



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DOS BOIS

DECRETO N° 067
DE 23 DE JANEIRO DE 2019

“Dispõe sobre o expediente nas repartições públicas municipais, o registro e o controle de frequência dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MALHADA DOS BOIS**, Estado de Sergipe, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e

Considerando a necessidade de adequação junto aos Órgãos Fiscalizadores, quais sejam, Tribunal de Contas do Estado de Sergipe e Ministério Público do Estado de Sergipe;

Considerando a necessidade de regulamentação do expediente administrativo dos servidores deste Município;

Considerando que a utilização de mecanismo eletrônico configura maior eficiência no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos;

Considerando que o funcionamento de determinadas repartições públicas municipais em horário contínuos e reduzido permitirá atendimento com maior presteza e eficiência à população;

Considerando a necessidade premente de implementar medidas de redução de despesas com os serviços administrativos;

Considerando a necessidade de aperfeiçoar a qualidade dos serviços públicos por meio da tecnologia da informação, minimizando custos operacionais; e ainda,

Considerando o princípio da eficiência, previsto no artigo 37 da Constituição Federal,

DECRETA:



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DOS BOIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A jornada de trabalho básica do servidor é, de acordo com a carga horária do cargo ocupado, de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, à razão de 06 (seis) ou 08 (oito) horas diárias, respectivamente.

§1º. A jornada diária de trabalho deverá ser fixada pelos Secretários Municipais através de ato próprio, com publicação no Diário Oficial do Município e afixado em cada unidade, em local de fácil acesso, indicando qual o horário de atendimento a ser aplicado.

§2º. Para atender à conveniência do serviço ou à peculiaridade da função, o horário dos servidores poderá ser prorrogado ou antecipado, dentro da faixa horária compreendida entre 6 (seis) e 19 (dezenove) horas, desde que mantida a divisão em dois períodos e assegurado o intervalo de 15 (quinze) minutos, para carga horária diária de 06 (seis) horas ou 1 (uma) hora para carga horária diária de 08 (oito) horas para alimentação e descanso.

§3º. Excetuam-se da jornada de trabalho descritas no caput do artigo 1º deste Decreto, aqueles servidores cuja carga horária semanal, fixada em lei municipal, seja inferior a trinta horas semanais.

§4º. Nas unidades organizacionais de prestação de serviço ao público, em que os serviços exijam trabalhos continuados e ininterruptos, inclusive em dias em que não há expediente normal nas repartições públicas municipais e em período noturno, os servidores poderão cumprir carga horária de seis horas em escala de serviço ou turnos de revezamento, conforme determinar o titular da respectiva Secretaria Municipal.

Art. 2º. Sujeitam-se ao Sistema de Controle instituído por esse Decreto os Servidores Públicos, ocupantes de cargo efetivos, cedidos ou à disposição, servidores temporários, estagiários e menores aprendizes, excetuados:

I – os servidores que, por determinação legal, não estão sujeitos a ponto;

II – o Prefeito Municipal e Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Coordenadores, Diretores, Chefes, Procurador-Geral e aqueles que o substituírem, quando em exercício.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DOS BOIS

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO

Art. 3º. O ponto eletrônico biométrico será o a ferramenta oficial de verificação da frequência e assiduidade dos servidores do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º. O registro de frequência é pessoal e obrigatório para todos os servidores em exercício.

§1º. Para registro da frequência será utilizado equipamento de leitura biométrica digital ou, na impossibilidade de uso deste método, em situações excepcionais, a folha individual de frequência, conforme Anexo I deste Decreto.

§2º. Os servidores terão acesso, por meio do sistema de Registro Eletrônico de Ponto, aos registros de frequência, para as devidas anotações, registro e providências.

§3º. A folha individual de frequência poderá ser utilizada, somente em casos excepcionais para registro da assiduidade dos servidores em exercício, em unidades que não tenham equipamento para leitura biométrica digital, registrando obrigatoriamente os horários de entrada e saída, que deverá ser encaminhada à Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura, no final de cada mês, para o fechamento da folha de pagamento.

§4º. Excepcionalmente ou quando ocorrer falha no equipamento biométrico, o servidor poderá justificar a ausência, o atraso e/ou outras ocorrências durante o horário de expediente, através do Comunicado de Frequência, conforme Anexo II deste Decreto, que será submetido à chefia imediata para deliberação.

