



Prefeitura da Estância Turística de
BARRA BONITA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Segunda-feira, 01 de abril de 2024 | Distribuição Eletrônica | Ano IV | Edição nº 684

Publicação Oficial do Município de Barra Bonita, conforme emenda à Lei Orgânica nº 02/2021-L, de 20 de abril de 2021





Prefeitura da Estância Turística de
BARRA BONITA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Segunda-feira, 01 de abril de 2024 | Distribuição Eletrônica | Ano IV | Edição nº 684

Publicação Oficial do Município de Barra Bonita, conforme emenda à Lei Orgânica nº 02/2021-L, de 20 de abril de 2021

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Licitações e Contratos	3
Comunicados	3
Terceiro Setor	4
Termo Aditivo	4
Termo de Fomento	4
SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita	5
Atos Oficiais	5
Portarias	5



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 6.476, DE 28 DE MARÇO DE 2024.

Concede permissão de uso da área pública que especifica e dá outras providências.

JOSÉ LUIS RICCI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, Estado de São Paulo, com fundamento no art. 84, inciso IV, da Constituição Federal, e art. 67, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, usando de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o requerimento protocolado nesta Prefeitura sob nº 11.140, em 17 de outubro de 2023;

CONSIDERANDO a Decisão administrativa prolatada no referido Processo Administrativo e fundamentação nela contida,

D E C R E T A :

Art. 1º Nos termos do art. 104, § 3º, da Lei Orgânica do Município, fica permitido ao GRUPO ESCOTEIROS DO MAR (GEMAR) "RAPHAEL PALMESAN", inscrito no CNPJ sob o nº 48.368.897/0001-37, o uso a título precário de três salas do prédio existente nos fundos da sede da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, localizada na Rua Thomaz Guzzo, nº 330, Vila São José, nesta cidade, de propriedade do Município.

Art. 2º A permissão de uso gratuita, a título precário, é concedida pelo prazo de 2 (dois) anos, podendo eventualmente sofrer renovações, a critério único e exclusivo do Município, desde que preservado o interesse público.

Parágrafo único. A entidade permissionária deverá observar os seguintes encargos, sob pena da revogação da permissão de uso:

I - O prédio deverá ser destinado para o desenvolvimento das atividades estatutárias da entidade;

II - Não efetuar qualquer construção ou benfeitorias no prédio sem autorização expressa do Município;

III - Não ceder ou transferir o prédio a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for;

IV - Responder, inclusive perante terceiros, por eventuais danos resultantes da utilização da área;

V - Não permitir que terceiros se apossam do local, dando imediato conhecimento ao Município de qualquer turbacão de posse que se verifique;

VI - Devolver o prédio e suas benfeitorias, caso deixe de utilizá-lo, sem direito de retenção ou indenização pelas benfeitorias realizadas, ainda que necessárias, às quais passarão a integrar o patrimônio municipal.

Art. 3º A permissão de uso será rescindida de pleno direito se ocorrer uma das seguintes hipóteses:

I - Extinção ou dissolução da entidade;

II - Alteração da destinação da área pública;

III - Transferência ou cessão do uso da área pública a terceiros, sem prévia autorização do Município.

Art. 4º O Município poderá fiscalizar o exato

cumprimento dos encargos instituídos neste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, 28 de março de 2024.

O Prefeito

JOSÉ LUIS RICCI

Publicado no átrio desta Prefeitura, nesta data.

ANTONIO SERGIO PERASSOLI FILHO

Secretário Municipal de Governo

Licitações e Contratos

Comunicados

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Dispensa de Licitação

Em face da manifestação do processo administrativo nº 2.621/2024, acolho o pedido da Secretaria Municipal de Saúde e Autorizo a contratação direta da empresa Marcia Aparecida Pastori Me, visando a execução de cem teste rápido de dengue e quatrocentos testes de Covid-19, na forma constante do requerimento de formalização da demanda e termo de referência, pelo preço total de R\$ 6.320,00, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021. Barra Bonita, 28 de março de 2024; José Luis Ricci, Prefeito Municipal.

Dispensa de Licitação

Em face da manifestação do processo administrativo nº 2.678/2024, acolho o pedido da Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Autorizo a contratação direta da empresa Daniele Cristina Mistretta Vieira Cesar Me, visando a prestação de serviços de limpeza e higienização dos banheiros públicos do município, localizados na Rodoviária, Velório Municipal, Teleférico e Orla Turística, na forma constante do requerimento de formalização da demanda e termo de referência, no preço total de R\$ 27.000,00, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021. Barra Bonita, 28 de março de 2024; José Luis Ricci, Prefeito Municipal.

Dispensa de Licitação

Em face da manifestação do processo administrativo nº 2.547/2024, acolho o pedido da Secretaria Municipal de Cultura e Autorizo a contratação direta da empresa Daniela Puchetti Me, visando a prestação de serviços de execução de projeto de mapeamento e cadastramento de informações culturais e artísticas para a Prefeitura de Barra Bonita, na forma constante do requerimento de formalização da demanda e termo de referência, no preço total de R\$ 28.000,00, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021. Barra Bonita, 28 de março de 2024; José Luis Ricci, Prefeito Municipal.

