



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA
GABINETE DO PREFEITO



CONSTRUINDO JUNTOS O MUNICÍPIO
QUE QUEREMOS
Administração 2017-2020

DECRETO Nº 185/2024
De 27 de maio de 2024.

REGULAMENTA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA,
HORAS EXTRAORDINÁRIAS, PLANTÕES SOBRE AVISO
NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E
ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SENHOR CLEBER TRENHAGO, PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA DO
INCRA, no uso de suas atribuições legais esculpida no artigo 67, VI, da Lei Orgânica do
Município,

DECRETA

Art. 1º - O controle de frequência da jornada de trabalho do servidor
efetivo, ocupante de cargo em comissão, contratado temporariamente, é
realizado por meio de registro eletrônico de ponto no âmbito do Poder
Executivo Municipal.

Art. 2º - O Registro de Ponto é obrigatório a todos os Servidores
Públicos Municipais.

Parágrafo Único: Os cargos em comissão que desenvolvem
atividades fora do âmbito e jornada normal de trabalho ficam dispensados do
controle do Registro Ponto, devendo comprovar suas atividades através de
relatórios e/ou controle de presença de atividades de jornada desenvolvidas
no período.

Art. 3º - O horário de expediente no Poder Executivo do Município,
tem a jornada diária no período das 8:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30,
respeitada as excepcionalidades de jornadas autorizadas pelo Chefe do
Poder Executivo.

Parágrafo único. Aos servidores do Centro Administrativo que,
atendidas as necessidades do serviço público, é admitida a jornada das 8:00
às 12:00 e das 13:00 às 17:00, respeitada as excepcionalidades de jornadas
autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA
GABINETE DO PREFEITO



Art. 4º - O registro de frequência será diário no início, no intervalo para refeição/descanso e o término da jornada, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, mediante impressão digital.

§ 1º - Não será permitido o registro da frequência através da digitação da matrícula do servidor;

§ 2º - Excepcionalmente, nos casos em que não for possível reconhecer a impressão digital do servidor, deverá o mesmo assinar a folha ponto que será disponibilizada junto a Secretaria em que o servidor estiver lotado, justificando o não reconhecimento da digital;

§ 3º - Os Servidores terão suas digitais cadastradas somente na Secretaria em que estiver lotado;

§ 4º - Os servidores ocupantes do cargo de zelador e os motoristas que possuem carga horária de 12 (doze) horas ininterruptas, das 19hs às 7hs do dia seguintes, aos quais fica concedido o direito de intervalo para alimentação das 01hs05min às 01hs35min, deverão registrar sua frequência de acordo com o disposto no *caput* deste artigo.

§ 5º - Todos os servidores deverão ter no mínimo 4 (quatro) registro de frequência de acordo com o estipulado do *caput* deste artigo, exceto as situações excepcionais que deverão ser registradas e homologadas pelo servidor hierárquico.

DA COMPETENCIA DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAL

Art. 5º - Compete ao setor de Gestão de Pessoal:

I - acompanhar e supervisionar a funcionalidade do ponto eletrônico;

II - emitir e receber os registros de frequência dos setores pertencentes ao órgão;

III - adotar o registro e a apuração de frequência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA
GABINETE DO PREFEITO



CONSTRUINDO JUNTOS O MUNICÍPIO
QUE QUEREMOS
Administração 2017-2020

IV – emitir relatório individual espelho de Ponto, expressando a apuração dos registros, ocorrências e justificativas referentes à frequência do servidor, no qual deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

RESPONSABILIDADE DOS SUPERIORES HIERARQUICOS

Art. 6º - É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar as frequências, além de adotar medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras deste Decreto.

DA COMPETENCIA DOS SERVIDORES

Art. 7º - Compete ao servidor efetivo, ao ocupante de cargo em comissão, ao contratado temporariamente:

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

II - conferir a folha individual do ponto, avaliando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos, assiná-la e entregá-la à chefia imediata para homologação;

AS ESCALAS DOS PLANTÕES DE SOBRE AVISO:

Artigo 8º - As escalas mensais contendo obrigatoriamente os horários de início, intervalo e término de jornada de cada servidor, que trabalhe no regime de escalas de sobre aviso, deverão ser enviadas pelo responsável da Secretaria ao Setor Gestão de Pessoal até o dia 20 do mês anterior ao mês em referência na escala.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA
GABINETE DO PREFEITO



DAS HORAS EXTRAS

Artigo 9º - Fica expressamente proibida a realização de horas extras nas diversas Repartições da Administração, sem a prévia autorização do Superior Hierárquico conforme dispõe art. 63 do Estatuto dos Servidores.

Artigo 10- As Secretarias que, por absoluta necessidade dos serviços, tiverem que realizar horas extraordinárias, deverá através de seus respectivos responsáveis, preencherem o **ANEXO I – Autorização para realização de serviço extraordinário**, para conferência posterior ao ponto eletrônico.

Artigo 11 - Somente serão devidas, as horas extras realizadas mediante a comprovação por registro eletrônico digital, cuja apuração ficará sob responsabilidade exclusiva do Setor de Gestão de Pessoal, que fará o pagamento das horas extras realizadas.

Parágrafo Único: Excepcionalmente quando não for possível realizar o registro do ponto das horas extras realizadas, deverá ser apresentada a caderneta de veículo e equipamento que o servidor estava utilizando para desempenhar a atividade extraordinária. Caso o servidor não tenha utilizado veículo ou equipamento na realização da hora extra deverá comprovar através de outros mecanismos, desde que devidamente aceitos pelos seu superior hierárquico.

