



**DECRETO Nº 11.896 DE 16 DE ABRIL DE 2026.**

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS  
EM 17/04/26 ART. 96  
LEI ORGÂNICA.

Shana Silva  
RESPONSÁVEL

**ESTABELECE NORMAS GERAIS DE REGULAMENTAÇÃO DE DIREITOS E DEVERES DISPOSTOS NO ESTATUTO DO SERVIDOR, ATINENTES AO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO E A APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE OURO BRANCO-MG**, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição da República, a Lei Orgânica Municipal, especialmente o art. 77, incisos III, VII e XI e, tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 1.530/2005,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** – Este decreto vem estabelecer normas gerais para o cumprimento da jornada de trabalho e a apuração de frequência dos servidores públicos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único – Este decreto não se aplica às unidades cuja regulamentação do controle de frequência e cumprimento da jornada de trabalho sejam de competência legalmente atribuída ao próprio órgão ou entidade.

**Art. 2º** – Este decreto se aplica, no que couber, às carreiras do Grupo de Atividades de Educação Básica e do pessoal do magistério público, em exercício fora das unidades de ensino.

**Art. 3º** – Para fins do disposto neste decreto, considera-se:

I – jornada de trabalho: período no qual o servidor deve permanecer à disposição do órgão ou da entidade 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 órgão ou entidade;



III – controle de frequência: aferição do trabalho realizado pelo servidor que ocorrerá por meio do ponto;

IV – 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, realizada nas seguintes modalidades:

a) marcação eletrônica de ponto: modalidade de apuração da frequência do servidor, cujo registro das marcações de ponto se dá de forma digital, por intermédio de hardware de controle de frequência, tais como relógio eletrônico ou catraca eletrônica;

b) marcação manual de ponto: modalidade de apuração da frequência do servidor, cujo registro das marcações se dá de forma manual, por meio do fornecimento da informação dos horários de entrada e saída pelo servidor de forma direta e pessoal, na folha impressa ou eletrônica de frequência;

V – chefia imediata: servidor responsável por determinada unidade administrativa ou aquele a quem forem delegadas, formalmente, as funções de controlar e apurar a frequência e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a ele vinculados;

VI – unidade de exercício: unidade administrativa à qual o servidor é formalmente vinculado.

**Art. 4º** – Compete aos titulares dos órgãos e das entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal exigir a observância das normas de cumprimento da jornada de trabalho e de frequência de seus servidores.

**Art. 5º** – Compete à unidade de recursos humanos de cada órgão ou entidade da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal:

I – garantir a aplicação das normas estabelecidas para o cumprimento da jornada de trabalho, para o controle e a apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe definir diretrizes e parâmetros e orientá-los quanto à aplicação de tais 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 ser responsabilizada administrativamente:

I – definir o plano de horário a ser executado pelo servidor;

II – assegurar a fiel apuração e controle da frequência de seu subordinado;

III – gerir o gozo de férias regulamentares, férias-prêmio e das folgas compensativas 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 garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, em observância aos dispositivos regulamentadores da jornada de trabalho, assim como as diretrizes e os parâmetros estabelecidos pela unidade de recursos humanos.

Parágrafo único – O dirigente máximo do órgão ou da entidade poderá delegar a servidor que exerça função gerencial, sem unidade administrativa correspondente, a competência de apuração e controle de frequência, assim como a execução das demais funções previstas neste artigo.

**Art. 7º** – Compete aos servidores públicos do Poder Executivo Municipal, sob pena de serem responsabilizados administrativamente, o fiel cumprimento da sua jornada de trabalho e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS REGIMES DE CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 8º** – Os regimes de cumprimento da jornada de trabalho que podem ser praticados no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal são, quando aplicáveis e se aplicáveis, em conformidade com a legislação de regência municipal:

I – controle diário;

II – sobreaviso.

