

## DECRETO Nº 9.394, DE 30 DE OUTUBRO DE 1997

**Fixa critérios para a apuração da frequência e da jornada dos servidores públicos do Município de Belo Horizonte, vinculados à Administração Direta, altera o Decreto nº 6.782, de 28 de fevereiro de 1991, e dá outras providências.**

O Prefeito de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições legais, decreta:

Art. 1º - A frequência da jornada dos servidores públicos do Município de Belo Horizonte, vinculados à Administração Direta, são aferidas de acordo com as normas e critérios estabelecidos neste Decreto.

Art. 2º - Compõem o Sistema de Controle da Frequência e da jornada dos servidores de que trata o art. 1º os seguintes meios:

I - Registro Eletrônico de Ponto, a ser efetuado pelo servidor nos locais que possuem o registro eletrônico de ponto;

II - Registro Manual de Ponto, a ser efetuado pelo servidor em documento próprio, nos locais que não possuem o registro eletrônico de ponto;

III - Apuração Mensal de Alteração de Frequência, a ser apurado e assinado pelo Diretor do Departamento a que se vincular o servidor e que conterá as alterações de jornada ocorridas no mês de referência;

IV - Relação das Ocorrências de Alteração de Jornada, que contém os códigos das situações de modificação da jornada normal do servidor, e que deverão constar do formulário de Apuração Mensal de Alteração de Frequência;

V - Relatório de Consistência Mensal, a ser apurado e assinado pelo Diretor de Departamento onde tenha sido efetuado o registro eletrônico de ponto de servidor vinculado a outro Departamento;

VI - Quadro dos Servidores e das Jornadas, que será afixado em local visível de cada órgão da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, contendo o nome do servidor, o seu BM e a sua jornada diária, para fins de consulta interna e externa.

Parágrafo único - Os formulários referentes aos meios previstos no artigo constarão em Instrução de Serviço a ser expedida pelo Secretário Municipal da Administração.

Art. 3º - Ficam os servidores de que trata o art. 1º obrigados a registrar todas as suas entradas e saídas para almoço e no início e final do expediente.

§ 1º - Para os fins de identificação e do registro estabelecido no artigo, os servidores ficam obrigados a utilizar crachá específico, confeccionado pela Secretaria Municipal de Administração, de modo visível, à altura do peito, inclusive nos órgãos municipais que não possuem o registro eletrônico de ponto.

§ 2º - O servidor que, sem justo motivo, descumprir a regra do parágrafo anterior, poderá ser impedido de transitar nos órgãos municipais, sem prejuízo das medidas disciplinares cabíveis.

§ 3º - O servidor que, por motivo justificado, se apresentar ao seu local de trabalho sem o seu crachá de identificação, deverá registrar o seu ponto por meio da digitação do seu BM no teclado do registro eletrônico de ponto, se existente, com a supervisão do Diretor do Departamento respectivo ou de servidor por ele designado para esse fim.

§ 4º - Em qualquer hipótese de saída antecipada do servidor, fica o mesmo obrigado a registrar sua saída no meio de apuração de frequência disponível em seu local de trabalho.

§ 5º - A saída antecipada antes do término da jornada e que não seja justificada por uma das ocorrências de alteração de jornada previstas neste Decreto será caracterizada como falta pelo sistema de controle da frequência e da jornada dos servidores.

§ 6º - O servidor cuja jornada do cargo por ele ocupado seja de 8 (oito) horas/dia e que estiver em cumprimento de missão fora de seu local de trabalho poderá ter dispensada a marcação da saída e retorno de almoço, por decisão do Secretário Municipal de Administração, a pedido do Secretário Municipal ou correlato do órgão a que se vincular o servidor.

§ 7º - O servidor que, excepcionalmente, estiver em cumprimento de missão fora de seu local de trabalho e que, comprovadamente, não puder efetuar a marcação de início e/ou final de expediente no registro eletrônico de ponto do seu local de trabalho, terá essa marcação abonada pelo Secretário

Municipal ou correlato do órgão a que se vincular, a ser exarada em campo próprio do formulário da Apuração Mensal de Alteração de Frequência, devidamente instruído com a prova do ocorrido e com a justificação do Diretor do Departamento respectivo.

§ 8º - O servidor que estiver em cumprimento de curso e/ou treinamento fora de seu local de trabalho deverá efetuar as marcações de frequência e cumprimento de sua jornada no registro de ponto eletrônico do órgão municipal mais próximo do local em que se encontrar, o que deverá ser devidamente justificado pelo Diretor do Departamento a que se vincular, por meio do preenchimento da Apuração Mensal de Alteração de Frequência.

