



DECRETO Nº 10.634 – de 31 de janeiro de 2011.

Estabelece procedimentos para o controle e apuração da frequência dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Juiz de Fora e dá diretrizes sobre o horário de trabalho dos servidores.

O PREFEITO DE JUIZ DE FORA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do art. 47, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º O controle da frequência durante a jornada diária de trabalho dos servidores efetivos, municipalizados, ocupantes de cargo em comissão, contratados temporariamente, ocupantes de emprego público, função pública e estagiários far-se-á por meio de registro biométrico de ponto no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Juiz de Fora.

§ 1º O controle de frequência por meio de registro biométrico de frequência, durante a jornada de trabalho, objetiva: **[Incluído pelo Decreto nº 12.826, de 09 de dezembro de 2016]**

I - a otimização das rotinas de consolidação do controle da frequência mensal de pessoal definido no caput deste artigo; **[Incluído pelo Decreto nº 12.826, de 09 de dezembro de 2016]**

II - a verificação, de forma objetiva, das obrigações do pessoal definido no caput deste artigo quanto à assiduidade, pontualidade e cumprimento da jornada de trabalho legalmente estabelecida. **[Incluído pelo Decreto nº 12.826, de 09 de dezembro de 2016]**

§ 2º Nas unidades em que o registro biométrico ainda não estiver implantado, o registro de ponto será feito em folha individual, de acordo com os procedimentos atualmente vigentes. **[Incluído pelo Decreto nº 12.826, de 09 de dezembro de 2016]**

~~Parágrafo único. Nas unidades em que o registro biométrico ainda não estiver implantado, o registro de ponto será feito em folha individual, de acordo com os procedimentos atualmente vigentes. **[Revogado pelo Decreto nº 12.826, de 09 de dezembro de 2016]**~~

Art. 2º Para efeito deste Decreto considera-se:

I - Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou entidade no qual exerce suas funções com habitualidade;

II - Jornada fixa de trabalho: aquela na qual o servidor deverá cumprir a totalidade da sua jornada diária de trabalho;

III - Ponto: registro de todas as entradas e saídas do servidor, em seu órgão ou entidade de exercício, por meio do qual se verifica diariamente a sua frequência;

IV - Compensação de horas: é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias em razão do excesso de horas trabalhadas em outros dias do mês;

V - Horário móvel de trabalho: é o intervalo de tempo que faculta ao servidor iniciar ou encerrar seu trabalho dentro de limites previamente estabelecidos, sem prejuízo do serviço e da jornada de trabalho a que esteja sujeito;

~~VI **Chefia do Servidor: titular da unidade administrativa, ou ocupante(s) de cargo(s) de Subsecretário, Chefe de Departamento, Assessor, Coordenador de Projeto, designado(s) pelo**~~



titular da unidade administrativa para ser(em) o(s) responsável(is) pelo controle de frequência dos servidores. **[Redação Anterior]**

VI - Chefia do Servidor: titular da unidade administrativa, ou ocupante(s) de cargo(s) de Subsecretário, Chefe de Departamento, Assessor, Coordenador de Projeto, detentor de função gratificada ou outro(s) servidor(es) designado(s), em situações excepcionais, pelo titular da unidade administrativa para ser(em) o(s) responsável(is) pelo controle de frequência dos servidores; **[Alterado pelo Decreto nº 12.079, de 02 de setembro de 2014]**

VII - Horário núcleo: período do horário de funcionamento da unidade em que todos os servidores nela lotados, que possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e classificados no horário móvel de trabalho, deverão, obrigatoriamente, estar presentes em seus locais de trabalho, excetuando-se os períodos destinados à refeição;

VIII- Titular da unidade: Secretário da unidade ou cargo equivalente, ou nos seus impedimentos substituto legalmente designado;

Art. 3º O registro da frequência será diário, efetuado no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso.

Art. 4º A partir da implantação do registro biométrico de ponto, o período de apuração da frequência será do 1º ao último dia de cada mês.