§5º. A folha individual de frequência (Anexo I) e o Comunicado de Frequência (Anexo II), quando for o caso, deverão ser assinados conjuntamente pela chefia imediata e encaminhados para o setor de recursos humanos do órgão de lotação do servidor.

Art. 5º. No impedimento do registro pessoal de frequência decorrente de viagem a serviço, deverá o servidor justificar a ausência apontada no sistema, utilizando o Código 021, conforme Anexo III deste Decreto, cuja deliberação é de responsabilidade da chefia imediata.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DOS BOIS

Art. 6º. A frequência será apurada mediante leitura da hora exata de entrada e de saída, assim como das ocorrências de saídas durante o expediente, de atrasos no início do expediente e de saídas antecipadas, com tolerância máxima, e não habitual, de 15 (quinze) minutos diários.

§1º. Caso ocorra atraso superior ao tempo de tolerância previsto no caput deste artigo, o abono somente poderá ser realizado pelo superior hierárquico, mediante justificativa apresentada pelo servidor, não podendo ultrapassar a 05 (cinco) justificativas por mês.

§2º. Compete ao setor de recursos humanos, da unidade onde o servidor estiver em exercício o acompanhamento da frequência mensal do servidor para fins funcionais e financeiros.

§3º. Não será permitido o trabalho em sobrejornada, tanto para pagamento de horas extras como também para acúmulo de banco de horas, salvo autorização expressa da chefia imediata, limitada às disposições previstas na Lei Complementar n. 047/2010 e legislações.

§4º. O registro da frequência do trabalho em horário noturno, para fins de cálculo dos direitos financeiros, compreenderá o período entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia imediatamente seguinte, correspondendo a hora trabalhada, nesse período, a cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§5º. Não se aplica o disposto no parágrafo anterior, quando o trabalho noturno for condição própria do exercício da função ou do regime em escala.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DE FREQUENCIA SEÇÃO I

DAS FALTAS E AUSÊNCIAS

Art. 7º. Os registros de ponto, e excepcionalmente as folhas individuais de frequência, deverão conter, pré-impessos (Anexo I) ou lançados antecipadamente pelo setor responsável de recursos humanos da Secretaria que o servidor estiver lotado, quanto o horário de início e do término do expediente que deverá ser cumprido.

§1º. As ausências ao serviço serão anotadas mediante registro no cadastro do servidor, no caso controle digital, ou no lançamento na folha individual de frequência, no dia



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DOS BOIS

respectivo, pelo código da ocorrência, conforme discriminação constante do Anexo III deste Decreto.

§2º. Caso o servidor compareça ao serviço e não ocorra o registro do ponto, este deverá justificar a ausência apontada no sistema, utilizando o código 30 do Anexo III deste Decreto, ficando a chefia imediata responsável pela apreciação dessa solicitação.

§3º. Na folha individual de frequência, quando não for possível o uso do equipamento biométrico de registro de frequência, deverá ser anotado, diariamente, pela unidade de recursos humanos ou pela chefia imediata, as ocorrências de ausências ou impontualidades e a inexistência ou suspensão de expediente, mediante anotação do código da ocorrência (Anexo III), no campo de registro do horário e ou da assinatura do servidor.

§4º. As ausências por motivo de saúde deverão ser justificadas até vinte e quatro horas do retorno ao serviço, mediante apresentação de atestado médico ou do boletim de inspeção médica, conforme regras da perícia médica oficial.

§5º. É vedado ao servidor ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização da chefia imediata, sujeitando-se os infratores às sanções administrativas pertinentes e aos correspondentes descontos na remuneração.

Art. 8º. Para fins de controle de frequência, as faltas ou ausências dos servidores serão classificadas como:

I – abonadas:

- a) quando o motivo da falta ou ausência estiver previsto em lei ou regulamento, conforme comprovação apresentada pelo servidor;
- b) quando o motivo da falta ou ausência, embora não previsto em lei, for justificado pelo servidor e aceito pela chefia imediata, respeitado o limite de 8 (oito) horas mensais;

II – não abonadas:

- a) quando o motivo da falta ou ausência não for justificado pelo servidor;
- b) quando o motivo da falta ou ausência, ainda que justificado pelo servidor, não for aceito pela chefia imediata.