§ 9º - Excetuam-se da regra prevista no *caput* do artigo:

I - O Secretário Municipal, o Secretário Municipal Adjunto e correlatos e o Administrador Regional;

II - Os ocupantes dos cargos de Diretor de Departamento e correlatos, Diretor de Escola e Vice-Diretor de Escola;

III - O servidor que estiver em cumprimento de missão especial, assim definida caso a caso, mediante relatório escrito, de periodicidade trimestral, pelo Secretário Municipal ou correlato do órgão a que se vincular, submetida à prévia decisão do Secretário Municipal de Administração;

IV - O servidor que estiver frequentando curso e/ou treinamento de curta duração não previstos na licença de que trata os arts. 164 e 166 da Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996, relacionados com as atribuições de seu cargo, e desde que devidamente aprovados pelo Secretário Municipal ou correlato do órgão a que se vincular, em local que não possua registro eletrônico de ponto e que esteja impedido de proceder a marcação do ponto em outro órgão da Prefeitura de Belo Horizonte em decorrência de continuidade do curso e/ou treinamento o que deverá ser atestado pelo Diretor do Departamento a que se vincular.

Art. 4º - As marcações de ponto pelos servidores obedecerão aos seguintes critérios:

§ 1º - Por solicitação expressa do servidor, a ser decidida pelo Diretor do Departamento a que se vincular, observado o interesse público, poderá haver a redução de seu intervalo de almoço em até 1 (uma) hora/dia.

§ 2º - O início e o término dos turnos de trabalho estabelecidos no *caput* do artigo poderão ser alterados, mantida a carga horária do cargo ocupado pelo servidor, em decorrência da opção de que trata o § 1º ou a critério do Diretor do Departamento a que se vincular, por meio de decisão devidamente justificada, a ser imediatamente comunicada à Seção Administrativa de cada Secretaria Municipal e ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, para registro no prontuário do servidor.

§ 3º - O servidor em cumprimento de jornada complementar de que trata o art. 5º da Lei nº 6.560, de 28 de fevereiro de 1994, e suas alterações posteriores, cuja jornada do cargo efetivo por ele ocupado seja de 6 (seis) horas diárias, deverá cumprir os turnos e horários de trabalho previstos para o ocupante de cargo efetivo cuja jornada de trabalho seja de 8 (oito) horas diárias, com exceção das alterações de início e final de expediente que forem solicitadas pelo Secretário Municipal ou correlato do órgão a que se vincular, devidamente justificadas, para decisão do Secretário Municipal de Administração, respeitada a carga horária/dia resultante do somatório da jornada de seu cargo efetivo e da jornada complementar a ele atribuída.

§ 4º - Observado o interesse público, o servidor poderá ter alterado o dia de sua folga semanal ou compensar horas de trabalho efetivo prestadas além de sua jornada normal em situações excepcionais, assim definidas pelo Diretor do Departamento a que se vincular, mediante autorização justificada do Secretário Municipal ou correlato do órgão respectivo.

Art. 5º - As marcações do ponto pelo servidor deverão ser efetuadas a partir de 5 (cinco) minutos antes do início do expediente e até 5 (cinco) minutos após o fim do expediente.

Art. 6º - Será concedida a tolerância máxima de até 29 (vinte e nove) minutos de atraso por semana, nos termos do que dispõe o art. 73 da Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996.

§ 1º - Na ocorrência de atraso superior a 30 minutos por semana será descontado o valor correspondente a 1 (uma) hora da jornada diária, em tantas horas de desconto quantos forem os atrasos do servidor iguais à fração de 30 minutos/semana.

§ 2º - Na ocorrência de atraso igual ou superior a 55 minutos por dia será descontado o valor correspondente a 1 (um) dia de trabalho.

§ 3º - Os dias de trabalho descontados em decorrência de atraso do servidor, inclusive os que decorrerem da soma das horas descontadas, serão excluídos da sua contagem de tempo de serviço.

Art. 7º - A jornada complementar, a extensão de jornada e a jornada extraordinária somente serão praticadas nos horários e nos limites estabelecidos na legislação vigente, sendo vedada qualquer forma de cumprimento espontâneo das referidas jornadas pelo servidor.

Art. 8º - A jornada complementar, a extensão de jornada, a jornada extraordinária e os adicionais noturnos serão apurados diretamente nos locais de trabalho do servidor e atestados pelo Diretor do Departamento a que se vincular, que deverá preencher o formulário de Apuração Mensal de Alteração de Frequência e remetê-la à Seção Administrativa respectiva.

Art. 9º - Constituirão faltas graves as seguintes ocorrências:

I - Registrar a frequência de outro servidor;

II - Permitir que outro servidor registre a sua própria frequência;

III - Causar dano à rede elétrica e ao relógio de ponto;

IV - Prestar informação falsa sobre a jornada e a frequência sua e/ou de outro servidor.