§ 1º – O regime de cumprimento da jornada de trabalho aplicável aos servidores dos órgãos e das entidades será preferencialmente o de controle diário.



§ 2º – A chefia imediata do órgão ou a entidade poderá autorizar formalmente a prática combinada de mais de um regime de cumprimento da jornada de trabalho.

§ 3º – O servidor deve ser vinculado a um dos regimes de cumprimento da jornada de trabalho previstos nos incisos I e II, ressalvada autorização prevista na forma do § 2º.

§ 4º – O plano de horário deverá observar o regime de cumprimento da jornada de trabalho do servidor.

**Art. 9º** – O regime de cumprimento da jornada de trabalho de controle diário caracteriza-se por:

I – regularidade e previsibilidade dos dias e horários definidos para o cumprimento da jornada de trabalho ao longo da semana, conforme previsão estabelecida no plano de horário do servidor;

II – prestação de serviço presencial;

III – cumprimento da jornada entre segunda-feira e sexta-feira ou entre segunda-feira e sábado;

IV – jornada de trabalho de até oito horas diárias;

V – possibilidade de compensação das horas dentro do mês, desde que autorizada pela chefia imediata;

VI – folga em dias de feriado e ponto facultativo, ressalvada a hipótese de funcionamento regular do órgão ou da entidade e assegurado o mínimo de um dia de descanso semanal remunerado.

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

§ 4º – A chefia imediata do órgão ou a entidade poderá autorizar formalmente a flexibilização dos incisos I, III, IV e VI, com o objetivo de adequar o regime às peculiaridades das atividades de cerimonial, eventos e imprensa.

**Art. 10** – O regime de cumprimento em sobreaviso caracteriza-se pela permanência do servidor fora da repartição e do seu horário regular de trabalho,





aguardando pelos meios de comunicação disponíveis a sua convocação para o serviço.

**Art. 11** – O sobreaviso destina-se a atender demandas emergenciais e inadiáveis de serviços públicos, devendo ser previamente estabelecido por escala aprovada pela chefia imediata.

**Art. 12** – A escala de sobreaviso será elaborada quinzenalmente e publicada com antecedência mínima de 03 (três) dias.

§1º O servidor em sobreaviso deverá manter-se acessível (telefone, celular, rádio) para pronto atendimento à convocação.

§2º O tempo máximo de cada escala de sobreaviso não poderá exceder 24h (vinte e quatro horas) consecutivas.

**Art. 13** – O servidor escalado em regime de sobreaviso receberá o valor correspondente a 1/3 (um terço) do valor hora de sua remuneração, por hora de permanência à disposição.

**Art. 14** – Caso o servidor seja efetivamente convocado ao trabalho durante o período de sobreaviso, as horas trabalhadas serão remuneradas como serviço extraordinário (hora extra), computando-se desde a saída de sua residência até o retorno.

Parágrafo único: As horas de sobreaviso (disponibilidade) e as horas de efetiva convocação são acumuláveis, devendo ser registradas no controle de banco de horas de forma apartada, uma vez que possuem natureza distinta.

**Art. 15** – É vedado o regime de sobreaviso a servidores ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada, exceto nas hipóteses previstas em norma específica, devido à natureza de dedicação integral desses cargos.

**Art. 16** – O controle do sobreaviso será feito através de planilha eletrônica ou relatórios, contendo nome, matrícula, período de sobreaviso e horas de convocação.

### **CAPÍTULO III**

### **DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO DE TRABALHO**

**Art. 17** – É facultada, ao dirigente máximo de órgão ou entidade, a convocação de servidor para prestação de serviço extraordinário de trabalho, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal, para atender a situações excepcionais e atípicas de trabalho.



§ 1º – Entende-se por serviço extraordinário de trabalho aquele realizado em período que exceda a jornada diária regular do cargo ou da função e os realizados em fins de semana, feriados e nos dias de pontos facultativos.

§ 2º – A prestação de serviço extraordinário de trabalho deve ser suprida pela convocação efetiva de prestação de serviço.

