



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

DECRETO N.º 5.678, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a Gestão de Ponto dos Servidores do Município de Erechim, previstos no Título IV e Capítulo I da Lei 3.443/2002.

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 64, VIII da Lei Orgânica do Município.

D E C R E T A:

1.º Ficam estabelecidas as diretrizes para os procedimentos de Gestão de Ponto, Compensação e Controle de Horas do Município de Erechim e dá outras providências.

§ 1.º As diretrizes estabelecidas nesse Decreto geram efeitos a contar de 1.º de setembro de 2022.

§ 2.º O ponto será considerado assentido pelo Servidor findo o prazo estabelecido no Art. 7.º deste Decreto.

TÍTULO I

Da Gestão do Ponto

Art. 2.º O Banco de Horas proveniente de trabalhos realizados por Servidores Públicos Municipais a disposição da Justiça Eleitoral em eleições municipais e gerais, será transformado em um só Banco, onde o Servidor poderá gozar dessas horas de forma fracionada.

Parágrafo único. Os Bancos de Horas mencionados no caput são, Banco de Horas trabalhadas e Banco de Horas Eleições.

Art. 3.º A Gestão de Ponto Eletrônico permitirá a fração de hora superior a 30 (trinta) minutos corridos por marcação, para inclusão de horas extraordinárias para fins de Banco de Horas ou Horas Extras.

Art. 4.º O pagamento de horas extraordinárias em pecúnia, fica limitado a 40 (quarenta) horas mensais, sendo o excedente considerado banco de horas.

Art. 5.º A tolerância para registro de ponto, fora do horário normal de trabalho, será de 15 (quinze) minutos no dia, somadas todas as marcações, sendo assim, a tolerância não é por marcação ou por turno.

Art. 6.º A autorização de horas extras para pagamento em pecúnia, deve ser enviada à Diretoria de Recursos Humanos, previamente, antes do início do mês de realização das horas extraordinárias, no mesmo sentido, o relatório indicando o total de horas realizadas por servidor, assim como seu percentual, deverá ser enviada à Diretoria de Recursos Humanos, findo o mês de realização das horas extraordinárias, de acordo com as exigências definidas na Lei n.º 3.443/2002.

Art. 7.º O Servidor e o Gestor, terão o prazo de 5 (cinco) dias corridos e concomitantes para realizar todos os ajustes, justificativas, abonos e intervenções necessárias, a partir da data da situação divergente, ou da situação que necessite de regularização.

§ 1º. Os Gestores Gerais de cada Secretaria, ficaram responsáveis pela regularização dos pontos dos Servidores, enquanto perdurar períodos de afastamento e ou férias do Gestor.

§ 2º. É dever do Gestor exigir que o prazo estabelecido no caput do artigo seja cumprido pelo Servidor, advindo discordância entre o que foi solicitado pelo Servidor e a realidade fática dos acontecimentos, cabe ao Gestor dirimir tal discordância, aplicando ao ponto do Servidor os ajustes necessários para devida regularização do mesmo.

§ 3º. Pontos que sucederem sem a devida regularização, sofrerão a aplicação de descontos relativos as inconsistências apresentadas.

TÍTULO II

Da Compensação de Horas

Art. 8.º Os pedidos de Compensação de Horas deverão ser realizados através da abertura de Processo Administrativo junto ao Protocolo, sendo que para iniciar a realização deverá possuir autorização expressa da chefia imediata.

Art. 9.º O pedido de Compensação de Horas deverá informar os dias faltantes e prever o prazo de sua realização, sendo limitado a 2 (duas) horas diárias ao que excederem a jornada diária regulamentar, no prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável por 30 (trinta) dias, sendo que, o pedido de prorrogação deverá ser realizado no mesmo Processo.

Parágrafo único. Horas realizadas aos sábados, domingos e feriados, deverão respeitar o máximo de horas da jornada diária regulamentar.

Art. 10. Caso a compensação seja realizada dentro do próprio mês, não gerando banco de horas negativo para o mês seguinte, não será necessária a abertura de processo, sendo necessário apenas a autorização da chefia.

Art. 11. Horas positivas, preexistentes no banco de horas do servidor, serão utilizadas prioritariamente para compensação das horas solicitadas no processo.

Art. 12. Durante a vigência do Processo de Compensação de Horas, toda e qualquer hora extraordinária realizada pelo servidor, devidamente autorizada pela chefia imediata e com a devida justificativa, serão computadas para fins de compensação das horas solicitadas no processo, não sendo possível a realização de horas extras com a finalidade de recebimento de valores em pecúnia, enquanto houver cadastro negativo de horas.

