



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (051)-3605-1055 - (51)-3605-1149 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

PUBLICADO (A)
NO MURAL

Em 11/08/2020

Presidência (a)

DECRETO Nº 2.938/2020

REESTRUTURA O PONTO ELETRÔNICO, REGULAMENTA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA, A COMPENSAÇÃO DE HORAS E BANCO DE HORA DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS. -.-.-.-

LUIZ EVALDT STEFFEN, Prefeito Municipal de Morrinhos do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei Municipal nº 978/2005 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do município de Morrinhos do Sul), resolve:

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 do município de Morrinhos do Sul.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 2º - 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 habitualidade;

II - ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica sua frequência, com fechamento diário ou semanal;

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.

IV- ponto facultativo: dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo do Chefe do Poder Executivo.

**CAPÍTULO II
DO PONTO ELETRÔNICO, DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E HORAS EXTRAS**

Art. 3º - O controle de frequência da jornada de trabalho do servidor efetivo, admitido em emprego de natureza temporária, ocupante de emprego permanente, terceirizado, bolsista e estagiário, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto no âmbito da administração direta e indireta, do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º - Os equipamentos do Registro Eletrônico de Frequência (Relógio Ponto), deverão ser instalados nas repartições públicas, nos locais de acesso ou de grande circulação, de forma a facilitar o registro da frequência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (051)-3605-1055 - (51)-3605-1149 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Art. 5º - Em decorrência das inovações metodológicas, tecnológicas e estruturais estabelecidas neste regulamento, a chefia imediata do servidor público lotado no órgão onde for implantado o sistema eletrônico de ponto poderá corrigir eventuais inconsistências decorrentes das alterações necessárias, dando ciência da motivação das alterações necessárias ao Titular do órgão respectivo.

Art. 6º - Os movimentos de registros de entrada e saída de servidores municipais se darão nas seguintes condições:

I - Servidores com carga horária integral:
início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;
início do intervalo de refeição/descanso;
fim do intervalo de refeição/descanso;
fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

II - Servidores com carga horária turno único:
início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;
fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

III - Servidores em escala de plantão:
início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;
fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

§ 1º - Os movimentos de registros de entrada e saída, previstos nos incisos I, II e III deste artigo, deverão ser realizados no equipamento (relógio ponto) instalado nas dependências da unidade de lotação do servidor municipal.

§ 2º - Os horários habituais de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição/descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente entre as secretarias municipais e servidores municipais, conforme a adequação às necessidades, conveniências e peculiaridades de cada unidade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos/funções e os limites de jornada diária, bem como o horário de funcionamento determinado por ato legal.

§ 3º - Para fins de cumprimento do disposto no § 2º deste artigo, caberá ao setor de recursos humanos monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas.

§ 4º - A chefia imediata deverá comunicar formalmente ao setor de recursos humanos a jornada regulamentar de trabalho e suas alterações para fins de cadastro no sistema de Registro Eletrônico de Frequência.

§ 5º - Em caso de defeito no equipamento de marcação de ponto, o superior imediato determinará o local de marcação da frequência, e/ou outro meio de marcação.

§ 6º - Por solicitação da chefia imediata junto ao setor de Recursos Humanos, a frequência em determinados horários poderá ser automatizada.

§ 7º - 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 e quatro)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (051)-3605-1055 - (51)-3605-1149 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

horas da falta de registro, através de formulário de justificativa encaminhado ao respectivo Secretario e/ou diretamente ao Recursos Humanos.

Art. 7º - 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 10º (decimo) dia do mês;

Art. 8º - Em dias declarados de ponto facultativo somente considera-se serviço extraordinário aquele que exceder à jornada diária normal.

Art.9º - Estão dispensados do registro de frequência, Ponto Eletrônico, os agentes políticos municipais, os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada, em razão do regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que o interesse da Administração Pública municipal ou a necessidade do serviço.

Art.10 º - Os servidores ocupantes do cargo de emprego público de Agente Comunitário de Saúde obedecerão ao disposto em lei específica.

Art.11º - Nos dias em que o servidor estiver em atividade externa, fora de sua lotação de origem, ou por motivos devidamente comprovados, não puder cadastrar a digital para o registro do ponto biométrico, a frequência deverá ser registrada no Boletim de Frequência Externa, conforme Planilha de Registro de trabalho- Ponto, Anexo I deste Decreto.

Art.12º - Os servidores cujas atividades permanentes sejam executadas fora da sede do órgão ou unidade em que tenha exercício, e em condições materiais que impeçam o registro biométrico de frequência, preencherão o controle manual, por meio de folha de registro de frequência, que comprovem a respectiva assiduidade e efetiva prestação do serviço.