Art. 5º A planilha de controle individual do ponto biométrico conterá todos os registros, ocorrências, afastamentos e abonos relativos à frequência.

Art. 6º Compete à Subsecretaria de Pessoas (SSP), através de seu Departamento de Monitoramento Profissional:

I - Acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do sistema de ponto biométrico;

II - Receber até o 3º dia útil do mês subsequente os registros de frequência dos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Juiz de Fora;

III - Orientar aos DEIN's e UNEI's sobre o sistema de ponto biométrico e apuração da frequência, bem como naqueles casos em que o registro de ponto for feito em folha individual;

IV - Orientar os servidores sobre o sistema de ponto biométrico e as normas que regem a apuração mensal de frequência.

Art. 7º É de responsabilidade da chefia do servidor acompanhar e controlar a sua frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras deste Decreto.

Parágrafo único. O tratamento dos dados com lançamentos de eventos relativos à frequência dos servidores só terá validade após homologação do titular da unidade a qual se encontra vinculado o servidor ou do seu substituto designado.

Art. 8º Compete aos DEIN's , UNEI's ou órgãos equivalentes, responsáveis pela execução do processo de monitoramento profissional, a consolidação dos eventos relativos à frequência dos servidores de suas unidades administrativas, encaminhando relatório próprio no prazo fixado no art. 6º, II, deste Decreto.



§ 1º Cabe aos DEIN's e UNEI's ou órgãos equivalentes monitorar as frequências dos servidores de suas unidades administrativas, informando às chefias imediatas e aos servidores as pendências relativas ao cumprimento das respectivas jornadas de trabalho. **[Incluído pelo Decreto nº 10.839, de 26 de julho de 2011]**

§ 2º Antes do encaminhamento do relatório fixado no art. 6º, inciso II, deste Decreto, deverá ser dada ciência aos servidores e às respectivas chefias, dos débitos apurados para desconto em folha de pagamento, de forma a possibilitar que eventuais lançamentos incorretos possam ser corrigidos. **[Incluído pelo Decreto nº 10.839, de 26 de julho de 2011]**

Art. 9º Compete ao servidor:

I acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, por meio de consultas às informações eletrônicas colocadas à sua disposição;

II - conferir a folha individual do ponto até o 2º dia útil do mês subsequente ao do registro da frequência, atestando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos.

III - Informar aos DEIN's, UNEI's ou órgãos equivalentes e às suas chefias imediatas os lançamentos incorretos, para as devidas correções. **[Incluído pelo Decreto nº 10.839, de 26 de julho de 2011]**

Art. 10. As chefias dos servidores não poderão, em nenhuma hipótese, homologar redução de jornadas de trabalho, exceto aquelas que forem concedidas formalmente ao servidor através de processo administrativo específico, tramitado perante a Subsecretaria de Pessoas/SARH, nos termos da legislação vigente, com as devidas justificativas.

Art. 11. O não cumprimento integral da jornada de trabalho diária implicará na perda de remuneração, de acordo com o disposto na legislação vigente.

~~§ 1º Eventualmente, admitir-se-á a compensação de períodos não trabalhados da jornada diária de trabalho, dos servidores submetidos a jornada fixa de trabalho, mediante autorização da chefia do servidor;. **[Redação Anterior]**~~

~~§ 1º Os débitos apurados para desconto em folha de pagamento deverão ser previamente comunicados aos servidores e as suas respectivas chefias imediatas, para, caso seja necessário, serem corrigidos possíveis lançamentos incorretos. **[Alterado pelo Decreto nº 10.839, de 26 de julho de 2011]** **[Redação Anterior]**~~

§ 1º Os débitos apurados para desconto em folha de pagamento deverão ser previamente comunicados pelos DEIN'S, UNEI'S ou Órgãos equivalentes aos servidores e as suas respectivas chefias imediatas, para, caso seja necessário, serem corrigidos possíveis lançamentos incorretos. **[Alterado pelo Decreto nº 12.079, de 02 de setembro de 2014]**

