



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

DECRETO Nº 4297/2024, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024.

Regulamenta o sistema de registro eletrônico de ponto; a jornada de trabalho; o horário de expediente; no âmbito da administração municipal, e dá outras providências.

Robson Flores da Trindade, Prefeito Municipal de São Martinho da Serra, 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 Complementar nº 01/2001 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.

Art. 2º. É obrigatório o registro dos horários de início e de término da jornada de trabalho diária e dos intervalos de refeição e descanso dos servidores por meio do uso do ponto e registro Eletrônico/Biométrico de frequência diária.

Art. 3º. O horário de expediente das repartições públicas, o registro e controle da efetividade dos servidores do Município de São Martinho da Serra, Estado do Rio Grande do Sul, é o estabelecido no presente Decreto.

Seção I

Do Horário de Expediente e da Jornada de Trabalho

Art. 4º. A jornada de trabalho dos servidores será fixada em razão das atribuições pertinentes ao respectivo cargo, função e lotação, observados o interesse e a necessidade da administração pública.

Art. 5º. Compete ao Secretários:

I - validar, mediante assinatura e carimbo, as folhas de ponto dos servidores de cargos efetivos, comissionados e contratados temporariamente;

II - acompanhar e controlar o horário dos servidores, cabendo-lhes adotar medidas necessárias para garantir o cumprimento das disposições neste Decreto;

III - controlar o regime de plantão ou escala de revezamento e da jornada de trabalho flexibilizada no que concerne à organização das jornadas com o estabelecimento de datas, horários, trocas, concessão de férias e licença-prêmio, dentre outros procedimentos necessários ao bom



andamento do serviço prestado, sempre com observância à legislação e orientações da Administração;

IV - gerir as trocas de plantões ou de escalas de revezamento entre servidores da mesma Unidade e que executem a mesma função garantindo o cumprimento dos intervalos mínimos aqui estabelecidos para descanso interjornadas e o limite máximo da jornada diária e mensal dos servidores envolvidos;

V - manter arquivadas todas as escalas, para fins de construção de dados históricos das Unidades de Serviço, a fim de atender as futuras auditorias a serem realizadas pelos órgãos.

Art. 6º. Ficam fixadas as seguintes cargas horárias:

I - 04 (quatro) horas diárias;

II - 06 (seis) horas diárias;

III - 08 (oito) horas diárias;

IV - 12 (doze) horas diárias, em regime de plantão, em escala de revezamento;

V - 24 (vinte e quatro) horas diárias, em regime de plantão, em escala de revezamento.

Seção II

Do Horário de Expediente e da Jornada de Trabalho no Centro Administrativo

Art. 7º. O horário de expediente na sede da Prefeitura Municipal é de 6 (seis) 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 30 (trinta) horas semanais, deverão cumprir dois turnos de trabalho nos seguintes horários, **manhã:** das 8h às 12h; e **tarde:** das 13h às 15h ou 06 horas consecutivas, a critério da administração.

§ 2º. A jornada de trabalho dos servidores com carga horária superior a 40 (quarenta) horas semanais, poderá ser acrescida de horas suplementares na jornada de segunda a sexta-feira até completar 44 horas semanais, para a integralização da carga horária semanal e/ou cumprir a jornada complementar no sábado.

§ 3º. 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.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

§ 4º. 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.

§ 5º. 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.

§ 6º. O registro de ponto fora das condições estipuladas na presente seção, não serão reconhecidos para fins de cumprimento de jornada de trabalho semanal e conseqüentemente para remuneração.

Seção III

Do Horário de Expediente e da Jornada de Trabalho na Secretaria de Saúde

Art. 8º. Fica fixado o seguinte horário de funcionamento regular da Unidade Básica de Saúde:

I - De segunda à sexta-feira, das 8h às 17h, observado a intrajornada de 1 hora;

II - O plantão da UBS é das 19:00 às 07:00 horas;

III - Os servidores que realizam 6 horas diárias a intrajornada é de 15 minutos;

IV - Os servidores em regime de plantão de 12 horas ou 24 horas a intrajornada é de 1 hora.

