

Titular: Lucylene Nonato Leite
Cargo/Função: Coordenadora Cadastro Único e bolsa família
CPF: 057.543.573-97

Suplente: Maria Vilma Caldas Araújo
Cargo/Função: Auxiliar Administrativo
CPF: 877.590.473-04

Representantes Não Governamentais **ASSOCIAÇÃO DO QUILOMBO BANANEIRA**

Titular: Paloma Dias de Lima
Cargo/Função: Agricultora
CPF: 057.605.883-11

Suplente: Francisco Gonçalves de Sousa
Cargo/Função: Presidente do Quilombo
CPF: 346.570.453-34

FUNDAÇÃO ARCA

Titular: Beatriz Silva Pinto
Cargo/Função: Coordenador e músico
CPF: 102.411.003-64

Suplente: Daniel Pedro da Silva
Cargo/Função: Coordenador e músico
CPF: 073.416.493-99

ASSOCIAÇÃO DO QUILOMBO CACHIMBO

Titular: Robernilson Venâncio Pequeno
Membro do Quilombo Cachimbo
CPF: 008.786.753-29

Suplente: Iraicsa Unias Silva
Membro do Quilombo Cachimbo
CPF: 079.131.433-20

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

PUBLIQUE-SE
De Brasília - DF para Altaneira - CE, em 20 de fevereiro de 2025

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES
Prefeita de Altaneira

Publicado por:
Salmaharraya Ferreira Brizola da Silva
Código Identificador:A25C754A

ESTADO DO CEARÁ **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO SANTO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS, EM CUMPRIMENTO À DECISÃO
JUDICIAL PROFERIDA NA AÇÃO CIVIL PÚBLICA Nº
3001072-59.2025.8.06.0031, REVOGA O DECRETO Nº 030/2025,
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DECRETO Nº 05/2026, 03 DE FEVEREIRO DE 2026.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO SANTO, Estado do Ceará, JOSÉ JOENI HOLANDA DE ARAÚJO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e
CONSIDERANDO a decisão liminar proferida nos autos da Ação Civil Pública nº 3001072-59.2025.8.06.0031, que tramita na Vara Única da Comarca de Alto Santo, a qual determina a adoção de medidas para garantir o controle efetivo da jornada de trabalho de todos os servidores públicos municipais;
CONSIDERANDO a necessidade de adequar a regulamentação municipal para incluir expressamente os servidores ocupantes de cargos comissionados no sistema de controle de frequência;

CONSIDERANDO a imperatividade de regulamentar procedimentos relativos a banco de horas, teletrabalho, sobreaviso e justificativas de ausências, em conformidade com os princípios da eficiência, moralidade e transparência, previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de revogar o Decreto Municipal nº 030/2025 para dar lugar a uma normativa alinhada às exigências legais e judiciais;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA OBRIGATORIEDADE E DO SISTEMA DE CONTROLE

Art. 1º Fica instituída a obrigatoriedade do registro eletrônico de ponto para controle de frequência e assiduidade de todos os servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Alto Santo/CE, incluindo os servidores efetivos, temporários e os ocupantes de cargos em comissão.

Parágrafo Único: A obrigatoriedade de registro para os ocupantes de cargos em comissão poderá ser excepcionada, em caráter pontual, nas situações em que a natureza da atividade externa comprovadamente impeça o servidor de realizar o registro de entrada e/ou saída, devendo ser previamente autorizada pelo Secretário titular da pasta, que comunicará o fato, por meio de relatório mensal, à Secretaria de Administração para fins de controle e registro funcional.

Art. 2º O registro de ponto deverá ser realizado preferencialmente por meio de sistema eletrônico oficial que utilize tecnologia biométrica, de reconhecimento facial ou outro meio idôneo que impeça o registro por terceiros.

§1º Fica vedada a utilização de folhas manuais, livros de ponto ou quaisquer outros meios informais, salvo em situações pontuais ou de falha comprovada do sistema eletrônico, caso em que a chefia imediata deverá justificar e autorizar formalmente o registro manual provisório.

§ 2º A tentativa de fraude ao sistema, incluindo o registro de ponto por terceiro, configura infração funcional grave, passível de apuração em Processo Administrativo Disciplinar.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO E DAS JUSTIFICATIVAS

Art. 3º A jornada de trabalho padrão observará o disposto na legislação municipal específica para cada cargo, sendo obrigatório o registro de todos os horários de entrada e saída, incluindo os intervalos.

Art. 4º A justificativa de atrasos, faltas e esquecimentos de registro deverá ser formalizada pelo servidor, por meio de requerimento eletrônico ou físico, e submetida à **aprovação da chefia imediata** em até 2 (dois) dias úteis após a ocorrência.

Parágrafo único. Compete à chefia imediata de cada unidade administrativa analisar e decidir sobre o abono, que só será concedido mediante apresentação de justificativa legalmente amparada (atestados médicos, convocações oficiais, etc.).

CAPÍTULO III

DO BANCO DE HORAS, TELETRABALHO E SOBREAVISO

Art. 5º Fica instituído o sistema de **banco de horas** para compensação de jornada.

§ 1º As horas excedentes à jornada regular, quando previamente autorizadas pela chefia imediata para atender a necessidade de serviço, serão creditadas no banco de horas.

§ 2º A compensação das horas acumuladas deverá ocorrer em até 6 (seis) meses, mediante acordo entre o servidor e sua chefia, sem que implique em supressão de serviços essenciais.

Art. 6º A adoção do regime de **teletrabalho**, em caráter ordinário ou extraordinário, e do regime de **sobreaviso** dependerá de autorização expressa do titular da Secretaria correspondente, com base em critérios de necessidade, conveniência e manutenção da eficiência do serviço público.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração editará portaria específica, no prazo de 30 (trinta) dias, para estabelecer os critérios e procedimentos detalhados para a concessão e fiscalização destes regimes.

CAPÍTULO IV

DA TRANSPARÊNCIA E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º A Secretaria de Administração deverá publicar e manter atualizada, no Portal da Transparência do Município, a lista nominal