~~§ 2º A compensação de que trata o parágrafo anterior deverá ser realizada dentro do mesmo período de apuração de frequência. **[Redação Anterior]**~~

§ 2º Eventualmente, admitir-se-á a compensação de períodos não trabalhados da jornada diária de trabalho, dos servidores submetidos à jornada fixa de trabalho, mediante autorização da chefia do servidor. **[Alterado pelo Decreto nº 10.839, de 26 de julho de 2011]**



~~§ 3º Para as ocorrências eventuais de débito de entrada de turno, não superiores a 15(quinze) minutos, a compensação, mediante comunicação a chefia do servidor, deverá ser realizada dentro do mesmo turno. [Redação Anterior]~~

~~§ 3º A compensação de que trata o parágrafo anterior deverá ser realizada dentro do mesmo período mensal de apuração de frequência, para que não ocorra o desconto salarial respectivo. [Alterado pelo Decreto nº 10.839, de 26 de julho de 2011] [Redação Anterior]~~

§ 3º A compensação de que trata o parágrafo anterior deverá ser realizada dentro do mesmo período mensal de apuração de frequência, para que não ocorra o desconto salarial respectivo, observada, ainda, a compensação estabelecida no § 4º deste artigo. **[Alterado pelo Decreto nº 12.079, de 02 de setembro de 2014]**

§ 4º Não se aplica o disposto nos parágrafos anteriores ao grupo de servidores definidos no art. 15, § 2º.

~~§ 5º Aplicar-se-á o disposto nos §§ 5º, 6º, 7º e 8º do art. 17 aos servidores submetidos à jornada fixa de trabalho. [Redação Anterior]~~

§ 5º Aplicar-se-á o disposto nos §§ 6º, 7º e 8º do art. 17 aos servidores submetidos à jornada fixa de trabalho. **[Alterado pelo Decreto nº 10.721, de 18 de abril de 2011]**

§ 6º O horário de refeição para os servidores submetidos à jornada fixa de trabalho deverá ser aquele convencionado na própria jornada, não podendo em nenhuma hipótese ser inferior a 1 (uma) hora, para as jornadas superiores a 6 (seis) horas de trabalho. **[Incluído pelo Decreto nº 10.721, de 18 de abril de 2011]**

§ 7º Na falta de marcação ou na hipótese de marcação inferior ao intervalo convencionado, para os servidores submetidos a jornada fixa de trabalho, os apontamentos, com as respectivas justificativas, devem ser feitos de modo que o registro de intervalo não seja inferior ao convencionado, excetuando-se os casos de serviços extraordinários previamente autorizados, onde o intervalo para refeição não poderá ser inferior a 1 (uma) hora. **[Incluído pelo Decreto nº 10.721, de 18 de abril de 2011]**

§ 8º Para as ocorrências eventuais de débito de entrada e saída de turno, não superiores a 15(quinze) minutos, a compensação, mediante comunicação à chefia do servidor, deverá ser realizada, obrigatoriamente, dentro do mesmo turno. **[Incluído pelo Decreto nº 12.079, de 02 de setembro de 2014]**

Art. 12. A jornada de trabalho de cada servidor é aquela definida para o respectivo cargo na Lei nº 9212/98 ou em lei específica.

Parágrafo único. Somente serão consideradas as jornadas de trabalho reduzidas autorizadas pela Subsecretaria de Pessoas, através de procedimento próprio, de acordo com a legislação vigente.



