



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE

DECRETO Nº 033/2022, DE 03 DE MAIO DE 2022.

Regulamenta o sistema de registro eletrônico de ponto; a jornada de trabalho; o horário de expediente; o horário de trabalho dos servidores; e o Sistema de Compensação de Horário através do Banco de Horas, no âmbito da administração municipal, e dá outras providências.

ROBERTO MACIEL SANTOS, Prefeito Municipal de Lajeado do Bugre, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município; e considerando o disposto na Lei Municipal nº 780/2006, de 25 de outubro de 2006 e alterações posteriores; e atendendo à conveniência do interesse público; e a conveniência administrativa, DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o Ponto Eletrônico, de forma biométrica, instrumento de registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais no cumprimento de jornada de trabalho, sendo vedada a utilização de outro instrumento, com exceção dos servidores das Escolas Municipais e dos Conselheiros tutelares onde ainda não foram instalados relógios ponto.

Art. 2º. O horário de expediente das repartições públicas do Município, o registro e controle da efetividade dos servidores do Município de Lajeado do Bugre, Estado do Rio Grande do Sul, é o estabelecido no presente Decreto.

Seção I

Do Horário de Expediente e da Jornada de Trabalho

Art. 3º. O horário de expediente externo na sede da Prefeitura Municipal e das demais repartições públicas é de 8 (oito) horas diárias, em dois turnos de expediente (manhã e tarde), de segunda à sexta-feira, salvo disposição regulamentar em contrário, com registro do ponto e atendimento da carga horária semanal de cada cargo, emprego ou função, observado o disposto neste Decreto.

§ 1º. Os servidores com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, deverão cumprir dois turnos de trabalho nos seguintes horários, **manhã:** das 07h30min às 11h30min; e **tarde:** das 13h00min às 17h00min de segunda a quinta-feira e das 07h00 às 13h00 na sexta-feira, equivalente ao horário de expediente externo das repartições públicas municipais.

§ 2º. Caso o servidor tenha carga horária semanal inferior a 40 (quarenta) horas semanais, o seu cumprimento deverá ser diário e no turno da manhã, e quando necessário





complementado no turno da tarde, sem prejuízo do cumprimento integral da carga horária do cargo, emprego ou função.

§ 3º. Nos casos de interesse público, para melhor adequação das atividades da Administração, poderão ser regulamentadas jornadas de trabalhos em condições diferenciadas, para determinados servidores e/ou cargos, empregos ou funções, bem como para determinados Setores e/ou Secretarias.

§ 4º. A estipulação de jornada de trabalho diferenciada, nos termos do parágrafo 3º e 4º deverá ser regulamentada por ato do Prefeito Municipal, mediante a assinatura de termo entre as partes, a contar da entrada em vigor do presente Decreto.

§ 5º. O registro de ponto fora das condições estipuladas na presente seção, não serão reconhecidos para fins de cumprimento de jornada de trabalho semanal e consequentemente para remuneração.

Seção II

Do intervalo para almoço, dos Servidores em deslocamento e/ou exercendo funções fora da repartição

Art. 4º. É obrigatória a realização de intervalo para refeição e descanso dos servidores quando estão exercendo suas funções e/ou a serviço do Município fora da sede da repartição que estiver lotado e/ou em deslocamento, e deve ser de no mínimo 1 (uma) hora, cabendo ao servidor em deslocamento determinar o melhor horário para suas refeições/descanso, sendo que esse tempo não será computado para cumprimento da respectiva jornada de trabalho semanal, tampouco considerado como serviço extraordinário.

Seção III

Da possibilidade de concessão de horário especial para o servidor efetivo estudante

Art. 5º. Poderá ser concedido horário especial ao servidor efetivo estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, desde que não haja prejuízo ao exercício do cargo.

§ 1º. O servidor efetivo estudante, juntamente com o requerimento de horário especial, deverá apresentar: os documentos comprobatórios da matrícula na Instituição de Ensino, contendo dias e horários das aulas; atestado da mesma Instituição comprovando que não existe disponibilidade do Curso em outro horário; e plano de compensação de horários.

§ 2º. Para efeitos do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição.





§ 3º. A compensação de que trata o § 2º deverá ocorrer no prazo máximo de 3 (três meses), a contar do início da concessão de horário especial, aqui previsto.

§ 4º. Em qualquer hipótese a concessão do horário especial é condicionada a verificação pela Administração Municipal e Chefia imediata do servidor de que não haverá prejuízo ao serviço público.

