



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 051, DE 11 DE OUTUBRO DE 2017.**

**Dispõe sobre o Instrumento de Registro de Assiduidade e Pontualidade dos Servidores Públicos da Administração direta e indireta do Município de Morada Nova, institui o banco de horas, e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MORADA NOVA/CE**, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso III do art. 75 da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

**Art. 1º** O registro de presença, assiduidade e pontualidade dos servidores públicos municipais da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional do Município de Morada Nova/CE será realizado mediante controle eletrônico de ponto.

**Parágrafo único.** O controle eletrônico de ponto deverá ser implantado, de forma gradativa, tendo início nos Órgãos e entidades localizados na sede do município, devendo a implantação, nos demais locais, estar concluída no prazo máximo de 12 (doze) meses, a contar da publicação deste Decreto.

**Art. 2º** Os servidores públicos da Administração Direta e Indireta Municipal estão obrigados ao registro de presença diária, no início e após o encerramento do expediente.

**§ 1º.** O registro de presença deverá ser feito também no caso de prorrogação de expediente por hora, extraordinárias e regime de tempo integral, autorizados na forma da lei.

**§ 2º.** Observadas as disposições e limitações constantes no art. 76 da Lei nº 1.126/2000 - Estatuto dos Servidores, será dispensado o acréscimo aos vencimentos correspondentes as horas extraordinárias prestadas, sendo o excesso de horas em um dia compensado pela correspondente diminuição em outro dia, a critério da administração, na forma prevista no art. 17 e seguintes do presente Decreto.

**§ 3º.** Durante a fase de implantação, a que se refere o § 1º do art. 1º deste Decreto, o controle de presença, assiduidade e pontualidade será exercido, também, mediante assinatura de folha de ponto individual, nos mesmos moldes contidos no Decreto nº 005, de janeiro de 2015, medida que também será adotada sempre que verificadas eventuais falhas do sistema de ponto eletrônico e enquanto as mesmas perdurarem.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 3º.** A Secretaria da Administração - SEAD, através do Setor competente, encaminhará, mensalmente, as unidades administrativas de lotação dos servidores o Boletim de Frequência para preenchimento das ocorrências e devolução até a data prevista para o fechamento da folha de pagamento, acompanhado do relatório impresso do controle de ponto eletrônico, folha de ponto individual ou dos Relatórios de Descrição de Atividades Externas.

**Art. 4º** Somente serão dispensados do registro de presença e de saída, além das previstas em lei específica, os servidores incluídos nas exceções constantes deste Decreto, que terão suas avaliações efetivadas por suas chefias imediatas.

**§ 1º.** A dispensa do registro de presença e saída não exime o servidor da obrigação da presença diária dos serviços próprios de seu cargo ou função, devendo as respectivas chefias estabelecerem sistemas de controle e acompanhamento do trabalho através do Relatório de Descrição das Atividades Externas para que seja registrado como de falta ao trabalho o dia em que o servidor não prestar os serviços diários de sua obrigação.

**§ 2º.** O servidor cumprirá a carga horária correspondente às suas funções em conformidades com o funcionamento da unidade administrativa a qual for lotado.

**§ 3º.** É facultado ao servidor em cargo de comissão de livre nomeação e exoneração o cumprimento de jornada integral diária de 6 (seis) horas consecutivas ou em jornada de 8 (oito) horas diárias com intervalo intrajornada de 2 (duas) horas, desde que devidamente acordado previamente e autorizado por sua chefia imediata.

**Art. 5º** Respeitado o disposto no §1º, do art. 4º, do presente Decreto, são dispensados do registro de presença e de saída:

I - Secretários Municipais e autoridades municipais que detenham nível equivalente;

II - Presidentes das entidades da Administração Indireta;

III - Servidores cujos serviços sejam sempre externos ou de campo;

IV - Funcionários, servidores e encarregados cujos cargos ou empregos estejam por lei dispensada do registro de presença;

V – Servidores que exerçam cargo em comissão que estejam nomeados como OVD, ATA, ATPS, APPS, CDA 01 e 02.

**Art. 6º** Somente será admitido, pela autoridade competente, o abono de faltas ao trabalho nos casos previstos em lei.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 7º** Para cada ausência ao trabalho, não abonada, será descontado o vencimento correspondente e proporcional ao dia, bem como as vantagens financeiras.

**Art. 8º** Os Órgãos e as Entidades da Administração encaminharão à SEAD, no prazo de 10 (dez) dias corridos, relatório, com a devida justificação para cada caso, indicando os cargos cujos ocupantes, pela natureza do serviço e outras condições indispensáveis do trabalho, não possam fazer o registro diário de presença e de saída.

**Parágrafo único.** Os servidores que, a critério dos Secretários e outras chefias do mesmo nível, não puderem fazer o registro diário de presença, ficarão dispensados do registro de presença e saída, mas obrigados ao trabalho diário, até que o Chefe do Poder Executivo estabeleça a regulamentação para esses casos.