Art. 12-A. Os servidores integrantes das Classes de Agente de Atendimento ao Público e de Guia de Museu, com jornada de trabalho semanal fixada em 36 (trinta e seis) horas semanais, nos termos da Lei Municipal nº 10.988, de 19 de setembro de 2005, que exercem suas atividades na Fundação Museu Mariano Procópio - MAPRO, cumprirão jornada especial de trabalho de terça-feira a domingo, com folgas regulares às segundas-feiras. **[Incluído pelo Decreto nº 11.377, de 16 de outubro de 2012]**

§ 1º Em 01(um) domingo de cada mês, os servidores especificados no caput terão uma folga adicional, cujo somatório representará um saldo de horas a ser compensado ao longo do ano, por horas trabalhadas nos dias de feriados oficiais nacionais, estaduais ou municipais, nos quais a MAPRO tem funcionamento normal. **[Incluído pelo Decreto nº 11.377, de 16 de outubro de 2012]**

§ 2º No tratamento das ocorrências, no sistema biométrico de frequência, nas datas dos domingos não trabalhados, deverá ser lançado código específico definido para atender exclusivamente a situação especificada no parágrafo primeiro. **[Incluído pelo Decreto nº 11.377, de 16 de outubro de 2012]**

§ 3º O balanço entre as horas dos domingos não trabalhados e as horas trabalhadas nos dias de feriados, anualmente, não acarretará nenhum passivo para o Município de Juiz de Fora, bem como nenhum desconto para os servidores enquadrados no caput. **[Incluído pelo Decreto nº 11.377, de 16 de outubro de 2012]**

Art. 13. Nos casos de afastamentos para prestação de serviços externos, capacitação ou treinamento fora da cidade, a chefia do servidor, responsável pelo controle e apuração da frequência, providenciará as devidas anotações na folha individual do servidor, para posterior homologação do titular da unidade, a qual se encontra vinculado o servidor, ou do seu substituto designado.

Art. 14. Nos casos de serviços externos, treinamento, capacitação realizados na cidade, fora do local de trabalho, em tempo integral, a chefia do servidor providenciará as devidas anotações, para posterior homologação do titular, da respectiva unidade, ou equivalente, ou do seu substituto designado.

Art. 15. Para aquelas atividades que não tenham jornada fixa de trabalho, poderá ser adotado o horário móvel de trabalho.

§ 1º O cumprimento da jornada de trabalho através do horário móvel de trabalho será individual, devendo a chefia do servidor requerê-la, mediante justificativa fundamentada, à comissão de coordenação e supervisão do processo de controle e apuração da frequência biométrica dos servidores públicos.

§ 2º Os servidores com mais de um cargo na administração municipal, os servidores participantes de turno de revezamento e aqueles que trabalham em regime de plantão não podem se utilizar do horário móvel de trabalho.



§ 3º Aos servidores submetidos ao regime de plantão, ininterrupto de 12 (doze) horas de trabalho, fica instituído o tempo de 30 (trinta) minutos destinados a lanche/descanso, em período não contínuo, sem necessidade de compensação. **[Incluído pelo Decreto nº 10.721, de 18 de abril de 2011]**

Art. 16. O horário móvel de trabalho consiste na flexibilização nos horários de entrada e saída dos servidores, para o cumprimento da jornada diária de trabalho.

~~Parágrafo único. Somente será autorizada a utilização de horário móvel, mediante requerimento, devidamente fundamentado, referendado pelo titular da unidade, e, após, deferimento da comissão de coordenação e supervisão do processo de controle e apuração da frequência biométrica dos servidores públicos. **[Redação Anterior]**~~

Parágrafo único. Somente será autorizada a utilização de horário móvel, mediante requerimento, devidamente fundamentado, da chefia do servidor, referendado pelo titular da Unidade, observada a obrigatoriedade do responsável por cada setor da Prefeitura de Juiz de Fora de garantir plenamente, durante todo o período diário, o funcionamento convencionado para aquela unidade. **[Alterado pelo Decreto nº 10.721, de 18 de abril de 2011]**

Art. 17. O horário móvel de trabalho somente será permitido no período compreendido entre 7:00 h e 20:00 h.

§ 1º No horário móvel de trabalho não é permitida entrada antes das 7:00 h e nem saída após às 20:00 h., excetuando-se os casos previamente autorizados pelo titular da unidade administrativa de lotação do servidor, e tendo como motivação o exercício de tarefa ou atividade de execução extraordinária e emergencial.