§ 5º. É vedada a compensação de horário especial de que trata o “caput” deste artigo, no período em que o servidor estiver em gozo de férias, do mesmo modo que é vedada a renúncia ao direito de gozo de férias como forma de compensação do horário especial.

Seção IV

Do serviço extraordinário e do banco de horas, e possibilidade de compensação de horas

Art. 6º. É vedado o cumprimento de carga horária superior à do respectivo cargo.

Art. 7º. A prestação de serviço extraordinário só poderá ocorrer por expressa determinação da autoridade competente, mediante solicitação fundamentada do Chefe da repartição.

§ 1º. Salvo a hipótese de compensação, nos termos regulamentados neste Decreto, o serviço extraordinário, seja em dia de feriados civis e ou religiosos, sábados e/ou domingos, será remunerado por hora que exceda à jornada normal de trabalho, com acréscimo de 100% (cinquenta por cento) da hora normal.

§ 2º. O servidor que prestar serviço extraordinário, devidamente autorizado, deverá efetuar o registro no sistema de ponto eletrônico, sob pena de não pagamento dos horários extraordinários eventualmente não registrados, ainda que exista a autorização da chefia imediata.

Art. 8º. Atendendo à conveniência e/ou necessidade do serviço, fica instituído o sistema de compensação de horário, mediante acordo/adesão, por escrito e individual de cada servidor, hipótese em que a jornada poderá ser superior a 8 (oito) horas diárias e a carga horária semanal superior a 40 (quarenta) horas, sendo o excesso de horas compensado pela correspondente diminuição em outro dia.

I. Para fins de compensação de horas extraordinárias por posterior diminuição da carga horária em outro dia, será considerada a hora relógio, ou seja, uma hora extraordinária por uma hora de folga, sem a incidência de qualquer adicional.

II. O controle do banco de horas que o servidor possui para compensação será realizado pelo registro de ponto eletrônico, de modo que só poderão ser compensadas as horas





superiores a sua carga horária legal que estiverem devidamente registradas no Sistema de Ponto Eletrônico.

III. A adesão ao sistema de compensação de horas (banco de horas) não exime o cumprimento dos requisitos obrigatórios previstos no art. 5º e parágrafo 2º, ficando vedado ao servidor, sem autorização expressa de sua Chefia, realizar jornada superior a sua carga horária diária e ou semanal com o objetivo de posterior compensação de horas e/ou recebimento de horas extraordinárias.

IV. A carga horária adicional registrada pelo servidor no sistema de ponto eletrônico, sem a expressa autorização da chefia imediata para cumprimento de jornada superior, não gera direito a compensação de horas e/ou recebimento por serviços extraordinários.

V. A compensação das horas, ou seja, o dia em que o servidor terá sua jornada de trabalho reduzida e estará de folga, deverá, a bem do serviço público, ser previamente estipulada em acordo com a Chefia imediata, ficando vedada a estipulação unilateral pelo servidor, hipótese em que não havendo o comparecimento ao serviço, sem prévio acordo formal de compensação, a ausência será considerada como falta injustificada ao serviço.

VI. Considerando a necessidade de controle das horas compensadas, é obrigatória a formalização de termo de acordo entre servidor e chefia com a estipulação dos dias e horários em que ocorrerão as compensações.

VII. A não adesão do servidor ao sistema de compensação de horário, não gera direito a compensação de horas e/ou recebimento por serviços extraordinários.

§ 1º. A compensação das horas do Banco de Horas deverá ser realizada pelo servidor semestralmente, até os meses de junho e dezembro, entende-se por semestre: 1º semestre (janeiro a junho) e 2º semestre (julho a dezembro), de cada ano.

§ 2º. É imprescindível que a compensação de horas ocorra dentro de cada semestre, pois eventuais horas não compensadas até os meses junho e dezembro de cada ano, poderão ser zeradas, não cabendo ao servidor a percepção na forma de horas extraordinárias, ou ainda, em casos excepcionais, a critério da Administração, poderão ser pagas ao servidor na forma de horas extraordinárias realizadas, preferencialmente nas folhas de pagamento dos meses de julho e janeiro, respectivamente, ocasião em que o banco de horas será zerado e começará o cômputo de novo período.

§ 3º. Pontos facultativos ficam dispensados de compensação de horas devendo, entretanto, ser estabelecida escala de serviço própria para estes dias para os servidores públicos municipais que prestarem serviços considerados essenciais.