§ 3º – Considera-se excepcional e atípica a necessidade de prestação de serviço cuja paralisação, fora do horário do expediente, cause prejuízos à Administração Pública.

§ 4º – A prestação do serviço extraordinário de trabalho fica limitada ao máximo de 50h (cinquenta horas) mensais.

§ 5º – O limite a que se refere o § 4º poderá ser ampliado, com autorização expressa do Prefeito Municipal, mediante justificativa do dirigente máximo do órgão ou da entidade, não podendo ultrapassar 60 ...

§ 6º – A prestação de serviço extraordinário de trabalho não se aplica a servidores em função gratificada, com a função de dirigir unidade administrativa formal, nem aos servidores nomeados para cargo de provimento em comissão.

§ 7º – Fica autorizado o cumprimento de parcela de serviço extraordinário fora da unidade de exercício do servidor, em regime de sobreaviso, desde que o servidor permaneça à disposição de sua chefia imediata por meios de comunicação, para atendimento, em tempo hábil, de eventual demanda de prestação de serviços presencial ou a distância.

**Art. 18** – A hora de trabalho realizada em serviço extraordinário será, a critério da Administração Pública:

I – paga no valor equivalente ao da hora normal de trabalho acrescido de cinquenta por cento;;

II – compensada por meio de crédito no banco de horas.

§ 1º – Adotar-se-á, prioritariamente, o sistema de compensação por meio de crédito no banco de horas, ficando o pagamento da hora extraordinária, nos moldes do inciso I, sujeito a autorização prévia da chefia imediata do órgão ou a entidade.

§ 2º – Na hipótese de o cálculo de banco de horas previsto no inciso II resultar em fração de minuto, arredondar-se-á para o primeiro minuto ime-

11





diatamente superior a fração maior ou igual a trinta segundos, sendo desconsiderada a fração menor que trinta segundos.

§ 3º – É devida a compensação pelo dia efetivamente trabalhado na forma do § 7º do art. 17.

#### **CAPÍTULO IV DO BANCO DE HORAS**

**Art. 19** – A compensação de jornada de trabalho dar-se-á por meio de sistema de banco de horas.

**Art. 20** – O banco de horas será composto pelas horas trabalhadas além da jornada normal, limitadas a 02 (duas) horas diárias, previamente autorizadas pela chefia imediata.

**Art. 21** – As horas excedentes serão computadas na proporção de 1:1 (uma hora trabalhada por uma hora de folga) ou com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), no caso de indenização em pecúnia.

**Art. 22** – O período máximo para compensação das horas acumuladas (crédito) será de 06 (seis) meses.

**Art. 23** – As horas negativas (débito) devem ser repostas dentro do mesmo período de apuração.

**Art. 24** – O saldo de horas (positivo ou negativo) será registrado e comunicado mensalmente à chefia imediata do órgão ou a entidade.

**Art. 25** – Em caso de rescisão do contrato de trabalho, as horas positivas remanescentes serão pagas como extras (com o devido acréscimo), e as negativas descontadas.

**Art. 26** – As folgas compensatórias devem ser solicitadas com antecedência mínima de 02 (dois) dias, com anuência da chefia imediata do órgão ou a entidade.

#### **CAPÍTULO V DA FREQUÊNCIA**

**Art. 27** – A apuração e o controle de frequência dos servidores públicos civis da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal são feitos por meio do registro eletrônico de ponto.



Parágrafo único – Em casos excepcionais que envolvam motivo relevante, devidamente justificado pela chefia imediata do órgão ou da entidade, a apuração e o controle de frequência poderão ser feitos por meio de marcação manual de ponto.

**Art. 28** – Ficam os servidores públicos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal obrigados a registrar seu ponto para fins de apuração de frequência.