§ 2º O tempo apurado para entradas antes das 7:00 h e saídas após 20:00 h não será considerado para efeito de apuração de frequência e nem considerado como tempo trabalhado, para efeito de recebimento de vantagens caso não sejam observadas as exigências do parágrafo anterior.

§ 3º No horário móvel de trabalho fica definido o horário núcleo, entre 10:00 e 17:00 h, período no qual todos deverão estar presentes em seus locais de trabalho, excetuando-se o período para refeição.

§ 4º Para os servidores autorizados a utilizar o horário móvel de trabalho o início da jornada diária de trabalho poderá se dar entre 7:00 e 10:0 h e o término no período compreendido entre 17:00 e 20:00 h.

~~§ 5º O período de refeição poderá se dar entre 11:30h e 14:30h, não podendo em nenhuma hipótese ser inferior a 1 hora e nem superior a 2 horas. **[Redação Anterior]**~~

§ 5º O período de refeição, para os servidores com horário móvel de trabalho e jornadas de trabalho diárias superiores a 6 (seis) horas, poderá se dar entre 11:30h. e 14:30h., não podendo, em nenhuma hipótese, ser inferior a 1 (uma) hora e superior a 3 (três) horas. **[Alterado pelo Decreto nº 10.721, de 18 de abril de 2011]**



§ 6º Fica instituído, em cada turno de trabalho, um período de 10 minutos para lanche/descanso, que os servidores poderão se utilizar sem necessidade de compensação.

§ 7º Não aplicar-se-á a regra do parágrafo anterior para as classes cuja legislação vigente estabelece frequência de descanso específica, em razão da natureza da atividade.

~~§ 8º Os registros de ponto no período de refeição são obrigatórios e serão fixados automaticamente no sistema, com intervalo de 2 horas, caso não seja feito o devido registro.~~
[Redação Anterior]

§ 8º Os registros de ponto no período de refeição são obrigatórios para todos os servidores que cumpram jornadas fixa ou móvel de trabalho, superiores a 6 (seis) horas. **[Alterado pelo Decreto nº 10.721, de 18 de abril de 2011]**

Art. 18. No horário móvel de trabalho é permitido o cumprimento de jornada diária reduzida de trabalho, menor que a jornada normal, porém nunca inferior a 5:00h diárias.

§ 1º Os atrasos e saídas antecipadas em relação ao horário núcleo implicarão na perda de remuneração, nos termos da legislação vigente.

§ 2º O débito proveniente da redução de jornada diária de trabalho deverá ser compensado dentro do mesmo mês da geração do débito, sendo vedada a transferência de débito para o mês subsequente.

Art. 19. O crédito de horas proveniente do aumento de jornadas diárias de trabalho poderá ser compensado no mesmo mês da geração do crédito, através da redução, total ou parcial, de jornada diária de trabalho, devidamente autorizada pela chefia do servidor.

§ 1º O crédito não compensado no mês de sua geração poderá ser transferido para o mês subsequente, prazo limite para a compensação.

§ 2º O limite máximo para a transferência de crédito será de 16 h/mês.

§ 3º O crédito não compensado, conforme determinado no parágrafo anterior, não poderá ser considerado como trabalho extraordinário, não sendo objeto de indenização pecuniária.

Art. 20. Para os servidores, cujas atividades são permanentemente externas, o registro de ponto deverá ser realizado, obrigatoriamente, no início e no final de sua jornada diária.

Parágrafo único. Na hipótese do caput o servidor fica dispensado dos registros de ponto intermediários.