§1º. A falta ou ausência abonada é considerada, para todos os fins e efeitos, como efetiva presença ao serviço.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DOS BOIS

§2º. A falta ou ausência não abonada será automaticamente descontada do banco de horas, com utilização dos respectivos créditos.

§3º. Não havendo créditos disponíveis no banco de horas, o servidor estará sujeito à perda proporcional da remuneração, sem prejuízo das eventuais sanções administrativas previstas na legislação vigente.

Art. 9º. A ausência dos servidores, cujo abono é automático, será anotada pelo setor de Recursos Humanos do órgão de lotação do servidor, com base na publicação do ato concessivo do afastamento, na apresentação do documento hábil ou na comunicação, por escrito, apresentada pelo servidor ou pela chefia imediata.

§1º. Nas ausências motivadas por serviços realizados fora do local de trabalho (trabalho externo) ou pela participação em cursos ou eventos técnicos, devidamente autorizados, o registro de frequência deverá ser feito através de comunicação assinada pela chefia imediata, com indicação do nome do servidor e o período da ausência.

§2º. Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde o servidor tiver exercício, registrar para fins funcionais e financeiros, as ocorrências relativas à assiduidade lançadas nos registros de ponto e nas folhas individuais de frequência, quando for o caso.

Art. 10. Consideram-se automaticamente abonadas, na forma dos artigos 106, 117 e 120 da Lei Complementar n. 047, de 11 de novembro de 2010, as ausências decorrentes dos seguintes eventos:

- I - para tratamento de saúde, inclusive por acidente em serviço ou moléstia profissional;
- II - por motivo de doença em pessoa da família, na forma do art. 107, da Lei n. 047/2010;
- III - à gestante ou adotante;
- IV - paternidade;
- V - para concorrer a cargo eletivo, na forma do art. 109, da Lei n. 047/2010;
- VI - para tratar de interesse particular, na forma do art. 110, da Lei n. 047/2010;
- VII - para o desempenho de mandato classista, na forma do art. 111, da Lei n. 047/2010;
- VIII - férias;
- IX - casamento até oito dias;
- X - por 01 (um) dia, para doação de sangue, e para o gozo do próprio aniversário, hipótese em que será dispensada a comunicação prévia ao superior hierárquico;
- XI - até 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
- XII - até 08 (oito) dias, pelo falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DOS BOIS

padrasto, filhos ou enteados e irmãos;

XIII – até 05 (cinco) dias consecutivos, por motivo de falecimento de parentes consanguíneos até 2º grau;

XIV - exercício de outro cargo ou função de governo ou de direção, de provimento em comissão ou em substituição, no serviço público municipal, inclusive nas respectivas autarquias e fundações, ressalvados os casos de acumulação;

XV - exercício de outro cargo ou função de governo ou de direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, de outros Municípios e dos Estados, inclusive nas respectivas autarquias e fundações, quando o afastamento houver sido autorizado pelo Chefe do Poder Executivo e sem prejuízo do vencimento do servidor;

XVI - licença prêmio por assiduidade gozada;

XVII - convocação para o serviço militar, na forma do art. 108, da Lei n. 047/2010, ou encargo da segurança nacional, júri e outros serviços obrigatórios por lei;

XVIII - faltas por motivo de doença comprovada, até o máximo de 03 (três) dias durante o mesmo mês;

§1º. As ausências decorrentes das situações discriminadas neste artigo serão registradas nos assentamentos funcionais do servidor à vista da publicação do ato de concessão do afastamento, especialmente nos casos previstos nos incisos II, III e V ou mediante apresentação do boletim de inspeção médica ou do documento comprobatório da ocorrência que motivou a ausência ao serviço, nos demais casos.

§2º. As faltas motivadas pelas situações ou ocorrências previstas nos incisos I, II, III, V e XVII serão abonadas pelo período declarado no documento comprobatório da ausência.

§3º. Os documentos que comprovam as ausências deverão ser apresentados em original, permitida a apresentação de cópia, especialmente nos casos previstos nos casos dos incisos III, IV, IX, X e XII, com autenticação em cartório ou à vista do original.

§4º. O abono das faltas justificadas com base no inciso XVIII ocorrerá somente se o servidor apresentar o atestado médico, até vinte e quatro horas após o retorno ao serviço, vedado a aceitação de justificativa após esse prazo.