§ 1º - O Boletim de Frequência Externa deverá conter o objetivo, o endereço, a data, a hora de início e término da realização da atividade, com a assinatura do respectivo servidor.

Art. 13º - Não será descontada nem computada como jornada extraordinária as variações de horário no registro ponto não excedentes 5 (cinco) minutos de cada batida;

§ 1º - A tolerância em situações excepcionais de atraso, para o registro do horário de entrada ao serviço público será de 5 (cinco) 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.

§ 3º - Se uma das marcações diárias ocorrer fora do período de tolerância que é de 5 minutos, para fins de cálculo de horas extraordinárias ou horas faltas, será considerado o total das horas normais sem o acréscimo ou desconto dos minutos de tolerância.

Art. 14º - 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 15 minutos, cabendo ao servidor em deslocamento determinar o melhor horário para suas refeições/descanso, sendo que esse tempo não



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000

Fone: (051)-3605-1055 - (51)-3605-1149 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31

e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

será computado para cumprimento da respectiva jornada de trabalho semanal, tampouco considerado como serviço extraordinário.

Art. 15º - Somente serão computadas e pagas às horas extras que tenham sido autorizadas pela chefia Imediata de acordo com o **anexo II – A, e anexo II – B.**

Parágrafo Único – Horas extras realizadas em até 40 minutos diárias, não será necessária a autorização para a realização do serviço.

Art. 16º - Cada secretaria deverá elaborar relatório mensal para pagamento com declaração dos serviços extraordinários realizados, de acordo com o **anexo III.**

Art. 17º - A folha individual de ponto eletrônico conterà todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência, bem como os afastamentos.

Capítulo III
DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES E DA CHEFIA

Art. 18º - Compete ao setor de Recursos Humanos:

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

II - receber até o 19º (decimo nono) dia do mês os registros de frequência dos servidores das Secretarias, o qual compreenderá do 16º (decimo sexto) dia do mês anterior ao dia 15º (quinze) dia do mês;

III - adotar o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto manual, em casos excepcionais que envolvam motivo relevante, devidamente justificado pelo titular do órgão ou entidade; e

IV - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos Relatórios de Frequência Individuais, com vistas ao controle interno, externo e disciplinar, quando assim solicitados.

Art. 19º - São obrigações do servidor:

I - registrar, por meio da leitura de suas digitais, os movimentos de entrada e saída;

II - apresentar, à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

III - comparecer, quando convocado, à unidade de sua lotação, para o cadastramento ou recadastramento de suas digitais;

IV - conferir a folha individual do ponto até o 18º (decimo oitavo) dia do mês, avaliando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos, assiná-la e entregá-la à chefia imediata para homologação;

V - comunicar prontamente à chefia imediata quaisquer problemas na leitura biométrica de suas digitais ou inconsistências.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000

Fone: (051)-3605-1055 - (51)-3605-1149 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31

e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Art. 20º - São obrigações da chefia imediata:

- I** - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto neste Decreto;
- II** - estabelecer a forma de compensação de horas, observado o disposto no Capítulo IV deste Decreto;
- III** - emitir e validar os Relatórios de Frequência Individuais dos servidores e as ocorrências;
- IV** - comunicar imediatamente o setor de recursos humanos quaisquer problemas na leitura biométrica de digitais ou inconsistências, no âmbito de sua competência.
- V** - Encaminhar até o 19º (decimo nono) dia do mês os registros de frequência dos servidores dos setores, o qual compreenderá do 16º (decimo sexto) dia do mês anterior ao dia 15º (quinze) dia do mês.

**CAPÍTULO IV
DO BANCO DE HORAS**

Art. 21º - O banco de horas para fins de compensação de horas excedentes, será aplicado aos servidores sujeitos ao sistema de ponto eletrônico.

§ 1º - A prestação de serviço extraordinário só poderá ocorrer por expressa determinação da autoridade competente, mediante solicitação fundamentada do Chefe da repartição.

§ 2º - Salvo a hipótese de compensação, nos termos regulamentados neste Decreto, o serviço extraordinário será remunerado por hora de trabalho que exceda o período normal, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal, e acréscimo de 100% (cem por cento) nos feriados civis e religiosos e finais de semana.

§ 3º - 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. 22º - 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, **Anexo IV**.

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 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (051)-3605-1055 - (51)-3605-1149 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

IV - 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.

V - 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 anualmente, até dezembro de cada ano.

