**PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR - JUSTIFICATIVA DE REGISTRO PONTO BIOMÉTRICO**

Secretaria: ............................................................................Local de trabalho: ..................................................................................................

Nome do servidor:............................................................................................. Cadastro: ..................................

Cargo: ......................................................................................................................................Jornada de trabalho semanal: ........horas

Chefia imediata:(nome e cargo).............................................................................................Cargo:...................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA****...../...../.....** | **Ajuste ponto biométrico****(Formato 24h)** | **DÉBITO****(Chegadas tardias e saídas antecipadas)****Formato 24h****(FORMATO 24h)** | **Saldo****Débito** | **CRÉDITO****(Compensação de horas)****Formato 24h** | **Saldo****Crédito** | **Horas Extras\* (HE)****(somente quando for autorizado pela chefia)** | **Saldo\*\*****HE** |
| **ENTRADA** | **SAÍDA** | **ENTRADA** | **SAÍDA** | **ENTRADA** | **SAÍDA** | **ENTRADA** | **SAÍDA** | **hh:mm** | **ENTRADA** | **SAÍDA** | **ENTRADA** | **SAÍDA** | **hh:mm** | **HORA DE** **INÍCIO** | **HORA DE TÉRMINO** | **hh:mm** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Obs.: \*Justificativa para horas extras:................................................................................

 \*\*Havendo saldo de horas extras, o saldo será registrado na coluna HE “Horas Extras”.

 **Declaro que as justificativas dos ajustes, compensações e horas extras estão em conformidade com a legislação vigente e são do conhecimento e autorização da Chefia imediata e dirigente máximo.**

.................................................................................... ................................................................................................... ................................................................................

Assinatura do Servidor(a) Assinatura da Chefia Imediata Assinatura do Secretário

**HORÁRIOS DE ENTRADA E SAÍDA** Os horários de entrada deverão ser inseridos **no FORMATO 24h**.

Tais orientações deverão ser observadas pelos servidores públicos em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundações, efetivos, comissionados e dirigentes dos órgãos e entidades integrantes do Administração Pública Municipal.

* Somente será permitida a execução de serviço extraordinário **para atender a situações excepcionais e temporárias**, **respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias**, podendo ser prorrogado por igual período se a necessidade pública assim o exigir.
* A execução de serviço extraordinário somente poderá ser autorizada mediante a caracterização de atividade excepcional e de emergência, em decorrência:

I- de calamidade pública;

II- execução de serviços *essencialmente transitórios*;

III- na necessidade de implantação imediata de um novo serviço;

IV- na manutenção de serviços que possam ser prejudicados em decorrência de demissão ou exoneração de seus executantes;

V- em decorrência de fatos não previsíveis pela Administração;

VI- de relevante interesse da comunidade; e

VII- cuja inexecução poderá ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança das pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares.

* Serão computadas como horas extraordinárias, com direito a compensação ou pagamento, aquelas previamente autorizadas e registradas em sistema eletrônico, cartão ponto, e ou registro manual da folha individual de freqüência, devidamente autorizada pelo Secretário ou Diretor-Presidente responsável pelo órgão de lotação do servidor, observada a jornada semanal do cargo.
* O cômputo e o pagamento das horas extraordinárias se darão mediante a apresentação de documento que contenha as informações acima detalhadas, exigidas nos incisos do art. 3º do Decreto 6931/2016;
* O servidor ocupante de cargo em comissão não faz jus ao pagamento de horas trabalhadas em regime de serviço extraordinário, mas tão somente à compensação de banco de horas (§4, art. 20-A da Lei 1305/91);
* Poderão ser *compensadas* as horas laboradas a maior pelos Servidores Municipais de Gaspar, suas autarquias a fundações, desde que em seu total não ultrapassem o limite legal de 44 horas semanais. (art. 8º Lei 1491/94);

## A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, com aval do dirigente máximo do órgão ou entidade;

## Havendo horas excedentes ao limite legal (mais de 44 horas semanais) e opção pela compensação, somente as horas que excederem à carga-horária estabelecida pela Lei (44horas), poderão ser indenizadas a título de horas extras.

* É proibida a realização de serviço extraordinário pelos servidores públicos municipais, do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações Públicas, que excedam as 2(duas) horas diárias, sem que haja prévia e expressa autorização do Secretário ou do Diretor-Presidente, mediante Portaria.
* A solicitação para a execução de serviço extraordinário que exceda as 2 (duas) horas diárias deverá ser preenchida previamente à sua execução, através de formulário próprio, pelo Superintendente, Diretor-Geral ou Diretor de sua unidade administrativa e encaminhada ao Secretário ou Diretor-Presidente e conterá as seguintes informações:

I - justificativa para o exercício de atividade de natureza excepcional ou emergencial;

II - indicação **do nome e cargo do servidor**, **espécie de serviço a ser realizado**, no **período e turno de execução e o número de horas extras a serem autorizadas**; e
III - Demonstração da impossibilidade ou inconveniência de os serviços descritos serem prestados ao longo da jornada ordinária dos servidores.

As horas de trabalho registradas em desconformidade com tais orientações e normativos vigentes não serão computadas, cabendo aos dirigentes a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.

Na ocorrência de irregularidade na autorização ou execução de serviço extraordinário deverá ser providenciada a imediata instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Recomendamos a leitura atenta dos normativos vigentes!