



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA

Av. Buenos Aires, 600 - Fone/Fax (49) 3649.0004 - CEP 89909-000



DECRETO Nº 800, DE 13 DE OUTUBRO DE 2015.

“Institui o ponto eletrônico, regulamenta o controle de frequência, a compensação de horas e o ponto facultativo nos órgãos da administração do Poder Executivo municipal e estabelece outras providências.”

DARCI JOÃO FRIZON, Prefeito Municipal de Barra Bonita, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e em conformidade ao inciso VI do artigo 73 da Lei Orgânica Municipal de 11 de Dezembro de 1997, e com fundamento no artigo 31, da Lei Complementar n. 38, de 01 de dezembro de 2011.

D E C R E T A:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º 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 a sua frequência;

III - compensação de horas: é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias em razão de acordo administrativo entre a chefia imediata e o servidor, desde que configure necessidade eventual de serviço ou ausência motivada; e

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 E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Art. 2º O controle de frequência da jornada de trabalho do servidor efetivo, ocupante de cargo comissionado, 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.

§ 1º 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 22º (vigésimo segundo) dia do mês;

§ 2º A data prevista para início do controle de presença previsto por este Decreto dar-se-á a partir de 14 de outubro de 2015;

Art. 3º O registro de frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, mediante identificação biométrica.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA

Av. Buenos Aires, 600 - Fone/Fax (49) 3649.0004 - CEP 89909-000



§ 1º 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.

§ 2º Em casos excepcionais por solicitação da chefia imediata junto ao setor de Recursos Humanos, a frequência em determinados horários poderá ser automatizada, somente quando o horário não coincidir com o horário de expediente normal da repartição pública.

§ 3º Não será descontada nem computada como jornada extraordinária as variações de horário no registro ponto não excedentes há quinze minutos diários;

§ 4º Somente serão computadas e pagas às horas extras que tenham sido autorizadas por ato do Chefe do Poder Executivo;

§ 5º As faltas deverão ser justificadas conforme modelo do anexo I deste decreto;

Art. 4º A folha individual de ponto eletrônico conterá todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência, bem como os afastamentos.

Art. 5º Os responsáveis pelo controle, supervisão e funcionalidade do ponto eletrônico em cada repartição pública serão designados por ato próprio do Poder Executivo, competindo-lhes:

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

II – Encaminhar até o 23º (vigésimo terceiro) dia do mês os registros de frequência dos servidores dos setores, o qual compreenderá do 21º (vigésimo primeiro) dia do mês anterior ao dia 20º (vigésimo) dia do mês;

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

Art. 7º Compete ao servidor efetivo, ao ocupante de cargo comissionado, ao admitido em emprego de natureza temporária, ao ocupante de emprego permanente, ao terceirizado, ao bolsista e ao estagiário:

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

II - conferir a folha individual do ponto até o 22º (vigésimo segundo) dia do mês, avaliando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos, imprimi-la, assiná-la e entregá-la à chefia imediata para homologação; e

III – informar qualquer problema em relação ao controle de sua frequência.



CAPÍTULO III DA COMPENSAÇÃO DE HORAS (BANCO DE HORAS)

Art. 8º A compensação de horas serão aplicadas a todos os servidores.

§ 1º Para fins de compensação consideram-se os acréscimos à jornada de trabalho até o limite de 12 (doze) horas mensais, quando devidamente autorizadas pela chefia imediata para suprir transitoriamente eventual necessidade de serviço.

§ 2º Poderão, também, ser compensadas:

I - as faltas ou ausências deferidas e justificadas pela chefia imediata até o final do exercício (ano) da ocorrência, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado nos exercícios posteriores; e

II - as entradas tardias ou saídas antecipadas que não causam prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata e que não evidenciem conduta habitual, deverão ser compensadas até o final do mês da ocorrência.

§ 3º Não serão compensadas as ausências relativas a:

I - incapacidade por doença pessoal ou familiar, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado médico ou requisição de exame no primeiro dia útil 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;

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

VIII - execução de serviço externo; e

IX - viagem a serviço.

§ 4º O servidor responsável pelo setor de Recursos Humanos da Administração Municipal será responsável pelo controle do banco de horas e a partir da data de publicação deste decreto, verificará os dias de crédito e débito de cada servidor para instituição do Banco de Horas;

Art. 9º Os servidores em período de férias e que serão convocados por ato do



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA

Av. Buenos Aires, 600 - Fone/Fax (49) 3649.0004 - CEP 89909-000



GOVERNO DO MUNICÍPIO
BARRA BONITA

Chefe do Poder Executivo a retornar ao trabalho, terão os dias trabalhados anotados e terão que usufruir posteriormente em datas definidas por ato do Chefe do Poder Executivo;

§ 1º Os servidores que iniciarão o gozo das férias, e tiverem o banco de horas negativo, terão as horas descontadas do período de férias limitando-se o desconto a dez dias;

CAPÍTULO IV DO PONTO FACULTATIVO

Art. 10º 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.

§ 1º A carga horária suspensa no ponto facultativo será compensada de acordo com o ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º A compensação da carga horária suspensa será realizada apenas por aquele que usufruiu o ponto facultativo.

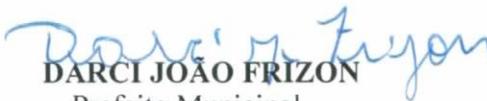
§ 3º Estando o servidor em gozo de férias ou licença-prêmio no período de compensação da carga horária suspensa, a mesma deverá ser compensada a partir do primeiro dia de efetivo exercício.

§ 4º O disposto no § 3º deste artigo não se aplica aos demais tipos de afastamentos remunerados.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário, em especial os Decretos Municipais, 693/2014 e 789/2015;

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Barra Bonita, 13 de outubro de 2015.


DARCI JOÃO FRIZON
Prefeito Municipal

PROTÓCOLO Nº 259
EM 13 DE outubro DE 2015
Ass: 
PREFEITURA MUNICIPAL
BARRA BONITA - SC

Publicado no Mural Público Municipal
Conforme Lei Municipal nº 065/97
De 13.10.15 a 13.11.15

Nome: _____
Cargo: _____
Matricula: _____



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA

Av. Buenos Aires, 600 - Fone/Fax (49) 3649.0004 - CEP 89909-000



ANEXO I **JUSTIFICATIVA DE PONTO**

Eu _____, venho por meio desta, justificar minha ausência de marcação do ponto na data ____/____/____, no horário:

Data: __/__/____ Horários: _____

por motivo de: _____

Solicito ao Setor de Recursos Humanos que realize os devidos ajustes conforme o descrito acima.

Por ser verdade, firmo o presente.

Assinatura do Funcionário:

Conforme solicitação do funcionário acima autorizo a presente justificativa com o parecer abaixo.

() Descontar horas (__:__)

() Abonar Horas (__:__)

() Pagar Horas (__:__)

() Descontar Banco de Horas (__:__)

OBS: _____

Carimbo e Assinatura do Superior Imediato:

DATA ____/____/____