§ 2º - É imprescindível que a compensação de horas ocorra dentro do período, pois eventuais horas não compensadas até dezembro de cada ano, poderão ser zeradas, não cabendo ao servidor a percepção na forma de horas extraordinárias, 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 - 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.

§ 5º - O serviço de transporte escolar obedecerá à 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.

§ 6º - A apuração do saldo de horas para o BANCO DE HORAS será realizada até o 17º (decimo sétimo) dia de cada mês ou conforme cronograma estabelecido pelo setor de recurso humanos.

§ 7º - No caso de afastamento decorrente de licença, curso ou outra situação impeditiva constante da legislação em vigor, o prazo para compensação de que trata o § 1º deste artigo ficará suspenso, recomeçando a contagem a partir da data do término do afastamento ou do impedimento.

Art. 23º - 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, de um dia, 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (051)-3605-1055 - (51)-3605-1149 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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

VIII – execução de serviço externo; e

IX – viagem a serviço.

§ 1º - 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. 24º - Poderá ser adotado o regime de escala de trabalho.

Art. 25º - Em casos de excepcional interesse público poderá haver alternância do horário de trabalho reservado ao intervalo de almoço.

**CAPITULO V
DAS FALTAS**

Art. 26º - Nos casos de faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas, injustificadas, o servidor perderá a remuneração do período correspondente, na forma do art. 68 da Lei Municipal 978/2005:

§ 1º – Quando o saldo do banco de horas por positivo será compensadas as faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas do banco de horas.

§ 2º – Se não houver saldo no banco de horas para compensação das faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas, será descontado da remuneração, bem como dos dias de repouso da respectiva semana, sem prejuízo da penalidade disciplinar cabível;

Art. 27º - Nenhum servidor poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

Parágrafo único. Considera-se causa justificada a que estiver prevista em lei municipal.

Art. 28º - O servidor que faltar ao serviço obriga-se a apresentar justificativa, por escrito, perante o chefe imediato.

§ 1º- A justificativa escrita de que trata este artigo, acompanhada da devida concordância da chefia imediata, quando for o caso, será submetida à aprovação do Secretário Municipal.

§ 2º- Para justificar a falta, poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo servidor.

§ 3º- Decidido o pedido de justificativa de faltas, será o expediente encaminhado ao Setor Pessoal, para as devidas anotações.

§ 4º- Os atestados médicos para justificar falta ao trabalho deverão ser apresentados no prazo máximo 03 (três) dias úteis, a partir do primeiro dia de afastamento por motivo de saúde; sendo que deverão avisar 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (051)-3605-1055 - (51)-3605-1149 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

**CAPITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 29º - Ficam as Secretarias Municipais autorizadas a adotar todas as providencias necessárias à implementação das situações regulamentadas neste Decreto.

Art. 30º - Os casos omissos referentes ao Registro Eletrônico de frequência serão dirimidos pela Secretaria Municipal da Administração, Fazenda e Planejamento.

Art. 31º - O servidor que comprovadamente causar dano ao equipamento (relógio ponto), ao seu funcionamento, à sua rede de alimentação, ou, de alguma forma, concorrer para a ocorrência do fato, será responsabilizado administrativa e civilmente.

Art. 32º - O descumprimento dos critérios estabelecidos neste Decreto sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções do regime disciplinar estabelecido na legislação aplicável à espécie.

Art. 33º - A chefia imediata fica sujeita às sanções administrativas e civis pelos relatórios de frequência individual dos servidores a ela subordinados, validados em desacordo com o disposto neste Decreto.

Art. 34º - Fica instituído o Regime de Trabalho para o atendimento no prédio da Prefeitura Municipal e no prédio da Secretaria Municipal de Saude, com carga horária de trinta e cinco (35) horas semanais.

§ 1º - O horário de que trata o artigo acima será de segunda-feira à sexta-feira no turno da manhã das 08:00 às 11:30 (oito horas às onze horas e trinta minutos) e, no turno da tarde das 13:30 às 17:00 (treze horas às dezessete horas).

§ 2º - A prestação do serviço extraordinário somente será contabilizada o período acima da carga horaria semanal designada pelo cargo ou função.

Art. 35 - São anexos ao presente Decreto: I, II-A, II-B, III, IV, V, VI, VII, VIII.

Art. 36 - Revogam-se os Decretos nº 2.861/2020 e nº2.913/2020 e suas disposições em contrário.

Art. 37 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Morrinhos do Sul, em 11 de agosto de 2020.-.....

LUIZ EVALDT STEFFEN
Prefeito Municipal

Publique-se, façam-se as devidas comunicações.

