

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
REGISTRO DE ASSIDUIDADE

DECRETO Nº 011 DE 21 DE MAIO DE 2025

Dispõe sobre instrumento de registro de assiduidade e pontualidade e institui o banco de horas dos servidores públicos do Município de Lajes Pintadas e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES PINTADAS, Estado do Rio Grande do Norte, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Lajes Pintadas/RN.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos do Município de Lajes Pintadas, mediante controle ponto para todas as Secretarias Municipais.

§ 1º O controle de ponto deverá ser implantado a partir de 01º de junho de 2025.

§ 2º Os registros de ponto deverão ser feitos de forma diária, por meio de assinatura em livro de ponto específico.

Art. 2º O controle de pontualidade dos servidores estão, obrigatoriamente, sujeitos ao cumprimento da carga horária descrita em seu respectivo contracheque, devendo cumprir, integralmente sua jornada de trabalho, observando o funcionamento da sua unidade de trabalho.

§ 1º O servidor deverá proceder com o registro do seu ponto na sua unidade de trabalho no momento de início de sua jornada, no seu intervalo para descanso, na volta do intervalo de descanso e na saída de seu expediente.

§ 2º Permanece, no âmbito das Secretarias Municipais que funcionam na sede da Prefeitura Municipal o horário continuado, com início às 08:00h até às 14:00h, com intervalo para almoço de 15min (quinze minutos).

Art. 3º Fica instituído banco de horas para compensação da hora de trabalho sob o regime extraordinário ou déficit de horas, no Município de Lajes Pintadas.

§ 1º Considera-se serviço extraordinário de trabalho, para efeito deste Decreto, aquele prestado em período que exceda a carga horária de trabalho definida em lei para o cargo.

§ 2º Considera-se déficit de carga horária aquela jornada que não contemplou, integralmente sua previsão média de horas trabalhadas por dia, tendo como base o número de horas do contracheque do servidor.

§ 3º As horas armazenadas não podem exceder o máximo de 60 (sessenta) horas mensais.

Art. 4º O pedido de autorização de horas extraordinárias deverá ser encaminhado ao Secretário ou chefia imediata, anteriormente a prestação do serviço.

Parágrafo único. Fica vedado ao servidor realizar banco de horas sem a autorização prévia da chefia imediata.

Art. 5º O serviço extraordinário será preferencialmente compensado com folgas e, depois de esgotadas as possibilidades de compensação, será remunerado sem acréscimo em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º As horas extraordinárias registradas em banco de horas deverão ser compensadas, no máximo, até o dia 31 de dezembro de cada ano, devendo tal compensação ser realizada, preferencialmente, do mesmo mês.

§ 2º As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia no interesse e conveniência da Administração, após autorização expressa da chefia imediata.

§ 3º O banco de horas será gerenciado por cada Secretário da pasta e Secretaria Municipal de Administração Geral e Planejamento, que manterá quadro atualizado com as horas realizadas, as horas compensadas e o saldo de horas a compensar por servidor, observado o registro do ponto.

Art. 4º A conversão das horas a serem compensadas será de uma hora de serviço extraordinário ou déficit, por uma hora a ser compensada.

Art. 5º É expressamente vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no banco de horas.

Art. 6º Somente serão computadas para efeito de crédito em banco de horas, as horas trabalhadas em caráter extraordinário, devidamente registradas no ponto, e autorizadas a partir de 01º de junho de 2025.

Art. 7º Em caso de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho as horas constantes do banco de horas serão convertidas em pecúnia.

Art. 8º Os Secretários Municipais ou chefia imediata serão responsáveis pelo controle de ponto de seus respectivos subordinados, devendo garantir a correta e pontual marcação dos horários.

Art. 9º Os Secretários Municipais ou chefia imediata serão responsáveis pela aplicação da Lei nº 349/2021, que dispõe sobre o método de trabalho home office ou teletrabalho, podendo dispensar o registro de ponto daqueles servidores que se enquadrarem em tal modalidade.

Art. 10 Os Secretários Municipais ou chefia imediata poderão autorizar seus subordinados a realizarem o método de trabalho home office ou teletrabalho, sem qualquer acréscimo em sua remuneração.

Parágrafo Primeiro. A autorização em questão poderá ser de forma verbal, desde que não supere 05 (cinco) dias da ausência do Servidor Público em sua repartição.

Parágrafo Segundo. Caso a ausência do Servidor Público supere o prazo de 05 (cinco) dias o Secretário Municipais ou chefia imediata deverá proceder com uma autorização expressa por meio de portaria, que deverá ser anexada na pasta funcional do respectivo servidor, contendo a data exata dos dias que este ficará em home office ou teletrabalho.

Art. 11 Os Secretários deverão manter os registros de ponto organizados e disponíveis para fiscalização e auditoria, bem como encaminhá-los periodicamente à Secretaria de Administração.

Art. 12 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 01º de junho de 2025.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes Pintadas/RN, 21 de maio de 2025.

LUCIANO DA CUNHA GOMES

Prefeito

Publicado por:

Francisco Adriano Bezerra da Silva

Código Identificador:789B3E93

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 23/05/2025. Edição 3543

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>