ATRASOS, AUSÊNCIAS E SAÍDAS

Artigo 12 - Os atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 30 (trinta) minutos ocasionará a perda da parcela da remuneração proporcional, nos termos do inciso II do art. 72 da Lei Complementar nº 001/2002.

Parágrafo único: Caberá ao Setor de Gestão de Pessoal observar no espelho da folha ponto do servidor os atrasos, ausências e saídas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA
GABINETE DO PREFEITO



CONSTRUINDO JUNTOS O MUNICÍPIO
QUE QUEREMOS
Administração 2017-2020

antecipadas, iguais ou superiores a 30 (trinta) minutos e realizar o devido desconto, quando os mesmos não forem devidamente justificados e expressamente homologados pelo superior hierárquico.

Artigo 13 – O servidor perderá a remuneração dos dias que faltar ao serviço.

Parágrafo Único: Não sendo justificada a falta ou a justificativa expressamente homologada pelo superior hierárquico, deverá o Setor de Gestão de Pessoal realizar o desconto das faltas.

DO PONTO FACULTATIVO

Art. 14 - O ponto facultativo, conforme decretado pelo Chefe do Poder Executivo, não é aplicado nas unidades que desenvolvem serviços ou atividades considerados de natureza essencial, ou que tenham jornada de trabalho estabelecida em regime de plantão ou em escala de revezamento ininterrupta, não contando como horas extraordinárias neste caso.

DA COMPENSAÇÃO DE HORAS (BANCO DE HORAS)

Art. 15- A compensação de horas através do sistema de Banco de Horas será aplicada apenas aos servidores efetivos e comissionados e se dará de acordo com o art. 61 A da Lei Complementar nº 001/2002.

DAS PENALIDADES

Art. 16 - O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal ou compensação de horas nos termos do art. 61 A da Lei Complementar nº 001/2002 implicará na perda de vencimentos, em conformidade com o art. 72 da referida Lei.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA
GABINETE DO PREFEITO



CONSTRUINDO JUNTOS O MUNICÍPIO
QUE QUEREMOS
Administração 2017-2020

Art. 17- Constituirá falta, nos termos do art. 175, III, VII, IX e art. 176, I, II, IV, da Lei Complementar nº 001/2002, punível na forma da lei:

I - causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;

II - registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias; e

III – subtrair, rasurar ou inutilizar a Folha Individual de Ponto

IV – saídas intermediárias injustificadas, e sem prévia autorização do chefe imediato.

V - não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 18 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário, expressamente a Ordem de Serviço nº 045/2014.

Boa Vista do Incra, 27 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.


CLEBER TRENHAGO,
Prefeito Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA
GABINETE DO PREFEITO



CONSTRUINDO JUNTOS O MUNICÍPIO
QUE QUEREMOS
Administração 2017-2020

ANEXO I

CONVOCAÇÃO/AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO
Nº ____/____/____

A (o) SECRETÁRIA (o) DE _____, convoca e autoriza os referidos servidores para realização dos seguintes serviços extraordinários:

NOME DO SERVIDOR	CARGO	ATIVIDADES A SER REALIZADA DE FORMA EXTRAORDINÁRIA

HORAS EXTRAS ESTIMADAS (APROXIMADAMENTE): _____

O NÚMERO DE HORAS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO SERÁ COMPROVADA ATRAVÉS DO REGISTRO PONTO, NOS TERMOS DO DECRETO N° 16/2019.

JUSTIFICATIVA PARA CONVOCAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO: _____

CONVOCADO/AUTORIZADO EM ____/____/_____.

SECRETÁRIA (O)

CIENTE DO SERVIDOR EM ____/____/_____.

NOME DO SERVIDOR



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA
GABINETE DO PREFEITO



CONSTRUINDO JUNTOS O MUNICÍPIO
QUE QUEREMOS
Administração 2017-2020

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS

A (o) SECRETÁRIA (o) DE _____, autoriza o pagamento das horas extras dos servidores convocados para realização de serviços extraordinários:

NOME DO SERVIDOR	CARGO	DATA DA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	HORÁRIO		ATIVIDADES REALIZADA
			INÍCIO	CESSAÇÃO	

O NÚMERO DE HORAS DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO ESTA COMPROVADA NOS TERMOS DO DECRETO N° 16/2019.

AS ATIVIDADES REALIZADAS FORAM OBJETO DA CONVOCAÇÃO/AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO N° ___/___ E PODERÁ SER COMPROVADA ATRAVÉS DE: _____

DATA: ___/___/_____.

SECRETÁRIA (O)

OBS: para fins de comprovação do serviço extraordinário poderá ser utilizado por exemplo: a caderneta dos veículos ou equipamentos; registros fotográficos (no caso de eventos ou semelhantes); escala de plantão devidamente assinada pelos responsáveis pela realização e acompanhamento da escala;

RELATÓRIO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIO

NOME DO SERVIDOR: _____

SECRETARIA: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA
GABINETE DO PREFEITO



CONSTRUINDO JUNTOS O MUNICÍPIO
QUE QUEREMOS
Administração 2017-2020

DATA	HORÁRIO		ATIVIDADES REALIZADAS
	INÍCIO	CESSAÇÃO	

O SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO ESTA COMPROVADO NOS TERMOS DO DECRETO N° 16/2019.

OPÇÃO PELO: () PAGAMENTO DAS HORAS EXTRAS – ATÉ 60 HORAS
() INCLUSÃO NO BANCO DE HORAS

DATA: ____/____/____.

NOME DO SERVIDOR