FRANQUE JOSE SILVEIRA SELAU
Sec.Mun.Adm.Faz.Planejamento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (051)-3605-1055 - (51)-3605-1149 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO I
PLANILHA DE REGISTRO DE TRABALHO- PONTO MANUAL

Secretaria Municipal _____

Servidor:	Matricula:
Cargo/Função:	
carga Horária semanal:	

Período :

Mês	Dias	Entrada Manhã	Saída Manhã	Entrada Tarde	Saída Tarde	Assinatura
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
	26					
	27					
	28					
	29					
	30					
31						
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					

ASSINATURA DO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL

JBS

Abel



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (051)-3605-1055 - (51)-3605-1149 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO II-A

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

Pelo Presente instrumento, eu _____, Secretário(a) Municipal da _____, solicito ao Servidor(a) _____, 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.

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.

Morrinhos do Sul, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Secretário(a)

Assinatura do Servidor(a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (051)-3605-1055 - (51)-3605-1149 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO III
AUTORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS PARA INCLUSÃO
NA FOLHA DE PAGAMENTO

AUTORIZAÇÃO DE HORA - EXTRA Nº _____ /2020

Autorizo, o pagamento do serviço extraordinário para os servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal _____, referente a horas extras acrescida de 50% correspondente de segunda a sexta-feira, e de horas extras acrescida de 100% correspondente a sábado, domingo e Feriado, no período de _____ A _____ de 2020.

Matr	Nome	Horas Extras	
		50%	100%

Assinatura do Secretário Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (051)-3605-1055 - (51)-3605-1149 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO IV
TERMO DE ADESÃO AO BANCO DE HORAS

Pelo presente instrumento, eu _____, servidor Municipal, Matrícula _____, no exercício do cargo/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"**, nos termos do Decreto nº 2.938/2020.

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

Morrinhos do Sul, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Servidor

De acordo:

Assinatura: _____

Nome: _____

Secretário(a) Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000

Fone: (051)-3605-1055 - (51)-3605-1149 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31

e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO V

**TERMO DE ACORDO INDIVIDUAL DE COMPENSAÇÃO DE HORAS EXTRAS
BANCO DE HORAS**

Pelo presente instrumento, eu _____, servidor(a) Municipal, Matrícula _____, no exercício do cargo/função de _____, Lotado na Secretaria Municipal de _____ FIRMO o presente acordo nos seguintes termos:

Fica estabelecido folga na data ____/____/____, para compensação de horas extras realizadas pelo(a) servidor(a).

Pela presente compensação, ficam eliminadas _____ (_____), de horas extras do BANCO de HORAS.

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.

Morrinhos do Sul, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Secretário(a)

Assinatura do Servidor(a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (051)-3605-1055 - (51)-3605-1149 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO VI
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 Municipal _____, Matrícula _____, lotado na 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 2.938/2020.

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.

Morrinhos do Sul, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Servidor

De acordo:

Assinatura: _____

Nome: _____

Secretário(a) Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (051)-3605-1055 - (51)-3605-1149 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO VII

TERMO DE JUSTIFICATIVA PELO NÃO REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO

No período de _____ a _____ não foi possível realizar a
marcação biométrica do Ponto eletrônico, relativo ao relógio
biométrico _____, da Secretaria Municipal
_____, 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 2.938/2020.

Também fica autorizada a Alteração do Registro de ponto eletrônico neste mesmo horário, para proceder a inclusão, exclusão ou alteração necessária.

Morrinhos do Sul, _____ de _____ de 2020.

Secretário(a) Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS CEP - 95.577-000
Fone: (051)-3605-1055 - (51)-3605-1149 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO VIII

REQUERIMENTO DE FALTA ABONADA

EU, _____ PORTADOR(A) DO CPF _____, SERVIDOR(A)
DESTA PREFEITURA, OCUPANTE DO CARGO DE _____, JUNTO A
SECRETARIA MUNICIPAL _____, DEVENHO RESPEITOSAMENTE, REQUERER A
VOSSA EXCELÊNCIA, NOS TERMOS DO DECRETO MUNICIPAL Nº 2.938/2020, O ABONO DE FALTA REFERENTE
AO DIA: ____ / ____ / ____ PELO MOTIVO ABAIXO DESCRITO:

DOCUMENTOS JUNTADOS:

NESTES TERMOS, CIENTE DE QUE DEVO AGUARDAR EM SERVIÇO, PEÇO DEFERIMENTO.

Morrinhos do Sul - RS, ____ / ____ / ____

Assinatura do Servidor

PARA USO DO SECRETÁRIO

() DEFERIDO () INDEFERIDO

SECRETÁRIO:

ASSINATURA: