



DECRETO Nº 127 DE 02 DE JANEIRO DE 2026

"Institui o ponto eletrônico, regulamenta o controle de frequência, a compensação de horas e banco de hora nos órgãos da administração do Poder Executivo municipal e estabelece outras providências."

JAMES MARLAN FERREIRA BARBOSA, Prefeito Municipal de Limoeiro de Anadia, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais e em conformidade a Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Para efeitos deste Decreto considera-se:

I - jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitual idade;

II - ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência;

III – banco de horas: sistema de natureza compensatória que consiste no registro do quantitativo de horas individualizadas, excedentes ou insuficientes em relação ao quantitativo estabelecido para a jornada de trabalho.

CAPÍTULO II

DO PONTO ELETRÔNICO, DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E HORAS EXTRAS

Art. 2º O controle de freqüência da jornada de trabalho do servidor efetivo, ocupante de cargo comissionado, admitido em emprego de natureza temporária, bolsista e estagiário, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto no âmbito da administração direta e indireta, do Poder Executivo Municipal.

§ 1 Os servidores cedidos e a disposição a outros órgãos e entidades estarão sujeitos aos controles do órgão de destino e deverão ser apresentadas ao setor de recursos humanos de origem até o 30º (trigésimo segundo) dia do mês;

Art. 3º O registro de frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, mediante identificação biométrica.



§ 1 Em caso de defeito no equipamento de marcação de ponto, o superior imediato determinará o local de marcação da freqüência, e/ou outro meio de marcação.

§ 2 Em casos excepcionais por solicitação da chefia imediata junto ao setor de Recursos Humanos, a freqüência em determinados horários poderá ser automatizada, somente quando o horário não coincidir com o horário de expediente normal da repartição pública.

§ 3 Não será descontada nem computada como jornada extraordinária as variações de horário no registro ponto não excedentes a quinze minutos de cada batida;

§ 4º Somente serão computadas e pagas às horas extras que tenham sido autorizadas anteriormente pela chefia Imediata de acordo com o anexo II, a ser encaminhada mensalmente ao prefeito municipal para homologação e publicação.

§ 5 Cada secretaria deverá elaborar relatório mensal para pagamento com declaração dos serviços extraordinários realizados, de acordo com o anexo III.

§ 6 Cada secretaria deverá elaborar relatório mensal para fins de banco de horas com declaração dos serviços extraordinários realizados, de acordo com o anexo III.

§ 7 Cada Secretaria deverá elaborar relatório mensal para as faltas à serem justificadas conforme modelo do anexo I deste Decreto.

§ 8º Para carga horária diária, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora.

§ 9º Não excedendo 6 (seis) horas o trabalho diário, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.

Art. 4º A folha individual de ponto eletrônico conterá todos os registros, ocorrências e abonos relativos à freqüência, bem como os afastamentos.

Art. 5º Os responsáveis pelo controle, supervisão e funcionalidade do ponto eletrônico em cada repartição pública serão designados por ato próprio do Poder Executivo, competindo-lhes:

I- acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico;

II - Encaminhar até o 30º (trigésimo) dia do mês os registros de freqüência dos servidores dos setores, o qual compreenderá do 1º (primeiro) dia do mês anterior ao dia 30º (trigésimo) dia do mês;



Art. 6º É de responsabilidade do servidor efetuar as marcações e acompanhar sua frequência, bem como é de responsabilidade da chefia imediata do servidor controlar e fiscalizar esta frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras deste Decreto.

Parágrafo único: O chefe imediato ou o secretário de cada secretaria/setor deverá conferir e certificar a frequência no ponto do servidor que estiver sob sua lotação.

Art. 7º Compete ao servidor efetivo, ao ocupante de cargo comissionado, ao admitido em emprego de natureza temporária, ao bolsista e ao estagiário:

I - acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, por consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição;

II - conferir o espelho individual do ponto até o 30º (trigésimo segundo) dia do mês, disponibilizado através de aplicativo eletrônico, avaliando e as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos, podendo contestar em casos de divergências, através de documentos comprobatórios.

III - informar qualquer problema em relação ao controle de sua frequência ao seu chefe imediato.

CAPÍTULO III

DO BANCO DE HORAS

Art. 8º O banco de horas para fins de compensação de horas excedentes, aplicado aos servidores efetivos, admitidos em emprego de natureza temporária e aos ocupantes de cargo em comissão, será computado a partir da 40ª hora semanal.

§ 1º Fica vedado ao servidor realizar banco de horas sem a autorização prévia da chefia imediata.

§ 2º O saldo superior a 40 (quarenta) horas semanais poderá ser usufruído, a critério da chefia imediata, com a dispensa do servidor em horas fracionadas, dias ou plantões de trabalho.

§ 3º A apuração do saldo de horas será realizada no último dia de cada mês ou conforme cronograma estabelecido pelo setor de recurso humanos.

§ 4º No caso de afastamento decorrente de licença, curso ou outra situação impedidiva constante da legislação em vigor, o prazo para compensação de que trata o § 2º deste artigo ficará suspenso, recomeçando a contagem a partir da data do término do afastamento ou do impedimento.

§ 5º Para fins de compensação, consideram-se os acréscimos à jornada de trabalho, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada, quando



devidamente autorizadas pela chefia imediata para suprir transitoriamente eventual necessidade de serviço.

§ 6º A compensação ou desconto em folha de pagamento caso houver horas negativas no banco de horas, deverá ser realizada a cada ano, até o final do mês de dezembro de cada exercício.