Art. 10 - Imediatamente à assinatura de seu termo de posse, o servidor receberá o seu crachá de identificação.

Art. 11 - Em caso de perda ou inutilização do crachá de identificação, o servidor deverá solicitar imediatamente à Seção Administrativa de seu órgão de origem uma segunda via, cujo custo será debitado em seu contracheque no mês subsequente ao do requerimento, no valor de 10 (dez) UFIR's - Unidade Fiscal de Referência.

Art. 12 - O servidor que for exonerado ou demitido deverá devolver, imediatamente, seu crachá de identificação perante o Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, sob pena de pagamento de uma multa no valor correspondente a 10 (dez) UFIR's - Unidade Fiscal de Referência.

Art. 13 - A Relação das Ocorrências de Alteração de Jornada é a seguinte:

I - ABONOS:

I.1 - Convocação Administrativa: Abono concedido ao servidor que tiver que prestar esclarecimentos à Corregedoria Geral do Município, pelo período que durar a convocação, o que será atestado pela autoridade convocante.

I.2 - Designação em substituição: Abono concedido ao servidor que substituir o titular de cargo comissionado e jornada diferenciada, exclusivamente em relação à jornada de seu cargo efetivo.

I.3 - Folga escalonada: Abono concedido ao servidor que trabalhe com a transferência de folga ou que tenha horas a haver, em forma de compensação, prestadas além de sua jornada normal em situações excepcionais, assim definidas pelo Diretor do Departamento a que se vincular, mediante autorização justificada do Secretário Municipal ou correlato do órgão respectivo.

I.4 - Força maior - Abono concedido ao servidor ausente por motivo alheio à sua vontade, decorrente de sinistro, incêndio, enchente, greve do transporte coletivo e afins, que o impossibilite de cumprir suas obrigações, devidamente comprovado e justificado.

I.5 - Cumprimento de missão: abono a ser concedido de acordo com as hipóteses dos §§ 6º e 7º do art. 3º deste Decreto.

I.6 - Redução da jornada para acompanhamento de dependente excepcional: redução da jornada para 20 (vinte) horas semanais ao funcionário legalmente responsável por pessoa excepcional, devidamente comprovado.

I.7 - Regularização da situação eleitoral: a ser concedido pelo Diretor do Departamento a que se vincular o servidor que necessitar regularizar sua situação perante a Justiça Eleitoral, mediante comprovação, até o limite da metade de sua jornada diária.

I.8 - Regularização da situação militar: a ser concedido pelo Diretor do Departamento a que se vincular o servidor que necessitar regularizar sua situação militar, mediante comprovação, até o limite da metade de sua jornada diária.

I.9 - Serviço Especial: Liberação concedida ao servidor que estiver em cumprimento de missão especial, assim definida caso a caso, mediante relatório escrito, pelo Secretário Municipal ou correlato do órgão a que se vincular, submetida à prévia decisão do Secretário Municipal de Administração.

I.10 - Curso e/ou Treinamento: Abono a ser concedido na hipótese do inciso IV do § 9º do art. 3º deste Decreto.

I.11 - Troca de turno - Abono concedido ao servidor por troca temporária de turno, mediante autorização do Diretor do Departamento a que se vincular.

I.12 - Viagem a serviço: Abono concedido ao servidor que se ausentar por motivo de viagem a serviço da Prefeitura de Belo Horizonte.

## II - AFASTAMENTOS:

II.1. - Cessão para outro órgão ou entidade dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios: art. 169 da Lei nº 7.169/96.

II.2. - Em casos previstos em lei específica.

II.3. - Exercício de mandato eletivo: inciso I do art. 51 da Lei Orgânica do Município, c/c o art. 170 da Lei nº 7.169/96.

## III - CONCESSÕES:

III.1. - Afastamento para aposentadoria: § 8º do art. 63 da Lei Orgânica do Município.

III.2. - Alistamento eleitoral: letra "c" do inciso I do art. 171 da Lei nº 7.169/96.

III.3. - Casamento: letra "a" do inciso III do art. 171 da Lei nº 7.169/96.

III.4. - Convocação judicial: letra "b" do inciso I do art. 171 da Lei nº 7.169/96.

III.5. - Doação de sangue: letra "a" do inciso I do art. 171 da Lei nº 7.169/96.

III.6. - Falecimento de irmão: inciso II do art. 171 da Lei nº 7.169/96.

III.7. - Falecimento de cônjuge, companheiro, pais ou filhos: letra "b" do inciso III do art. 171 da Lei nº 7.169/96.

## IV - LICENÇAS:

IV.1. - Para tratamento de saúde e por motivo de acidente em serviço: inciso I do art. 140 da Lei nº 7.169/96.