§5º. Os documentos que justificarem as ausências do servidor, referentes aos afastamentos discriminados neste artigo, deverão ser apresentados à chefia imediata que, após lançar o "ciente", encaminhará o comprovante à Coordenadoria de Recursos Humanos do seu órgão ou entidade para as anotações e providências legais.

Art. 11. Os servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão ou de cargo temporário, por pertencerem ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), em caso de licença, deverão obedecer aos seguintes procedimentos:



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DOS BOIS

- I – até 03 (três) dias, consecutivos ou não, no decorrer de 30 (trinta) dias, para tratar da própria saúde ou por motivo de doença do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, se a assistência for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo: deverão apresentar atestado médico para fins de abono pela chefia imediata;
- II – superior a 03 (três) dias ou inferior ou igual a 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, no decorrer de 30 (trinta) dias, para tratar da própria saúde, observando o contido na Lei Complementares nº. 047/2010; e
- III – superior a 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, no decorrer de 30 (trinta) dias, para tratar da própria saúde: deverão entrar em contato como o setor de recursos humanos do seu órgão ou entidade de lotação, dentro do prazo de vigência do atestado médico, para preenchimento dos formulários de entrada ao benefício do auxílio doença, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), submetendo-se à perícia médica do referido instituto.

Art. 12. As faltas ou ausências cujos motivos não estejam discriminados no artigo 10 deste Decreto deverão ser justificadas pelo servidor no sistema de registro eletrônico de ponto, impreterivelmente até o vigésimo dia do mês em curso, contendo o código da ocorrência previsto no Anexo III, ficando a chefia imediata responsável pela apreciação dessas justificativas, sob pena de desconto proporcional em sua remuneração.

Parágrafo único. As faltas ou ausências que não forem justificadas no prazo estabelecido no caput deste artigo serão automaticamente descontadas.

Art. 13. O servidor afastado do seu órgão de lotação para servir a outro Poder Estadual, Municipal ou Federal terá sua frequência anotada pelo órgão ou entidade onde tiver exercício e encaminhada ao seu respectivo órgão de origem.

§1º. Durante o período de lotação provisória, caberá ao setor de recursos humanos do órgão ou entidade onde o servidor tiver exercício promover as anotações nos seus assentamentos funcionais e no sistema de recursos humanos de todas as ocorrências referentes à sua vida pessoal e funcional e, ao titular caberá deferir direitos financeiros, conceder licenças e férias.

§2º. Os afastamentos para outro órgão ou entidade e a licença referida no inciso V do art. 10 e as sem vencimentos ou especial, somente serão autorizados após o servidor cedido, na forma do § 1º deste artigo, retornar ao seu órgão de lotação.

§3º. O servidor que será cedido a outro órgão ou entidade não integrante do Poder Executivo, com ou sem ônus para a origem, não poderá se afastar do seu órgão ou



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DOS BOIS

entidade de lotação antes de publicado o respectivo ato de cedência.

§4º. A omissão na remessa de informações relativas à frequência mensal do servidor cedido, na forma do § 3º deste artigo, implicará na suspensão imediata do pagamento de seus vencimentos e vantagens, a partir do mês seguinte à omissão; e lançamento, até a regularização da situação funcional, na sua ficha funcional dos períodos sem comprovação, como faltas ao serviço.

§5º. O servidor cedido deverá exigir do setor responsável do órgão ou entidade onde tiver em exercício, a remessa mensal, de todas as informações relativas à sua frequência, faltas e licenças médicas, de gestante ou de adoção, bem como o gozo das férias regulamentares à Secretária Municipal de origem.

§6º. O servidor cedido que requerer afastamento em razão das situações discriminadas nos incisos V, VII e VIII do art. 10, para obter outra licença deverá retornar ao exercício do seu cargo e função no respectivo órgão de lotação.

Art. 14. Não será concedido e registrado mais de um afastamento ou licença em um mesmo período, prevalecendo para fins de abono de frequência o que tiver sido requerido e ou concedido primeiro, assim como é vedada a interrupção de um afastamento para o servidor poder usufruir outro.

§1º. Não poderão ser interrompidas as licenças para tratamento de saúde, de gestante ou de adoção para o servidor gozar férias, assim como a situação inversa.

§2º. As férias não poderão ser interrompidas para o servidor iniciar ou usufruir qualquer afastamento.

§3º. A frequência correspondente ao período de suspensão de férias interrompidas ou suspensas será apurada regularmente e registrada nos assentamentos do servidor o direito de usufruir os dias trabalhados em outra oportunidade.