§ 4º. A escala de serviço, a que se refere o parágrafo anterior, será estabelecida pelo Secretário da pasta respectiva, de acordo com a necessidade do serviço, e publicada pela sua Secretaria com 15 (quinze) dias de antecedência em relação à data do ponto facultativo.

§ 5º. Publicada a escala de trabalho, a Secretaria respectiva deverá comunicar ao Setor de Pessoal, para as devidas anotações funcionais.

§ 6º. Excepcionalmente, quando se fizer necessário, para atender ao número mínimo de dias letivos previstos na LDB, as Escolas Municipais poderão funcionar aos sábados, em horários determinados pela Secretaria de Educação e Cultura, em acordo com as respectivas direções e corpo docente, hipótese em que o horário será compensado pelo sistema de banco e horas.

§ 7º. O serviço de transporte escolar obedecerá escala diferenciada, de acordo com os roteiros a serem cumpridos, a fim de permitir o atendimento dos horários de funcionamento das escolas, nesses dias excepcionais.

Art. 9º. As disposições desta Seção não se aplicam aos servidores que recebam gratificações em substituição ao pagamento de serviços extraordinários, bem como outras gratificações, com tal natureza, sob quaisquer denominações.

Seção V

Do registro eletrônico de ponto e do controle do horário

Art. 10. Fica instituído como obrigatório a partir de 15 de maio de 2022 o Registro de Ponto Eletrônico Biométrico para os servidores municipais do Poder Executivo de Lajeado do Bugre, a ser efetuado por meio de equipamentos eletrônicos específicos, que já se encontram instalados nas repartições públicas Municipais.

I. O servidor deverá efetuar o seu registro de ponto eletrônico no registrador eletrônico de ponto (relógio ponto) onde realizou seu cadastro biométrico, ou seja, no local onde encontra-se instalado registrador eletrônico de ponto (relógio ponto) no qual cadastrou sua impressão digital, e conseqüentemente desenvolve suas atividades e cumpre sua jornada.

II. O registro do ponto deve ser efetuado no momento em que o servidor inicia a sua jornada de trabalho, ficando vedado ao servidor efetuar o registro eletrônico de seu ponto em repartição diferente daquela onde exercerá sua jornada de trabalho.

III. Os servidores que exercem suas funções em repartições fora da sede do Município deverão efetuar o registro do ponto no referido local de trabalho.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE

§ 1º. A tolerância em situações excepcionais de atraso, para o registro do horário de entrada ao serviço público será de 10 (dez) minutos.

§ 2º. Os atrasos reiterados serão considerados impontualidade ao serviço e assim como a utilização indevida do registro de ponto eletrônico, ensejam falta funcional e poderão acarretar a aplicação das sanções disciplinares cabíveis, mediante Processo Administrativo, nos termos do Regime Jurídico dos Servidores.

Art. 11. Para efeitos de controle da pontualidade, assiduidade e cumprimento da jornada, o cumprimento das escalas individuais de trabalho, fixadas na forma estipulada na Seção I deste Decreto será aferido obrigatoriamente pelo sistema de registro de ponto eletrônico.

§ 1º. O dia em que o servidor não comparecer ao serviço, sem motivo justificado, de acordo com o que autoriza o Regime Jurídico, será considerado "falta", implicando no desconto da remuneração e demais consequências prevista em Lei.

§ 2º. As faltas e ausências somente serão abonadas nos casos que forem consideradas faltas justificadas na forma das disposições do Regime Jurídico e desde que o servidor apresente a documentação comprobatória em prazo hábil.

§ 3º. As ausências/atrasos não justificadas e/ou que não podem ser consideradas como justificáveis na forma do disposto no Regime Jurídico, ocorridas durante o cumprimento da jornada mínima diária, serão objeto de desconto proporcional da remuneração, sendo vedada a compensação.

§ 4º. Os dias/horários em que o servidor se encontrar ausente de sua repartição em razão da participação em cursos, treinamentos/trabalhos externos e/ou viagens a serviço do Município, devidamente autorizadas, são considerados como se em exercício estivessem devendo ser apresentado ao Setor de Pessoal os pertinentes documentos comprobatórios para fins de registro na pasta funcional e justificativa da falta de registro do ponto eletrônico.

§ 5º. A apuração das ocorrências no registro de frequência dos servidores serão efetuadas mensalmente, considerando-se para tanto: 15 dias do primeiro mês (maio) e 14 dias do segundo mês (junho), gerando reflexos desse período de apuração, na folha de pagamento do segundo mês (junho), e assim sucessivamente.