§ 7º Só será permitido o pagamento das horas extras, mediante a impossibilidade da concessão de folgas compensatórias e através de autorização do chefe do executivo.

Art. 9º O ocupante de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, em razão do regime de dedicação integral, poderá ser convocado sempre que presente o interesse da Administração Pública municipal ou a necessidade do serviço.

Art. 10º. Estão dispensadas de compensação as ausências relativas a:

I – incapacidade por doença pessoal ou familiar, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado ou requisição de exame no prazo máximo de dois dias úteis após a ocorrência;

II – prova escolar coincidente com o horário de trabalho, mediante comprovação;

III – direito concedido à servidora lactante, nos termos da legislação em vigor;

IV – doação de sangue, comprovada por documentação;

V – participação em Tribunal do Júri, comprovado por mandado de intimação;

VI – convocação do Tribunal Regional Eleitoral;

VII – participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;

VIII – execução de serviço externo; e

IX – viagem a serviço.

Art. 11. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 12. Poderá ser adotado o regime de escala de trabalho.



Art.13. Em casos de excepcional interesse público poderá haver alternância do horário de trabalho reservado ao intervalo de almoço.

Art.14. Em Casos de excepcional interesse público, os serviços extraordinários não planejados deverão ser devidamente justificados e autorizados pela chefia imediata de acordo com o anexo IV no dia da realização do serviço e anexados ao cartão ponto e inseridas no banco de horas, não sendo permitido o pagamento.

Art.15. Os casos omissos serão resolvidos pelo responsável do Recursos Humanos.

Art.16. Revogam-se as disposições em contrário.

Art.17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Limoeiro de Anadia/AL, 02 de janeiro de 2026

JAMES MARLAN FERREIRA BARBOSA
Prefeito Municipal



*ANEXO I
JUSTIFICATIVA DE PONTO*

Eu _____, venho por meio desta, justificar minha ausência de marcação do ponto:

Data: ____ / ____ / ____ Horários: 1º (____ : ____) às (____ : ____) 2º (____ : ____) às (____ : ____)

Por motivo de: _____

- Descontar Horas (____ : ____)
 Incluir No Banco De Horas (____ : ____)
 Pagar Horas (____ : ____)
 Descontar Do Banco de Horas (____ : ____)
 Abonar Horas.
•

Solicito ao Setor de Recursos Humanos que realize os devidos ajustes conforme o descrito acima.

Por ser verdade, firmo o presente e anexado documento e/ou foto comprobatório da solicitação.

Limoeiro de Anadia/AL, ____ / ____ / ____.

Assinatura do Funcionário

Assinatura do Superior Imediato
Carimbo:

Obs.: documento devidamente preenchida sem rasuras.



ANEXO II

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

Sec/ Fundo Municipal:	
Nome do Servidor:	Função:
Período previsto para realização das horas extras:	
De:	a .
Horas extras previstas (aproximadamente): _____ : _____ horas	
Opção pelo banco de horas	Opção pelo pagamento
Justificativa:	
Autorização	
Pela presente, autorizo o servidor acima designado, a realizar a quantidade de horas extras previstas nesta autorização, com a finalidade de atender as necessidades conforme justificadas.	
Cargo/Assinatura do autorizador	
<hr/> Cargo <hr/>	
<hr/> Assinatura <hr/>	

Ciente do servidor

HOMOLOGAÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO E REALIZAÇÃO DAS HORAS EXTRAS

Pela presente, **autorizo** o setor de recursos humanos a efetuar o **abono** das horas extras, referente ao período **acima descrito**, conforme o relatório de cartão ponto e declaração de horas extraordinárias realizadas que deverão ser anexados a presente autorização.

Prefeito Municipal

Limoeiro de Anadia/AL ____ / ____ / ____.



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS REALIZADAS

Declaro e atesto para os devidos fins e sob penas da lei que o servidor abaixo realizou os seguintes serviços referentes às horas extraordinárias:

Sec/ Fundo Municipal:		Cargo:
Nome do Servidor:		Cargo:
Opção pelo banco de horas		Opção pelo pagamento
Data	Relação de Serviços realizados	Horário
____ / ____ /20 ____.		____ às ____ horas.
____ / ____ /20 ____.		____ às ____ horas.
____ / ____ /20 ____.		____ às ____ horas.
____ / ____ /20 ____.		____ às ____ horas.
____ / ____ /20 ____.		____ às ____ horas.
____ / ____ /20 ____.		____ às ____ horas.
____ / ____ /20 ____.		____ às ____ horas.
TOTAL DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS REALIZADAS		_____ horas
Assinatura/nome do autorizador		

Ciente do servidor

Limoeiro de Anadia/AL, ____ / ____ /202 ____.

Obs.: documento devidamente preenchida sem rasuras.



ANEXO IV

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS NÃO PLANEJADAS

Sec/ Fundo Municipal:	
Nome do Servidor:	Função:
Período de realização das horas extras: Dia: / / .	
Horas extras previstas (aproximadamente): _____ : _____ horas	
Opção pelo banco de horas	
Justificativa:	
Autorização Pela presente, autorizo o servidor acima designado, a realizar a quantidade de horas extras previstas nesta autorização, com a finalidade de atender as necessidades conforme justificadas.	
Cargo/Assinatura do autorizador	
Cargo _____	
Assinatura _____	

Ciente do servidor

Limoeiro de Anadia/AL ____/____/____.

Obs.: documento devidamente preenchida sem rasuras.