§4º. O servidor afastado nas condições previstas nos incisos II e XVII do art. 10 poderá retornar ao exercício do cargo para requerer afastamento com base nos incisos V e XVII do mesmo artigo, desde que o deferimento não implique prorrogação da mesma licença.

§5º. Não poderá haver abono de ponto no período compreendido entre o término de uma licença e a data de ciência do despacho denegatório ao pedido de prorrogação, devendo neste caso serem registradas as ausências no período como faltas injustificadas, ou no caso de despacho concessivo, licença sem vencimentos.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DOS BOIS

Art. 15. Equiparam-se aos servidores, para fins de cumprimento e registro de frequência de que trata este Decreto, os servidores que recebem por produtividade, os prestadores de serviços, os contratados por prazo determinado, em caráter excepcional, bem como os servidores de outros órgãos ou entidades colocados à disposição de órgãos ou entidades autárquicas ou fundacionais do Poder Executivo Municipal.

Art. 16. Deverão ser controladas, diariamente, as frequências dos estagiários, contratados por meio de convênios, por todos os órgãos e entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo Municipal.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração comunicará aos Secretários de Municipais, ao Procurador Geral e aos Diretores, todas as situações que exijam medidas disciplinares para servidores ou dirigentes do respectivo órgão ou entidade, especialmente quanto às irregularidades no registro e controle de frequência.

Parágrafo único. As irregularidades no registro de frequência serão consideradas como falta grave, respondendo disciplinarmente o infrator beneficiado e quem tenha tolerado, admitido e/ou autorizado o pagamento ou concessão de vantagens financeiras ou funcionais indevidas.

Art. 18. Os documentos comprobatórios de ocorrências e eventos que interfiram no registro da frequência serão arquivados e mantidos no órgão de lotação do servidor por no mínimo cinco anos, após seu desligamento do serviço público ou sua aposentadoria.

§1º. O descarte dos documentos referidos nesse artigo poderá ocorrer, antes de vencido o período citado, se o sistema de recursos humanos puder espelhar os registros e a preservação de todos os dados e informações para certificação do tempo de serviço e de contribuição previdenciária para fins de deferimento de direitos.

§2º. A certidão de tempo de serviço, extraída com base nos registros de frequência, somente servirá para fins de aposentadoria e pensão se comprovar o concomitante recolhimento das contribuições.

SEÇÃO II

DOS ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DOS BOIS

Art. 19. Os atrasos e saídas antecipadas poderão ser compensados no mesmo dia de trabalho, mediante anuência da chefia imediata, desde que não cause prejuízo ao serviço e não revelem conduta habitual do servidor, observado quando for o caso, o intervalo mínimo para descanso.

Parágrafo Único. As impontualidades não compensadas pelo servidor no mesmo dia de trabalho serão descontadas automaticamente dos créditos do banco de horas, quando não tiverem sido abonadas pela chefia imediata.

Art. 20. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações do horário no registro de ponto não excedentes a 15 minutos diários.

Art. 21. As faltas e as ausências ao trabalho, sem justificativas, abono ou compensação pelo banco de horas, serão descontadas proporcionalmente da remuneração do servidor.

SEÇÃO III

DO RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA

Art. 22. O sistema de registro eletrônico de ponto deverá gerar automaticamente o relatório de frequência e o relatório de banco de horas e seu quantitativo mês a mês.

Parágrafo Único. O relatório de frequência será submetido à chefia imediata para deliberação quanto às horas extras, para fins de deferimento de banco de horas, bem como para apreciação das justificativas de faltas, ausências ou impontualidades.

Art. 23. A frequência do servidor será apurada do décimo nono dia do mês em curso ao vigésimo dia do mês seguinte e informada à Coordenadoria de Recursos Humanos no mesmo prazo, ou seja, no vigésimo dia do mês seguinte, para fins de lançamentos dos descontos por inassiduidade ou indicação de eventuais horas extras, plantões, produtividade e outras vantagens, processando o pagamento da folha até o trigésimo dia do mês subsequente.

Parágrafo Único. O pagamento de adicional noturno, horas extras e plantões, dependerão



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DOS BOIS

de autorização prévia da chefia imediata para essa finalidade, na forma determinada neste Decreto.

