



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS
Rua São Francisco, s/n, Centro Nova Colinas - MA
CNPJ: 01.608.768/0001-05

DECRETO Nº 003/2020, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020.

REGULAMENTA O CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA, BANCO DE HORAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA COLINAS/MA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município de Nova Colinas/MA.

CONSIDERANDO as recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão acerca do cumprimento correto da jornada de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Nova Colinas/MA;

CONSIDERANDO as Recomendações do Ministério Público no sentido de responsabilizar o agente público devido à omissão no ato fiscalizatório do cumprimento da jornada;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação, no sentido de evitar maiores transtornos, Resolve,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído turno único com jornada de 06 (seis) horas ininterruptas ou 08 (oito) horas com interrupção para almoço de acordo com a escala de cada setor, aos servidores da Administração Pública Municipal, **excetuando dos efeitos deste Decreto os servidores do Magistério Público Municipal integrantes da carreira prevista em Lei, Agentes Comunitários de Saúde, servidores das Unidades Básicas de Saúde, aqueles admitidos em caráter temporário, bem como os servidores investidos nos cargos com carga horária igual ou inferior a 30 (trinta) horas semanais e os servidores cuja jornada já tenha sido ou seja regulamentada por Decreto/Portaria.**

§ 1º A carga horária de 06 (seis) horas ininterruptas ou 08 (oito) horas com interrupção para almoço de acordo com a escala de cada setor, deverá ser cumprida obrigatoriamente, devendo em casos especialíssimos a Chefia imediata justificar a necessidade e comunicar aos secretários de cada pasta o horário diferenciado de seus servidores, respeitando a flexibilidade dentro do turno das 07:00 as 13:00 ou das 14:00 as 18:00 horas.

§ 2º Nas unidades que funcionam fora do Centro Administrativo desta Prefeitura, as entradas e saídas dos servidores no local de trabalho deverão ser registradas em livro ponto, com a indicação dos respectivos horários e assinatura dos mesmos.

§ 3º Poderá ser excetuado da presente regra, em casos especialíssimos e devidamente justificados, as Secretarias que necessitam de horário especial proveniente da demanda de sua Pasta, entretanto o horário não poderá ser inferior à carga horária prevista no caput;

§ 4º Poderá o Secretário da Pasta determinar a carga horária semanal de 40 horas, quando a demanda do serviço exigir, mediante a expedição de ato interno;

§ 5º **Os ingressos no serviço após o horário estabelecido, saídas antecipadas, faltas, quando não justificadas, deverão ser descontadas em folha de pagamento, perdendo o direito ao descanso semanal remunerado.**

§ 6º Ao servidor estudante, titular de cargo de provimento em comissão, mediante autorização da chefia imediata, fica autorizado o cumprimento de jornada especial.

§ 7º O servidor estudante deverá efetuar a comprovação de matrícula e frequência na instituição de ensino, de forma semestral, sob pena de retorno ao horário geral do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Fica instituído o Banco de Horas, que servirá exclusivamente para os servidores que necessitem executar serviço fora do seu horário de trabalho, com determinação da Chefia imediata, deste excluem-se os cargos de Função Executiva de Confiança e outros Cargos em Comissão.

§ 1º Para abertura do Banco de Horas o servidor deverá encaminhar Comunicação Interna para Chefia imediata, solicitando a abertura de seu ponto para determinada finalidade específica, com antecedência de 24 horas, salvo necessidade imperiosa devidamente justificada pelo Secretário da Pasta;

§ 2º A cada final de mês a Chefia imediata encaminhará para as Secretarias o controle de ponto, já informando o montante de Banco de Horas, o qual só poderá ser usufruído durante o período do mês subsequente;

§ 3º O período de usufruto do Banco de Horas será determinado pela Chefia imediata e comunicado, com antecedência de 24 horas ao Secretário da Pasta ou Responsável pelo Sistema de Ponto Eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS
Rua São Francisco, s/n, Centro Nova Colinas - MA
CNPJ: 01.608.768/0001-05

§ 4º É vedada à abertura ininterrupta de banco de horas, principalmente quando a realização da justificativa puder ser operacionalizada no seu turno de serviço;

§ 5º O montante referente ao Banco de Horas fica limitado a 12 (doze) horas mensais, só podendo ultrapassar esse teto os servidores ocupantes de cargos técnicos, como engenheiros e afins, que necessitem utilizar o banco de horas para cumprimento de prazos decorrente de projetos vinculados a repasses de verbas federais/estaduais, e prazos judiciais.

Art. 3º Os eventos do Município que necessitem de servidores para a prestação de serviço e ou apoio operacional não serão considerados para fins de Bancos de Horas, neste caso, a chefia imediata deverá encaminhar planilha específica do evento com assinatura do servidor para a Chefia imediata e será convertido em dias de folgas.

Parágrafo Único - O servidor terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias após o evento para usufruir a folga.

Art. 4º Os servidores designados para exercer serviços fora do seu horário de trabalho, por determinação do Secretário da Pasta, deverão compensar o período trabalhado na mesma proporção, não podendo incidir folga dobrada, exceto sábado ou domingo, e nos dias declarados como feriados.

§ 1º Os servidores que não cumprirem jornada de trabalho por motivo não previsível, deverão justificar a ausência mediante o preenchimento formulário específico, no prazo de 24 horas após o evento ocorrido.

§ 2º Os servidores que justificarem falta por meio da apresentação de atestado médico de saúde, deverão encaminhá-lo, no prazo de 48 horas e com deferimento do (a) Secretário (a) da pasta que estiver lotado, à Chefia imediata com cópia ao Responsável pelo Controle de Ponto;

§ 3º Fica vedado a utilização da compensação mencionada no caput do presente artigo, quando decorrente de curso de capacitação.

Art. 5º Os servidores lotados no Centro Administrativo que, em decorrência de suas atribuições executem seus serviços externamente, deverão apresentar planilha de serviços externos semanais diretamente a Chefia imediata e ao Responsável pelo Controle do Ponto para cadastro do ponto.

§ 1º A planilha descritiva de serviços externos servirá exclusivamente para os servidores que desempenham suas atribuições fora do prédio da Prefeitura Municipal;

§ 2º No caso de ausências ou saídas, durante o horário de trabalho, para os servidores que laboram no prédio da Prefeitura, deve ser apresentado justificativa ao Secretário, abonando a mesma.

Art. 6º É vedado aos Servidores as seguintes condutas:

I - A permanência de servidores não autorizados previamente pelo Secretário nas dependências do Centro Administrativo Municipal, após o expediente de trabalho.

II - A retirada de documentos pertencentes aos setores.

Parágrafo Único - A prática identificada, das condutas citadas acima constituirá notificação ao Secretário, e resultará em Processo Administrativo Disciplinar, com ações punitivas aos servidores.

Art. 7º Considerando as determinações do presente Decreto será responsabilizado por omissão do Secretário ou chefia imediata que não atuar em caráter preventivo e fiscalizatório no cumprimento correto da jornada de seus servidores.

Art. 8º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E PROVIDENCIE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Colinas/MA, 19 de Fevereiro de 2020.

JOSEÍ RÊGO RIBEIRO
PREFEITO MUNICIPAL