**Art. 9º** Os secretários Municipais, assim como demais autoridades equiparadas, são responsáveis pelo cumprimento das normas de comparecimento ao trabalho, inclusive, encarregadas do controle de presença para os fins de prestar as devidas informações ao Setor responsável pela confecção da folha de pagamento.

**Art. 10.** É vedado dispensar o servidor da obrigação de trabalhar, salvo motivo de doença ou de força maior.

**§ 1º.** Em casos especiais, a chefia respectiva poderá dispensar o servidor do trabalho, em parte do expediente, para atender a necessidades inadiáveis ou urgentes do servidor.

**§ 2º.** O Servidor que fizer registro de presença e retirar-se do expediente de trabalho sem autorização na forma do § 1º deste artigo, terá registrado como falta ao dia de trabalho o afastamento.

**Art. 11.** O servidor que faltar injustificadamente ao trabalho por 30 (trinta) ou mais dias corridos será excluído da folha de pagamento, sendo o fato comunicado imediatamente à autoridade competente para a adoção das medidas que entender cabíveis, inclusive, com a apuração de possível infração funcional tipificada como abandono de cargo.

**Parágrafo único.** Incumbirá, ainda, a autoridade competente, a adoção das medidas que entender cabíveis, inclusive, com a apuração de possível infração funcional tipificada como inassiduidade habitual em relação ao servidor que habitualmente se ausente de suas funções de forma injustificada e em desconformidade com as previsões legais.

**Art. 12.** O servidor, ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, que não comparecer regularmente aos expedientes de trabalho diário, salvo em caso de doença ou dispensa legal do trabalho, será exonerado do cargo em



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

comissão ou será destituído da função gratificada, a critério do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 13.** Quando o servidor, sujeito ao registro de presença e saída, vier a executar serviço externo ou estiver viajando a serviço, referidas circunstâncias devem ser registradas em local adequado, de forma a evitar a aplicação de descontos ou penalidades indevidas.

**Art. 14.** Quando o servidor faltar ao trabalho e estiver sujeito apenas ao controle de ponto individual por meio de assinatura de próprio punho, deverá ser anotada, no local apropriado da respectiva folha, a palavra "AUSENTE".

**Art. 15.** É proibido, ainda que o controle de ponto individual seja realizado por meio de assinatura de próprio punho, o registro fora do dia e hora a que o mesmo se refira.

**Art. 16.** Não serão descontadas nem computadas como jornada excedente as variações de horário no registro de ponto não excedentes a cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

**Art. 17.** Fica terminantemente proibido o pagamento de horas extras, além do limite diário estabelecido no art. 76 da Lei 1.126/2000, no âmbito do serviço público municipal, ficando regulamentado o Banco de Horas municipal, nos seguintes termos:

**§ 1º.** As horas excedentes ao horário normal executadas em dias úteis, serão computadas como horas créditos, sendo compensadas em horas folgas, na seguinte proporção:

I - as horas executadas além do horário de expediente normal, entendidas como extensão de jornada, serão compensadas na mesma proporção, observadas a jornada semanal do cargo efetivo, bem como o disposto no art. 76 do Estatuto dos Servidores do Município – Lei nº 1.126/2000.

II - as horas trabalhadas nos domingos e feriados, desde que não façam parte das atividades inerentes à própria função, serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por duas de folga.

III - a compensação do Banco de Horas, prevista neste regulamento, deverá obrigatoriamente ocorrer em um prazo máximo de 12 meses após a execução das horas excedentes, sob pena de responsabilização da Chefia imediata onde o servidor encontra-se lotado, ou onde esteve lotado durante a execução das mesmas.

**§ 2º.** Quando da necessidade de transferência do servidor, as respectivas horas contabilizadas no Banco de Horas na Secretaria, deverão ser zeradas antes da efetivação da transferência.





SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 18.** É vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no Banco de Horas.

**Art. 19.** Nos locais em que não haja sistema eletrônico de registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais, somente serão computadas como horas créditos com direito a compensação, aquelas previamente autorizadas e registradas em folha individual de ponto e/ou registro manual equivalente devidamente vistados pelo Diretor e/ou Secretário do órgão de lotação do servidor, observada a jornada semanal para cada cargo.

**§ 1º.** As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia e escrita pelo servidor após autorização expressa da chefia imediata, com a devida comunicação ao Departamento de Recursos Humanos para registro e controle, afim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

**§ 2º.** A solicitação prévia constante no parágrafo anterior deverá ser realizada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

**Art. 20.** Em caso de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho, as horas constantes do Banco de Horas serão convertidas em pecúnia com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) no valor da hora normal.

**Art. 21.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DE MORADA NOVA/CE**, em 11 de outubro de 2017.

  
**JOSÉ VANDERLEY NOGUEIRA**  
Prefeito Municipal