CAPÍTULO IV

BANCO DE HORAS

Art. 24. O banco de horas é um mecanismo destinado a registrar e controlar as horas excedentes à carga horária normal do servidor, decorrente da realização de serviço emergencial e inadiável, bem como sua compensação.

§1º. Integrará o banco de horas mencionado no caput deste artigo as horas de trabalho excedentes à carga horária normal do servidor, apuradas a partir dos corretos registros biométricos de entradas e saídas da jornada laboral.

§2º. O servidor deverá solicitar autorização prévia à chefia imediata para realizar horas excedentes, registrando-a no sistema de registro eletrônico de ponto durante sua jornada normal de trabalho, no mesmo dia em que for realizá-las, com a descrição específica do serviço a ser realizado.

§3º. As horas excedentes aprovadas pelas chefias imediatas integram o banco de horas na proporção de 01 (um) por 02 (dois) quando prestadas em finais de semana e feriados, ou na proporção de 01 (um) por 01 (um) quando prestadas além do expediente normal do servidor, e nos casos de ponto facultativo.

§4º. As horas excedentes de trabalho computadas para compensação futura em nenhuma hipótese serão indenizadas.

Art. 25. Não poderá ser registrada no banco de horas quantidades superiores a 32 (trinta e duas) horas no mês.

§1º. Para fins de cumprimento do disposto no caput deste artigo, é facultado à chefia imediata que determine aos seus subordinados a redução de sua jornada de trabalho ou lhes conceda folga compensatória, sempre que a quantidade de horas acumuladas no banco de horas for superior a 24 (vinte e quatro) horas, até que este limite seja restabelecido.

§2º. Ocorrendo acúmulo de pedidos de horas excedentes superior a 32 (trinta e duas) horas e não sendo possível a adoção de providências previstas no parágrafo anterior, a



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DOS BOIS

coordenadoria de recursos humanos do órgão de lotação do servidor, comunicará a situação ao Secretário da Pasta para providências.

Art. 26. A compensação das horas armazenadas no banco de horas será previamente acordada com a chefia imediata, de forma a não ocasionar a interrupção dos serviços.

Parágrafo único. As horas excedentes acumuladas no banco de horas poderão ser compensadas no período de 12 (doze) meses.

Art. 27. Não integram o sistema de banco de horas:

- I – as horas excedentes não solicitadas previamente à chefia imediata, nos termos do §2º do artigo 24 deste Decreto;
- II – o período de serviço prestado pelo servidor durante o plantão ou escala de revezamento permanentes quando o cargo ou a função assim o exigir.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. A verificação da assiduidade e da pontualidade no âmbito das avaliações de estágio probatório deverá observar no que couber, o contido neste Decreto.

Art. 29. Poderão ser responsabilizados disciplinarmente os servidores que de forma imotivada se recusarem a cadastrar a biometria no Relógio Eletrônico de Ponto para fins de controle de frequência.

Parágrafo Único. A omissão nas informações relativas à frequência do servidor implicará na suspensão imediata e proporcional de sua remuneração.

Art. 30. Poderão ser responsabilizadas as chefias imediatas dos servidores que, sem motivo justo, deixarem de cumprir as normas relativas ao horário de trabalho e ao registro de ponto.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DOS BOIS

Art. 31. A alteração na lotação de servidores do Poder Executivo Municipal dar-se-á mediante autorização prévia e por ato do Secretário titular da Pasta, com a respectiva alteração no registro de ponto eletrônico.

Art. 32. As irregularidades ou fraudes ao sistema de registro eletrônico de ponto de que trata este Decreto, apurados mediante processo administrativo disciplinar, constituem falta grave e sujeitarão o infrator e o beneficiário às sanções administrativas previstas na legislação vigente.

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Administração adotar todas as providências necessárias para viabilizar a transição das regras estabelecidas neste Decreto.

Art. 34. Constituirá falta grave punível na forma da lei:

I – causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;

II – registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias;

III – subtrair, rasurar ou inutilizar a folha individual de ponto;

IV – saídas intermediárias injustificadas;

V – não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 35. Fica suspenso o pagamento de horas extras, por plantão de serviço ou qualquer outra vantagem dessa natureza, aos servidores ocupantes de cargos com carga horária de quarenta horas semanais, que cumprirem jornada de seis horas diárias.