§ 6º. Dessa forma, a verificação da frequência do período compreendido entre o dia 15 do primeiro mês (maio) e o dia 14 do segundo mês (junho), será aferida no segundo mês (junho), e assim sucessivamente, de modo que eventuais implicações financeiras apuradas do período considerado (15.05 a 14.06) serão efetuadas na folha de pagamento do segundo mês (junho), conforme a apuração do registro do ponto.





Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE

Art. 12. No caso de impossibilidade excepcional de controle de ponto mediante sistema eletrônico, decorrente de falha e/ou não funcionamento do equipamento de registro, poderá ser adotado o sistema avulso de controle de horário de trabalho, devendo o Setor/Secretaria comunicar, formalmente, o problema ocorrido ao Setor de Pessoal, no prazo máximo de 24 horas.

§ 1º. Nas situações do “caput” do presente artigo, deverá ser encaminhado ao Setor de Pessoal pelo Secretário da Pasta e ou Chefe da repartição/setor o controle avulso de ponto que deverá conter no mínimo as seguintes informações: nome do servidor, data, horário de entrada/saída e justificativa para anotação, assinatura do servidor e do chefe imediato/secretário.

Art. 13. As informações e justificativas deverão ser encaminhadas ao Setor de Pessoal, sempre que possível em até 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência do fato, e, impreterivelmente até o dia 16 de cada mês, considerando a necessidade de fechamento da folha de pagamento e da realização dos registros funcionais necessários.

Art. 14. Os Secretários e servidores deverão observar o cronograma de prazos do Setor de Pessoal para a remessa das informações não registradas no ponto eletrônico.

§ 1º. Os atestados médicos para tratamento de saúde, visando justificar falta ao trabalho, deverão ser apresentados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência do fato, sendo que: os integrantes do Magistério Municipal e os Servidores incluídos em escalas de plantão/sobre aviso deverão, também, comunicar o fato à chefia imediata, na primeira hora do turno da falta, ou, se as condições permitirem, avisar antes mesmo deste prazo a fim de permitir a substituição, evitando-se, assim, interrupção dos serviços à municipalidade, e também para fins de conhecimento do documento apresentado.

§ 2º. A impossibilidade de comparecimento ao serviço, por qualquer motivo, exceto atestado médico, deverá ser previamente comunicada, por escrito ao Secretário da pasta competente, para que este encaminhe a justificativa de ausência ao Setor de Pessoal, inclusive nos casos de licenças, afastamentos e concessões previstos na legislação.

§ 3º. Ficam dispensados de registro do ponto eletrônico: os Agentes Comunitários de Saúde, os Agentes de combate às endemias, os Visitadores do PIM, e os Conselheiros tutelares, devendo portanto fazer o registro manual.

Seção VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Ficam as Secretarias Municipais autorizadas a adotar todas as providências necessárias à implementação das situações regulamentadas neste Decreto.





Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE

Art. 16. Qualquer omissão ou dúvida gerada na aplicação das normas do presente decreto deverá ser esclarecida com a Assessoria Jurídica e/ou Setor de Pessoal.

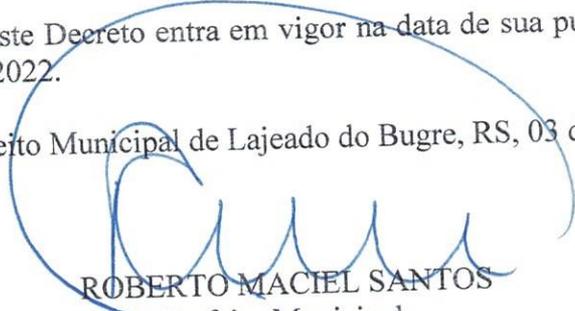
Art. 17. São anexos ao presente Decreto:

- a) Termo de adesão ao sistema denominado Banco de Horas;
- b) Termo de justificativa pelo não registro do ponto eletrônico e para alteração em registro de ponto eletrônico;
- c) Termo de autorização para compensação de horário e para alteração em registro de ponto eletrônico;
- d) Termo de autorização para realização de horas extras para um dia;
- e) Termo de autorização para realização de horas extras para um período;

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 03 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajeado do Bugre, RS, 03 de maio de 2022.


ROBERTO MACIEL SANTOS
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

FABIANO NUNES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração.