Art. 13. Findo o prazo para a Compensação de Horas e havendo ainda saldo negativo, será aplicado automaticamente desconto como falta injustificada e o seu respectivo desconto de DSR.

Art. 14. Todos os servidores que possuem Banco de Horas negativos, anteriores a vigência do módulo de Gestão de Ponto Eletrônico, terão seus bancos zerados.

Art. 15. Faz parte deste Decreto o Anexo I, que dispõe sobre os Conceitos da Gestão de Ponto Eletrônico.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1.º de Setembro de 2022.

Erechim/RS, 25 de setembro de 2023.

PAULO ALFREDO POLIS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Data supra

IZABEL CRISTINA ROCHA MARINHO RIBEIRO
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

Conceitos da Gestão de Ponto Eletrônico

- Controle De Ponto

Nesta opção pode ser visualizado as marcações dos servidores de forma individual. A pesquisa pode ser efetuada por código ou nome do servidor.

- **Período** - Neste campo informar qual o período que deseja consultar, por padrão será demonstrado os últimos 30 dias.

- **Por Data** - Nesta opção pode ser visualizado as marcações por data de todos os servidores. A pesquisa pode ser efetuada por organograma e por data.

- **Horário Referência** - Neste campo será demonstrado o horário referência informado no cadastro do servidor.

- **Entrada/Saída** - Neste campo será demonstrado as marcações efetuadas pelo servidor.

OBS: As colunas do lado direito como Total, Extra, E.N.J., Falta, F. AB. Saldo e DSR, serão demonstradas conforme as configurações informadas nas Configurações Gerais.

- Regularização do Ponto

Nesta opção, o gestor e o servidor farão a regularização do ponto.

- **Ajustar** - Esta opção deve ser utilizada quando esqueceu ou teve um problema técnico que o impediu de registrar o ponto.

- **Justificar** - Esta opção deve ser utilizada para justificar um banco de horas ou hora extra.

- **Abonar** - Esta opção é utilizada apenas pelo gestor e deve ser utilizada para abono de horário como ausências justificadas.

- **Intervenção** - Esta opção é utilizada apenas pelo gestor e deve ser utilizada para informar as horas que serão pagas/descontadas sem computar no banco de horas.

- **Detalhar** - Nesta opção será demonstrado todo o detalhamento e histórico de ajustes, justificativas, abonos e intervenções

- Controle de Ajustes e Justificativas

Azul: representa que o ajuste/justificativa está em aberto.

Verde: representa que o ajuste/ justificativa está aprovado.

Vermelho: representa que o ajuste/justificativa está reprovado.

- **Motivo** - Motivo pelo qual o gestor/servidor realizou o ajuste/justificativa.

- **Origem** - Quem realizou o ajuste/justificativa (gestor ou servidor).

- **Horas Justificadas** - Quando o motivo for hora extra, poderá ser visualizado a quantidade de horas extras que foram justificadas.

- **Descrição** - Descrição do motivo do ajuste/justificativa.

- **Horário Referência** - Horário de trabalho referência.

- **Marcações do dia** - Marcações do dia realizadas pelo servidor.

- **Marcações a justificar** - Marcações que foram justificadas.

- **Saldo B.H.** - Saldo do banco de horas referente ao dia do ajuste/justificativa.

- **Extras não justificadas** - Total de horas extras não justificadas referente ao dia da justificativa.

- **Extras** - Total de horas extras referente ao dia da justificativa.

- **Faltantes** - Total de horas faltantes referentes ao dia do ajuste/justificativa.

- **Aprovar** - Clicando no botão aprovar, o ajuste/justificativa será aprovado e removido da lista.

- **Reprovar** - Para reprovar um ajuste/justificativa, será obrigatório o preenchimento do campo motivo da aprovação/reprovação. Clicando no botão reprovar, será solicitada a confirmação da reprovação, após a confirmação, o ajuste/justificativa será atualizado e removido da lista.

- **Cancelar** - A opção de cancelar será exibida somente quando a justificativa, solicitada por um colaborador, já tenha sido aprovada ou reprovada. Clicando neste botão, a justificativa será atualizada para a situação “em aberto” e poderá ser aprovada ou reprovada novamente.

- **Excluir** - Está opção será exibida somente quando a justificativa for realizada por um gestor, clicando neste botão, a justificativa será excluída permanentemente.