Seção IV

Do Horário de Expediente e da Jornada de Trabalho na Secretaria de Educação

Art. 9º. Fica fixado o seguinte horário de funcionamento das repartições da secretária de educação:

I - A Secretária de Educação funcionará de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas e das 13 às 15 horas, observado a intrajornada de 1 hora;

II - A Escola Municipal de Educação Infantil Ignês Sofia de Vargas funcionará das 7:50 às 11:50 horas e das 12:50 às 11:50 horas;

III - A Escola Municipal de Ensino Fundamental de Boqueirão funcionará das 07:50 às 11:50 horas;

IV - A Escola Municipal de Ensino Fundamental de Campinas funcionará das 07:50 às 11:50 horas.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

§ 1º. O serviço de transporte escolar obedecerá a escala diferenciada, de acordo com os roteiros a serem cumpridos, a fim de permitir o atendimento dos horários de funcionamento das escolas.

§ 2º. Preferencialmente as férias dos motoristas do transporte escolar serão gozadas no período de recesso escolar.

Seção V

Do Horário de Expediente do Centro de Referência de Assistência Social e Secretaria de Assistência Social

Art. 10º. Fica fixado o seguinte horário de funcionamento regular do Centro de Referência de Assistência Social e Secretaria de Assistência Social:

I - De segunda a sexta-feira, das 08 horas às 17 horas, observado a intrajornada de 1 hora dos servidores de 40 horas semanais;

II - De segunda a sexta-feira, das 08 horas às 15 horas, observado a intrajornada de 15 m dos servidores de 30 horas semanais.

Seção VI

Do Horário de Expediente e da Jornada de Trabalho na Secretaria de Obras e Agricultura

Art. 11º. Fica fixado o seguinte horário de funcionamento regular da Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de Agricultura:

I - A Secretaria de Agricultura, de segunda a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, observado a intrajornada de 1,5 horas;

II - O Setor administrativo da Secretaria de Agricultura, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 15:00 horas, observado a intrajornada de 1 hora;

III - O Setor administrativo da Secretaria de Obras e Infraestrutura, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 15:00 horas, observado a intrajornada de 1 hora;

IV - A Secretaria de Obras, de segunda a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, observado a intrajornada de 1,5 horas;

V - A critério da Administração Municipal, o horário de funcionamento da Secretaria de Obras e Infraestrutura e da Secretaria de Agricultura poderá ser ajustado para cumprir a carga horária de segunda a sábado, desde que não ultrapasse 8 horas diárias e respeite os limites constitucionais vigentes. Se a jornada for 8 horas diárias deverá ser observado a intrajornada de 2 horas e se a jornada for de 6h diárias a intrajornada de 15 minutos;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

Seção VII Da Jornada e Regime de Trabalho em Plantão

Art. 12º. O Regime de Plantão implica a permanência ininterrupta do servidor no local da execução das atividades com jornada de trabalho de 12 (doze) horas ou 24 (vinte e quatro) consecutivas, naqueles serviços de natureza exclusivamente contínua.

Parágrafo primeiro A duração da jornada diária de que trata o caput deste artigo observará o seguinte:

I - Regime de Plantão ou escala de revezamento: é a jornada especial de trabalho aplicável a atividades que devam funcionar diuturnamente e/ou todos os dias da semana, inclusive aos sábados e domingos, bem como em feriados e dias de ponto facultativo, estabelecida por meio de escala mensal, em sistema de revezamento;

II - Entre o labor de uma jornada e outra deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 (onze) horas de descanso;

III - No cumprimento da jornada de trabalho em regime de plantão será destinado o usufruto de 01 (uma) hora de intervalo de repouso e/ou qualquer tipo de refeição, o qual não será contabilizado como parte da carga horária diária, não havendo obrigatoriedade de se estipular o horário definido, de modo a não prejudicar o atendimento aos usuários, sendo vedada a concessão na última hora da jornada;

IV - Fica vedada a ausência simultânea de mais da metade da equipe de plantão, por categoria, por motivo de intervalo descrito no inciso III.

Parágrafo segundo - Poderá o profissional de saúde ultrapassar as 12 (doze) horas em atividade diária, somente em casos de intercorrência na realização de procedimentos de saúde, devidamente justificados e relatados em ata ou prontuário de atendimento, considerando-se as seguintes situações:

I - Prezando pela continuidade na prestação do serviço de saúde à população, a Unidade de Saúde deverá prever adequadamente no dimensionamento de pessoal, as pausas destinadas ao repouso e/ou refeição, cuja finalidade consiste em preservar a saúde física e mental dos servidores;

II - Na situação prevista neste parágrafo, deverá o profissional médico observar também o disposto no art. 8º da Resolução CFM nº 2.077/14, que dispõe sobre a normatização do funcionamento dos Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência, bem como do dimensionamento da equipe médica e do sistema de trabalho, no que tange à passagem de plantão médico a médico, sob pena de responsabilização.