Prefeitura Municipal de Lajeado do Bugre - RS
Publicado de 03/05/22 a 18/05/22
Local: Mural da Prefeitura Municipal
Fabiano Nunes dos Santos
Secretaria da Administração





Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE

TERMO DE ADESÃO AO BANCO DE HORAS

Pelo presente instrumento, eu _____, servidor público do Município de Lajeado do Bugre, Matrícula _____, no exercício do cargo/emprego/função de _____, Lotado na Secretaria Municipal de _____, RG nº _____, CPF sob o nº _____, residente e domiciliado na Rua _____ nº _____, Bairro _____, Cidade de _____, declaro minha adesão ao sistema de compensação de horário "Banco de Horas".

O presente termo é firmado em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza os jurídicos e legais efeitos.

Lajeado do Bugre, RS _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Servidor

De acordo:

Assinatura: _____,

Nome: _____,

Secretário Municipal.





Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE

TERMO DE JUSTIFICATIVA PELO NÃO REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO

No dia _____ do mês de _____ do ano de _____, não foi possível realizar a marcação biométrica do Ponto eletrônico, no horário das _____, relativo ao Servidor _____, Matrícula _____, lotado nesta Secretaria, devido a:

- Falta de energia elétrica
- Falta de conexão com a internet
- Outros, Justificar _____

E para constar fica registrado o fato, em conformidade com a legislação vigente.

Tal justificativa se faz necessária, nos termos do Decreto nº 033/2022, de 03 de maio de 2022.

Também fica autorizada a Alteração no meu Registro de ponto eletrônico neste mesmo horário, para proceder a inclusão, exclusão ou alteração necessária.

O presente termo é firmado em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza os jurídicos e legais efeitos.

Lajeado do Bugre, RS, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Servidor

De acordo:

Assinatura: _____,

Nome: _____,

Secretário Municipal.





Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO E PARA ALTERAÇÃO EM REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO (Banco de Horas)

Pelo presente instrumento, eu _____, servidor público do Município de Lajeado do Bugre, Matrícula _____, no exercício do cargo/emprego/função de _____, Lotado na Secretaria Municipal de _____ Autorizo e Declaro que fica acertada a compensação de horário nos dias indicados pela sistemática de banco de horas, nos termos do Decreto nº 033/2022, de 03 de maio de 2022, conforme segue:

Data	Opções de Compensação			
	<input type="checkbox"/> Iniciará mais tarde	<input type="checkbox"/> Sairá mais cedo	<input type="checkbox"/> Estenderá o Intervalo	<input type="checkbox"/> Compensará turno integral
___/___/___	<input type="checkbox"/> Iniciará mais tarde	<input type="checkbox"/> Sairá mais cedo	<input type="checkbox"/> Estenderá o Intervalo	<input type="checkbox"/> Compensará turno integral
___/___/___	<input type="checkbox"/> Iniciará mais tarde	<input type="checkbox"/> Sairá mais cedo	<input type="checkbox"/> Estenderá o Intervalo	<input type="checkbox"/> Compensará turno integral
___/___/___	<input type="checkbox"/> Iniciará mais tarde	<input type="checkbox"/> Sairá mais cedo	<input type="checkbox"/> Estenderá o Intervalo	<input type="checkbox"/> Compensará turno integral
___/___/___	<input type="checkbox"/> Iniciará mais tarde	<input type="checkbox"/> Sairá mais cedo	<input type="checkbox"/> Estenderá o Intervalo	<input type="checkbox"/> Compensará turno integral

Também fica autorizada a Alteração no meu Registro de ponto eletrônico nestes mesmos dias, para proceder a inclusão, exclusão ou alteração necessárias.

O presente termo é firmado em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza os jurídicos e legais efeitos.

Lajeado do Bugre, RS, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Servidor

De acordo:

Assinatura: _____,

Nome: _____,

Secretário Municipal





Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS (Um Dia)

Pelo Presente instrumento, eu _____,
Secretário Municipal da _____, solicito ao
Servidor _____, Matrícula _____, executar
_____ horas extras, no dia _____ do mês de _____ do
ano de _____, para fins de efetuar _____.

Solicito que as referidas horas extras sejam incluídas no Banco de Horas.

Ao final do semestre, deverá ser obedecido ao previsto no § 3º, do art. 8º, do Decreto Municipal nº 033, de 03 de maio de 2022.

E para constar fica registrado o fato, em conformidade com a legislação vigente.

O presente termo é firmado em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza os jurídicos e legais efeitos.

Lajeado do Bugre, RS, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Secretário

Assinatura do Servidor