IV.2. - Por motivo de gestação, lactação ou adoção: inciso II do art. 140 da Lei nº 7.169/96.

IV.3. - Em razão de paternidade: inciso III do art. 140 da Lei nº 7.169/96.

IV.4. - Por motivo de doença em pessoa da família: inciso IV do art. 140 da Lei nº 7.169/96.

IV.5. - Para acompanhar cônjuge ou companheiro: inciso V do art. 140 da Lei nº 7.169/96.

IV.6. - Para o serviço militar obrigatório: inciso VI do art. 140 da Lei nº 7.169/96.

IV.7. - Para concorrer a cargo eletivo: inciso VII do art. 140 da Lei nº 7.169/96.

IV.8. - Para desempenho de mandato classista: inciso VIII do art. 140 da Lei nº 7.169/96.

IV.9. - Para tratar de interesses particulares: inciso IX do art. 140 da Lei nº 7.169/96.

IV.10. - A título de assiduidade: inciso X do art. 140 da Lei nº 7.169/96.

IV.11. - Para aperfeiçoamento profissional: inciso XI do art. 140 da Lei nº 7.169/96.

IV.12. - Férias regulamentares: Lei nº 353, de 12 de novembro de 1953, c/c o que dispõe o Decreto nº 2.048, de 13 de agosto de 1971.

Art. 14 - Aplicam-se as regras deste Decreto aos servidores públicos municipais, estaduais, federais e da Administração indireta do Município de Belo Horizonte que estejam à disposição da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.

Art. 15 - Aplicam-se as regras deste Decreto, no que couber, aos servidores das Entidades da Administração Indireta, competindo aos seus respectivos Titulares promover-lhe a necessária regulamentação, no âmbito de sua competência.

Art. 16 - Revogadas as disposições em contrário, especialmente a letra "e" do art. 75 do Decreto nº 127, de 26 de maio de 1937, e o Decreto nº 7.990, de 04 de agosto de 1994, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 30 de outubro de 1997

Célio de Castro  
Prefeito de Belo Horizonte

Antônio de Faria Lopes  
Secretário Municipal de Governo

Paulino Cícero de Vasconcellos  
Secretário Municipal de Administração

JORNADA DE TRABALHO ESTABELECIDADA PARA O CARGO OCUPADO PELO SERVIDOR (DIÁRIA, SEMANAL E MENSAL)	NÚMERO DE TURNOS E RESPECTIVOS HORÁRIOS DE TRABALHO	NÚMERO DE MARCAÇÕES DE PONTO
<p><b>Diária:</b> 8:00 hs.</p> <p><b>Semanal:</b> 44:00 hs.</p> <p><b>Mensal:</b> 220:00 hs</p>	<p>Cumprimento de 2 turnos de trabalho, de acordo com os seguintes horários:  a. 1º turno: 8:00 às 12:00 hs.; b. 2º turno: 14:00 às 18:00 hs.</p>	<p>O servidor deverá efetuar 4 (quatro) marcações diárias, assim distribuídas:  a. 1º turno: no início e no término do expediente (saída para o almoço);  b. 2º turno: no início (retorno do almoço) e no término do expediente;</p>
<p><b>Diária:</b> 6:00 hs.</p> <p><b>Semanal:</b> 36:00 hs.</p> <p><b>Mensal:</b> 180:00 hs.</p>	<p>Cumprimento de 1 turno corrido de trabalho, de acordo com os seguintes horários:  a. 7:00 às 13:00 hs;  b. 12:00 às 18:00 hs;  c. 13:00 às 19:00 hs.  (exclusivamente para servidores que comprovem horário de estudo na parte da manhã).</p>	<p>O servidor deverá efetuar 2 (duas) marcações diárias, sem intervalo de almoço, no início e no término de sua jornada de trabalho.</p>
<p><b>Diária:</b> 5:00 hs.</p> <p><b>Semanal:</b> 30:00 hs.</p> <p><b>Mensal:</b> 150:00 hs.</p>	<p>Os turnos serão definidos conforme os horários de funcionamento das unidades escolares da Rede Municipal de Educação.</p>	<p>O servidor deverá efetuar 2 (duas) marcações diárias, sem intervalo de almoço, no início e no término de sua jornada de trabalho.</p>
<p><b>Diária:</b> 4:00 hs.</p> <p><b>Semanal:</b> 24:00 hs.</p> <p><b>Mensal:</b> 120:00 hs.</p>	<p>Cumprimento de 1 turno corrido de trabalho, de acordo com os seguintes horários:  a. 7:00 às 11:00 hs;  b. 11:00 às 15:00 hs;  c. 15:00 às 19:00 hs.</p>	<p>O servidor deverá efetuar 2 (duas) marcações diárias, sem intervalo de almoço, no início e no término de sua jornada de trabalho.</p>