III - As escalas de plantão se darão da seguinte forma:

§ 1º. 12 horas trabalhadas por 36 horas de descanso;

§ 2º. 24 horas trabalhadas por 72 horas de descanso;



Seção VIII

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

Art. 13º. 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 IX

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

Art. 14º. 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 bem como afinidade com as atividades desenvolvidas.

§ 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. O comprovante de frequência será apresentado semestralmente no Setor de Recursos Humanos.

§ 3º. Para efeitos do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição.

§ 4º. A compensação de que trata o § 2º deverá ocorrer no prazo máximo de 2 (dois meses), a contar do início da concessão de horário especial, aqui previsto.

§ 5º. 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.

§ 6º. 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.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

Seção X

Do serviço extraordinário e a possibilidade de compensação de horas

Art. 15º. É vedado o cumprimento de carga horária superior à do respectivo cargo.

Art. 16º. 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 50% (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. 17º. Atendendo à conveniência e/ou necessidade do serviço, fica instituído o sistema de compensação de horário/banco de horas, mediante acordo/adesão, por escrito e individual de cada servidor, hipótese em que a jornada poderá ser superior a carga horária semanal, 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 das horas que o servidor possui para compensação será realizado pelo registro de ponto eletrônico, de modo que só poderão ser compensadas as horas superiores à 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 nos artigos 54 e 56 do Regime Jurídico do Servidores, 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.

§ 1º. 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.

§ 2º. 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 5 (cinco) dias de antecedência em relação à data do ponto facultativo.

§ 3º. Publicada a escala de trabalho, a Secretaria respectiva deverá comunicar ao Setor de Pessoal, para as devidas anotações funcionais.

Art. 18º. As disposições desta Seção não se aplicam aos servidores em que a lei que criou a gratificação expressamente vedar o pagamento de horas extras.

Seção XI

Do registro eletrônico de ponto e do controle do horário

Art. 19º. O Registro de Ponto para os servidores municipais será através registro biométrico, 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



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

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, exceto casos especiais devidamente justificados.

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, exceto nos casos especiais devidamente justificados

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

§ 2º. Os atrasos reiterados serão considerados imp pontualidade 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, além do desconto em folha de pagamento.

Art. 20º. 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 conseqüências previstas 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 até dois dias úteis

§ 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: 16 dias do primeiro mês e 15 dias do segundo mês, gerando reflexos desse período de apuração, na folha de pagamento do segundo mês e assim sucessivamente.

Art. 21º. 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 e/ou de Informática, 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 o controle do avulso do 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 secretário.

Art. 22º. 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. 23º. 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. No dia 16 de cada mês será finalizado o relatório de frequência até o dia anterior e disponibilizado ao Secretário de cada pasta para ciência dele e do servidor e deverá retornar ao Setor de Recursos Humanos até o dia 20 sob pena de perda dos direitos.

§ 2º. 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





Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

municipalidade, e também para fins de conhecimento do documento apresentado.

§ 3º. 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.

§ 4º. Em caso de esquecimento do registro do ponto eletrônico, deverá justificar preferencialmente no mesmo dia, e nos casos que isso não seja possível, em até 24 (vinte quatro) horas da falta de registro, através de formulário de justificativa encaminhado ao respectivo secretário.

§ 5º. Os Agentes Comunitários de Saúde e Agente de Combate a Endemias devem registrar o ponto no tablet ou aplicativo de celular e apresentar relatório de produtividade semanalmente.

§ 6º. Ficam dispensados do registro do ponto, os secretários, chefe de gabinete, procurador jurídico, chefe das frotas e o motorista do gabinete do prefeito, tendo sua efetividade comprovada por declaração do prefeito municipal.

Seção XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24º. Ficam as Secretarias Municipais autorizadas a adotar todas as providências necessárias à implementação das situações regulamentadas neste Decreto.

Art. 25º. 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. 26º. São anexos ao presente Decreto:

- a) Termo de adesão ao sistema denominado compensação;
- 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;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

- d) Termo de autorização para realização de horas extras para um dia;
- e) Termo de autorização para realização de horas extras para um período;
- f) Registro de horário de trabalho - ponto, manual.