§ 1º – O disposto neste artigo não se aplica aos agentes políticos do Poder Executivo Municipal, bem como aos dirigentes de órgão autônomo e autoridades correlatas de autarquia ou fundação pública.

§ 2º – O servidor nomeado para cargo de provimento em comissão, com a função de dirigir unidade administrativa, poderá ter apuração diferenciada de frequência, sujeita à autorização formal prévia da chefia imediata do órgão ou a entidade.

§ 3º – Fica autorizada a apuração de frequência diferenciada, em razão de especial necessidade de interesse público.

**Art. 29** – É vedado o abono injustificado de faltas.

Parágrafo único – Somente as justificativas devidamente comprovadas e previstas em regulamento serão consideradas aptas a desconsiderar as ausências.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS PONTOS FACULTATIVOS, FERIADOS E INTERVALOS**

**Art. 30** – Ponto facultativo é o dia útil no qual o cumprimento da jornada de trabalho é dispensado por ato do Poder Público Municipal.

§ 1º – Os servidores que desempenham atividades relacionadas às ressalvas no ato instituidor do ponto facultativo deverão cumprir sua jornada de trabalho regular.

§ 2º – Os servidores que cumpram sua jornada de trabalho em regime de sobreaviso, conforme escala previamente definida, não gozam de ponto facultativo.

§ 3º – A chefia imediata do órgão ou a entidade pode determinar o funcionamento, no todo ou em parte, do respectivo órgão ou entidade que dirigir, quando imprescindível ao interesse público.





**§ 4º** – Os servidores em exercício de cargo ou função de chefia de unidade formal podem solicitar, à chefia imediata do órgão ou a entidade, a designação de servidores em dias de ponto facultativo desde que:

I – seja autorizado, formal e previamente, pela chefia imediata do órgão ou a entidade, mediante justificativa devidamente motivada em interesse público;

II – sejam tomadas todas as providências necessárias para que o servidor designado possa desempenhar regularmente suas funções.

**§ 5º** – A convocação para a prestação de serviços, nos termos dos §§ 3º e 4º, pode ser realizada para o cumprimento da carga horária total ou parcial dos servidores convocados, observadas as seguintes condições:

I – o cumprimento parcial da carga horária designada, desde que cumprido o motivo da convocação, não enseja a realização de descontos pecuniários de qualquer natureza;

**§ 6º** – O servidor que for designado para desempenhar suas atividades e não comparecer terá descontados de seu salário os valores referentes à falta integral, nos termos da legislação aplicável.

**§ 7º** – Este artigo não se aplica aos servidores do grupo de educação básica, cujo usufruto de ponto facultativo pressupõe a expressa previsão em calendário escolar.

**Art. 31** – O gozo de feriados e de descanso semanal remunerado por servidores em exercício em unidade de ensino deve observar a previsão em calendário escolar.

**Art. 32** – Na prestação de serviço cuja jornada diária exceda seis horas, conforme plano de horário, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual deve ser de, no mínimo, 01 (uma) hora.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 33** – Os órgãos e as entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal terão um prazo de 180 (cento e oitenta dias) para se adequarem às normas estabelecidas neste decreto.

**§ 1º** – As normas complementares gerais relativas ao controle e à apuração de frequência no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e



fundacional do Poder Executivo Municipal poderão estabelecidas por meio de resolução da Secretaria Municipal de Planejamento.

**§ 2º** – As especificidades de cada regime de cumprimento da jornada de trabalho constantes deste decreto, quanto à apuração de frequência, poderão ser regulamentadas por meio de resoluções conjuntas entre o órgão ou a entidade e a Secretaria Municipal de Planejamento.

**Art. 34** – Deverá ser instaurado processo administrativo disciplinar quando detectados indícios de favorecimento, irregularidade ou fraude na apuração e no controle de frequência do servidor, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia imediata e a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

**Art. 35** – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ouro Branco/MG, 16 de abril de 2026.



SÁVIO RODRIGUES FONTES  
Prefeito Municipal