingo ou feriado, as horas serão contabilizadas em dobro para fins de banco de horas.

§ 3º O acúmulo de banco de horas fica limitado a um máximo de 50 (cinquenta) horas.

I - o limite de horas estabelecido neste Decreto poderá ser ampliado mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, com justificativa do dirigente máximo da Secretaria.

II - o servidor terá o prazo de 60 dias corridos, a contar da aquisição das horas, para usufruir das folgas, sob pena de concessão compulsória determinada pela Superintendência de Recursos Humanos, em conjunto ao Secretário da pasta.

III - caso seja constatado descumprimento das normas relativas ao limite de horas ou prazo para gozo, a Superintendência de Recursos Humanos deverá notificar o Secretário da pasta, por meio de memorando, para que informe as datas de gozo.

§ 4º Considera-se dia útil de trabalho, não sendo possível a concessão de banco de horas, a escala nos sábados, domingos, bem como para aqueles lotados na Secretaria Municipal de Educação, que deverão seguir integralmente o calendário escolar e as normas complementares estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 5º Na hipótese de o cálculo do banco de horas resultar em fração de minuto, arredondar-se-á para o minuto imediatamente superior se a fração for igual ou superior a trinta segundos, sendo desconsiderada se for menor.

Art. 24. O controle do banco de horas será realizado pelo setor de Recursos Humanos de cada Secretaria Municipal ou, na ausência deste, pelo Gabinete do Secretário da pasta.

§ 1º É de responsabilidade exclusiva da Secretaria documentar e arquivar todo o histórico de aquisição e gozo de banco de horas, incluindo a coleta de assinaturas dos gestores responsáveis por atestar os serviços prestados, bem como o prazo para gozo das horas.

I - os documentos relacionados a aquisição e gozo de banco de horas deverão ser arquivados pelo prazo de no mínimo 05 (cinco) anos pela Secretaria, para fins de futuras comprovações.

§ 2º As folgas referentes ao banco de horas deverão ser informadas mensalmente ao setor de Recursos Humanos, por meio do Quadro de Frequência, utilizando o código específico.

§ 3º O Secretário da pasta deverá enviar mensalmente um memorando, devidamente assinado, à Superintendência de Recursos Humanos, até 2 (dois) dias úteis após o fechamento da folha de ponto, informando o saldo total do banco de horas de cada servidor, para fins de publicação de Portaria mensal.

§ 4º A marcação indevida que exceda o período efetivamente trabalhado, com o intuito de gerar banco de horas para compensação posterior, poderá resultar na abertura de processo administrativo disciplinar, conforme os termos do Estatuto do Servidor.

Art. 25. O banco de horas será objeto de compensação, conforme regulamentado neste Decreto, sendo indenizado pela Administração apenas nas hipóteses de exoneração, aposentadoria, falecimento ou outra forma de extinção do vínculo funcional.

Art. 26. Cada quantidade de banco de horas equivalente à carga horária diária do servidor dará direito a um dia de folga compensatória.

Parágrafo único. A compensação do banco de horas poderá ser realizada em horas ou em dias de trabalho, desde que autorizada pelo chefe imediato e referendada pelo Secretário da pasta, que comunicará o fato à Superintendência de Recursos Humanos por meio do Quadro de Frequência.

Art. 27. A concessão de folga compensatória deverá atender ao interesse público, preservando a continuidade do serviço.

CAPÍTULO V DOS PONTOS FACULTATIVOS E FERIADOS

Art. 28. Ponto facultativo é o dia útil em que o Prefeito Municipal, por conveniência ou oportunidade, dispensa os servidores do cumprimento de suas jornadas de trabalho regulares, sem prejuízo da remuneração, sendo garantida a continuidade dos serviços públicos

essenciais.

§ 1º Os servidores que desempenham atividades consideradas essenciais, conforme estipulado no ato que decreta o ponto facultativo, deverão cumprir suas jornadas de trabalho regulares, garantindo a continuidade dos serviços públicos.