Parágrafo Único. Serão consideradas excedentes, para fim de pagamento de qualquer vantagem financeira, somente as horas que ultrapassarem a jornada de 220 horas mensais, observado o disposto no parágrafo único do artigo 23 deste Decreto.

Art. 36. Fica delegada à Secretária Municipal de Administração competência para editar medidas complementares necessárias à aplicação deste Decreto.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DOS BOIS

Art. 37. Os casos omissos referentes a este Decreto serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração após serem submetidos à Procuradoria Geral do Município.

Art. 38. Os órgãos e unidades da Administração direta e indireta poderão editar normas complementares para melhor atendimento de suas especificidades, desde que não contrariem o disposto neste Decreto.

Art. 39. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Malhada dos Bois/SE, 23 de Janeiro de 2019.

AUGUSTO CÉSAR AGUIAR DINIZIO

Prefeito Municipal



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DOS BOIS

ANEXO I DO DECRETO

FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA			(denominação da Secretaria/Procuradoria)		
NOME			MÊS/ANO		
CARGO/FUNÇÃO			LOTAÇÃO		
HORÁRIO DE TRABALHO			HORÁRIO DE TRABALHO		
DIA	HORA ENTRADA	ASSINATURA	HORA SAÍDA	ASSINATURA	CÓDIGO AUSÊNCIA
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
OBSERVAÇÃO: UTILIZAR NOVA FOLHA DE FREQUÊNCIA NO CASO DE TRABALHO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE NORMAL			DATA, CARIMBO E ASSINATURA CHEFIA IMEDIATA EM, __/__/__		



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DOS BOIS**

ANEXO II DO DECRETO

					(denominação da Secretaria/Procuradoria/Autarquia ou fundação)				
COMUNICADO DE FREQUÊNCIA					MÊS/ANO				
NOME:					LOTAÇÃO:				
CARGO/FUNÇÃO:					HORÁRIO:				
DIA(S)	FALTA	MINUTOS DE ATRASO/ANTEC		CÓDIGO DA OCORRÊNCIA					JUSTIFICATIVA
TOTAL MNUTOS/	TOTAL FALTAS	DATA		ASSINATURA DO SERVIDOR					
PRONUNCIAMENTO DA CHEFIA IMEDIATA E/OU TITULAR DO ÓRGÃO OU ENTIDADE (CIRCUNDAR O ITEM RESPECTIVO)									
1. CONSIDERANDO A JUSTIFICATIVA APRESENTADA E O TOTAL DE MINUTOS DE ATRASO E OU QUE AS AUSÊNCIAS NÃO ULTRAPASSAM O LIMITE DE 3 (TRÊS) HORAS, ACATO A JUSTIFICATIVA E SUBMETO AO TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE, PROPONDO: a) ABONO _____ FALTAS OU _____ MINUTOS; b) JUSTIFICAR _____ FALTAS OU _____ MINUTOS.									
2. NÃO ACATO AS JUSTIFICATIVAS – À COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS PARA REGISTRO E PROVIDÊNCIAS.									
DATA: ____/____/____									
ASSINATURA CHEFIA IMEDIATA									



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DOS BOIS

ANEXO III DO DECRETO

CÓDIGOS DE IDENTIFICAÇÃO DE AFASTAMENTOS E AUSÊNCIAS

OCORRÊNCIA OU EVENTO	CÓDIGO
Licença para tratamento da própria saúde	001
Licença por motivo de doença em pessoa da família	002
Licença gestante	003
Licença adoção	004
Licença paternidade	005
Licença para exercer mandato eletivo	007
Licença para exercício de mandato classista	009
Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro	010
Licença para serviço militar	011
Casamento	012
Falecimento de cônjuge, descendentes, ascendentes e equiparados.	013
Doação voluntária de sangue	014
Alistamento eleitoral	015
Período de comparecimento à justiça	016
Viagem a serviço	021
Realização de serviço eventual fora do local de trabalho	023
Participação em curso, seminário ou evento técnico similar	024
Falta por motivo de doença (com atestado e no máximo três no mês)	025
Férias anuais	026
Falta abonada (pela autoridade competente, até cinco no ano)	027
Falta justificada ao serviço	028
Falta não justificada	020
Ausência do Registro de Ponto	030
Cedido para outro órgão ou entidade	031
Atraso na entrada (indicar total de minutos)	032
Saída antecipada (indicar total de minutos)	033
Saída durante o expediente (indicar total de minutos)	034
Outros	099