Art. 21. Serão justificadas, sem necessidade de compensação, as ausências relativas a:

I - tratamento de saúde, concedida de acordo com a legislação vigente;

II - acompanhamento de doença em pessoa da família, concedida de acordo com a legislação vigente;

III - doação de sangue, comprovada por documentação, dentro dos limites e de acordo com a



legislação vigente;

IV - participação em tribunal de júri, ou audiência na condição de parte ou testemunha, comprovada por mandado de intimação, ou certidão de comparecimento, caso não ocorra à requisição judicial;

V - convocação do Tribunal Regional Eleitoral;

VI - participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante documentação comprobatória;

VII - execução de serviço externo;

VIII - viagem a serviço;

IX - os afastamentos relativos à gala (casamento) e nojo (falecimento), mediante documentação comprobatória, nos termos da legislação vigente;

X - licença à gestante;

XI - desempenho de mandato classista, quando autorizado pela administração;

XII - dia natalício, nos termos da legislação vigente;

XIII - licença paternidade, nos termos da legislação vigente;

XIV - afastamento para participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica.

XV - Licença adotante, nos termos da legislação vigente; **[Incluído pelo Decreto nº 12.079, de 02 de setembro de 2014]**

XVI - Liberação administrativa decorrente de caso fortuito ou de força maior, que inviabilize a permanência ou a presença dos Servidores Públicos Municipais em seus respectivos locais de trabalho. **[Incluído pelo Decreto nº 12.079, de 02 de setembro de 2014]**

Art. 22. Os serviços extraordinários solicitados pelos órgãos de origem e cuja prestação for autorizada previamente pela SARH serão pagos em pecúnia ou poderão ser objeto de compensação, de acordo com os limites fixados na legislação vigente.

Parágrafo Único. Nos casos de urgência e emergência, quando o serviço não puder ser comprovadamente interrompido, no término da jornada de trabalho, as horas extraordinárias eventualmente trabalhadas poderão ser objeto de compensação mediante autorização do Chefe da Unidade. **[Incluído pelo Decreto nº 10.721, de 18 de abril de 2011]**

Art. 23. Não será considerado como serviço extraordinário os créditos de horas trabalhados além da jornada diária do servidor, que não tenha sido previamente autorizado nos termos do art. 78 da Lei Municipal nº 8710 de 31 de julho de 1995.

Parágrafo único. A inobservância do disposto no caput determinará a notificação do servidor através dos setores de monitoramento profissional de sua unidade administrativa e/ou da Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SARH, para imediata regularização da jornada de trabalho.

Art. 24. Os indícios que conduzam a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle da frequência do servidor, quer por registro biométrico ou folha de presença, serão devidamente apurados, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia do servidor, bem como a quem, de qualquer forma, contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.



Art. 25. A comissão de coordenação e supervisão do processo de controle e apuração da frequência biométrica dos servidores públicos será criada com a seguinte composição:

- I - Titular da Subsecretaria de Pessoas, que a presidirá;
- II - Um representante do Departamento de Monitoramento Profissional;
- III - Um representante do Departamento de Ambiente Organizacional;
- IV - Dois representantes designados pelo Secretário de Administração e Recursos Humanos.

Parágrafo único. A comissão definida no caput subordina-se ao Secretário de Administração e Recursos Humanos.

~~Art. 26 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário constantes do Decreto nº 10.603, de 30 de dezembro de 2010. **[Redação Anterior]**~~

Art. 26 Em caso de interrupção do funcionamento do sistema de controle biométrico de frequência, o registro respectivo deverá ser feito no DEIN/UNEI, ou perante o responsável pela unidade administrativa através de formulário próprio. **[Alterado pelo Decreto nº 10.721, de 18 de abril de 2011]**

Art. 26-A O titular da Secretaria de Administração e Recursos Humanos poderá editar normas complementares para cumprimento do disposto neste Decreto **[Incluído pelo Decreto nº 12.826, de 09 de dezembro de 2016]**

Art. 27 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário constantes do Decreto nº 10.603, de 30 de dezembro de 2010. **[Incluído pelo Decreto nº 10.721, de 18 de abril de 2011]**

Prefeitura de Juiz de Fora, 31 de janeiro de 2011.

a) CUSTÓDIO MATTOS - Prefeito de Juiz de Fora.

a) VÍTOR VALVERDE - Secretário de Administração e Recursos Humanos.