§ 2º Os servidores que cumprem suas jornadas de trabalho em regime de plantão, de acordo com escala previamente definida, não são abrangidos pelo ponto facultativo, devendo seguir sua escala normal de trabalho.

§ 3º O dirigente máximo de cada Secretaria poderá, por razões de interesse público, determinar o funcionamento total ou parcial de sua respectiva secretaria durante o ponto facultativo, assegurando que os serviços essenciais não sejam interrompidos.

§ 4º Servidores ocupantes de cargos ou funções de chefia poderão solicitar ao dirigente máximo da Secretaria a designação de servidores para prestarem serviços em dias de ponto facultativo, desde que haja justificativa fundamentada que atenda ao interesse público.

§ 5º O período trabalhado em dias de ponto facultativo não será computado para fins de banco de horas.

§ 6º A convocação para prestação de serviços durante o ponto facultativo pode ser realizada para cumprimento total ou parcial da carga horária dos servidores designados, observando as seguintes condições:

I - o cumprimento parcial da carga horária designada, desde que atendido o motivo da convocação, não ensejará desconto pecuniário de qualquer natureza;

II - o servidor convocado para cumprimento parcial de sua carga horária terá direito à ajuda de custo para alimentação e transporte, nos termos da legislação municipal, desde que atendidas as condições estabelecidas para tal benefício.

§ 7º O servidor que for convocado para desempenhar suas atividades durante o ponto facultativo e não comparecer terá os dias ou horas não trabalhadas descontados de sua remuneração, conforme previsto na legislação aplicável.

§ 8º Este artigo não se aplica aos servidores da Educação Básica e Fundamental, cujo usufruto de ponto facultativo deverá ser expressamente previsto no calendário escolar anual, editado pela Secretaria Municipal de Educação, observando-se as suas normas complementares.

Art. 29. O servidor municipal terá direito ao gozo de folga nos feriados municipais e nacionais, conforme disposto em Decreto próprio emitido pelo município.

I - os servidores que atuam em regime de plantão, conforme escala previamente definida, não fazem jus à folga nos feriados.

II - o usufruto de feriados e do descanso semanal remunerado pelos servidores que atuam em unidades de ensino deverá observar o calendário escolar estabelecido anualmente pela Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com suas normas complementares.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Será concedido descanso remunerado no dia do aniversário natalício aos servidores efetivos, contratados e comissionados que não tenham apresentado nenhuma falta injustificada nos últimos 12 (doze) meses.

§ 1º Caso o aniversário do servidor coincida com final de semana, feriado ou ponto facultativo, ele não terá direito ao benefício deste artigo.

§ 2º Para os servidores em regime de plantão, haverá dispensa do plantão que se inicia no dia do aniversário e se encerra na manhã do dia seguinte, ou que se inicia no dia anterior e se encerra no dia do seu aniversário.

§ 3º Não serão concedidos auxílios de transporte e alimentação durante o gozo do benefício previsto neste artigo.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Administração, por meio da Superintendência de Recursos Humanos, será a responsável pela conferência dos lançamentos e registro do controle de frequência dos servidores municipais informados pelas demais Secretarias.

§ 1º Compete ao Secretário de cada pasta a fiscalização direta do controle de frequência, sendo o responsável pelos dados dos registros apresentados à Superintendência de Recursos Humanos. O Secretário deve comunicar as ocorrências por meio do Quadro de Frequência, em até 2 (dois) dias úteis após o fechamento da folha de ponto, conforme estabelecido neste Decreto.

§ 2º Serão responsabilizados disciplinarmente os chefes imediatos e mediatos dos servidores que, sem motivo justificado, deixarem de cumprir as normas relativas ao horário de trabalho e ao registro de ponto.

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Administração expedir atos complementares para a aplicação deste Decreto.

Art. 33. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 091, de 07 de julho de 2022.

Ribeirão das Neves/MG, 15 de Janeiro de 2025.

TÚLIO MARTINS RAPOSO
Prefeito

ALEX DE ALMEIDA FERREIRA SILVA
Secretário Municipal de Administração

PUBLICADO EM 24/01/2025 - PÁGINA 185

[Download do documento](#)