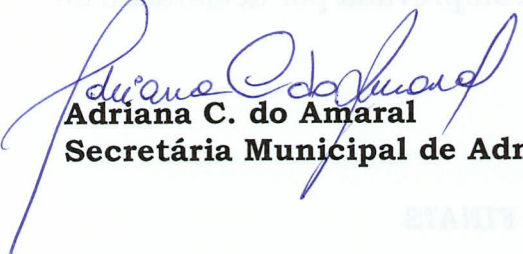
Art. 28º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto Nº3891/2020 e o Decerto Nº4041/2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Martinho da Serra, RS, 13 de novembro de 2024.



Robson Flores da Trindade
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.



Adriana C. do Amaral
Secretária Municipal de Administração.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

TERMO DE ADESÃO A COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Pelo presente instrumento, eu _____ servidor público do Município de São Martinho da Serra, Matrícula _____, no exercício do cargo/emprego/função de _____, Lotado na Secretaria Municipal de _____ RG n° _____, CPF sob o n° _____, residente e domiciliado na Rua _____ n° _____, Bairro _____, Cidade de _____, **declaro minha adesão ao sistema de compensação de horário**, nos termos do Decreto n°, de dede 2019.

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

São Martinho da Serra, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Servidor

De acordo:

Assinatura: _____

Nome: _____

Secretário Municipal.



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.

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.

São Martinho da Serra, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Servidor

De acordo:

Assinatura: _____,

Nome: _____,

Secretário Municipal.



Estado do Rio Grande do Sul
 Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

**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 São Martinho da Serra, 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, de de de 2019, 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

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.

São Martinho da Serra, _____ de _____ de 2024.

 Assinatura do Servidor





Estado do Rio Grande do Sul
 Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

De acordo:

Assinatura: _____,

Nome: _____,
 Secretário Municipal.

Memorando nº _____.

Secretaria Municipal de _____.

Data	Assunto	Assinatura	Assinatura	Assinatura





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

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.

O prazo para compensação das horas será dentro de cada bimestre de concessão.

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.

São Martinho da Serra, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Secretário

Assinatura do Servidor

Memorando nº _____.

Secretaria Municipal de _____.



TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS (Período/Vários Dias)

Pelo _____ Presente _____ instrumento, eu _____, Secretário Municipal da _____, solicito ao Servidor _____, Matrícula _____, executar _____ horas extras, no período de _____ até _____ do mês de _____ do ano de _____, para fins de efetuar serviços conforme descrição que segue:

Data	Descrição da Atividade	Nº de Horas	Rubrica Servidor	Rubrica Secretário
Total de Horas Extras Solicitadas				

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

A compensação de horas deverá ser realizada até o final de cada bimestre de concessão.

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.

São Martinho da Serra, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Secretário

Assinatura do Servidor





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

Município de São Martinho da Serra

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO - PONTO

PERÍODO: 01/01/2024 à 31/01/2024

Mês de Competência Setembro

Servidor:		Matrícula:	
Data de Admissão:		Secretaria	
Cargo/Emprego:		Jornada:	40 horas semanais
Horário de Trabalho:	7:45h às 11:45h e das 13h às 17h		Segunda à Sexta

Data		Jornada de Trabalho			Observação
		Início	Intervalo	Término	Documentos em anexo
01/01/2020	Quarta				
02/01/2020					
03/01/2020					
04/01/2020					
05/01/2020					
06/01/2020					
07/01/2020					
08/01/2020					
09/01/2020					
10/01/2020					
11/01/2020					
12/01/2020					
13/01/2020					
14/01/2020					
15/01/2020					
16/01/2020					
17/01/2020					
18/01/2020					
19/01/2020					
20/01/2020					
21/01/2020					
22/01/2020					
23/01/2020					
24/01/2020					
25/01/2020					
26/01/2020					
27/01/2020					
28/01/2020					
29/01/2020					
30/01/2020					
31/01/2020					

São Martinho da Serra _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Servidor

Assinado por 1 pessoa: PAMELLA DE LUGENA SOUZA GELOCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saomartinhodaserra.1doc.com.br/verificacao/0477-4DC1-B084-FD91> e informe o código 0477-4DC1-B084-FD91





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0477-4DC1-B084-FD91

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ PAMELLA DE LUCENA SOUZA GELOCHA (CPF 947.XXX.XXX-72) em 19/11/2024 17:29:38 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saomartinhodaserra.1doc.com.br/verificacao/0477-4DC1-B084-FD91>