Extrato de Aditamento de Contrato: Contrato nº 079/2024; Pregão Presencial nº 061/2023; Contratante: O Município da Estância Turística de Barra Bonita; Contratado:



Femix Concreto Barra Bonita Ltda; Objeto: Atendendo solicitação da Secretaria e havendo concordância da contratada, com fundamento no artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93, as partes resolvem promover o aditamento ao ajuste primitivo, a fim de ampliar o objeto da licitação e do contrato em 23% do valor total; Valor do Contrato: R\$ 32.775,00; Vigência do Contrato: até 17/04/2024; Data do Contrato: 25/03/2024.

Extrato de Aditamento de Contrato: Contrato nº 080/2024; Pregão Presencial nº 098/2022; Contratante: O Município da Estância Turística de Barra Bonita; Contratado: Monitel Comércio e Serviços de Alarmes Ltda Me; Objeto: Atendendo solicitação da Secretaria e havendo concordância da contratada, com fundamento no artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93, as partes resolvem promover o aditamento ao ajuste primitivo, a fim de ampliar o objeto da licitação e do contrato em 25% do valor total; Valor do Contrato: R\$ 47.062,44; Vigência do Contrato: até 11/01/2025; Data do Contrato: 26/03/2024.

Extrato de Contrato: Contrato nº 081/2024; Dispensa de Licitação nº 2.544/2024; Contratante: O Município da Estância Turística de Barra Bonita; Contratado: Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado de São Paulo - SEBRAE; Objeto: Organização, planejamento, gestão, promoção e execução da edição da Feira do Empreendedor 2024; Valor do Contrato: R\$ 11.200,00; Vigência do Contrato: 11 a 15/10/2024; Data do Contrato: 26/03/2024.

Extrato de Contrato: Contrato nº 082/2024; Dispensa de Licitação nº 2.649/2024; Contratante: O Município da Estância Turística de Barra Bonita; Contratado: S. C. Meneguelli & Cia Ltda Epp; Objeto: Execução de obras e serviços de guias, sarjetas e passeio público, com fornecimento de material, mão de obra e equipamentos, localizado no Cemitério da Paz, no Jardim Vitória; Valor do Contrato: R\$ 13.678,90; Vigência do Contrato: até 03 meses; Data do Contrato: 27/03/2024.

Terceiro Setor

Termo Aditivo

A Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita torna público, para ciência dos interessados:

FORMALIZAÇÃO - Terceiro Setor

Termo Aditivo nº 07/2024 - Termo de Colaboração nº 26/2020 - Entidade: Associação de Catadores de Materiais Recicláveis de Pederneiras; Objeto: "Implantação, operação e manutenção de sistema de coleta seletiva domiciliar do Município de Barra Bonita"; Valor da prorrogação da Parceria: R\$ 191.367,00; Vigência: 01/04/2024 a 30/09/2024; Data de Assinatura: 28/03/2024. Barra Bonita, 28/03/2024 - José Luis Rici - Prefeito Municipal.

Termo de Fomento

A Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita torna público, para a ciência dos interessados:

FORMALIZAÇÕES - Terceiro Setor

Termo de Fomento nº 15/2024 - CASA DA CRIANÇA DE BARRA BONITA

Termo de Fomento nº 15/2024 - Dispensa de Chamamento Público nº 02/2024 - Entidade: **Casa da Criança de Barra Bonita**; Objeto: Execução do serviço de "Proteção Social Especial para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias - Recurso Extraordinário SUAS"; Valor da Parceria: R\$ 200.000,00; Vigência: 01/04/2024 a 31/07/2024; Data de Assinatura: 28/03/2024. Barra Bonita, 28/03/2024 - José Luis Rici - Prefeito Municipal

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BARRA BONITA**Atos Oficiais****Portarias**

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA - SP
CNPJ 44.497.659/0001-70

PORTARIA N.º 21/2024

Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados sobre o controle de frequência, jornada de trabalho, banco de horas, sobreaviso, horas extraordinárias, plantões, escalas e outros assuntos correlatos.

PAULO ROBERTO MARTINI, Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e

Considerando a necessidade de orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores da autarquia relativos a jornada de trabalho, banco de horas, sobreaviso, autorização e comprovação da realização de horas extraordinárias e outros assuntos correlatos;

Considerando a Notícia de Fato nº 000598.2023.15.001/9-34 e o Termo de Ajustamento de Conduta Aditivo assinado em 25 de outubro de 2023 junto ao Ministério Público do Trabalho – Procuradoria do Trabalho no Município de Bauru;

Considerando a manutenção da adequada e qualitativa prestação de serviços essenciais de fornecimento de água e coleta de esgoto junto à população do Município;

Considerando a necessidade de regulamentação do Capítulo II-A – Da jornada de trabalho da Lei Complementar nº 197, de 21 de Março de 2024;

R E S O L V E:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Portaria tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados relativos à jornada de trabalho, à disciplina do sistema de banco de horas, às escalas de trabalho e aos sobreavisos aplicáveis aos servidores públicos.

Art. 2º. Para efeitos desta Portaria, consideram-se:

I - jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição da autarquia em que possui exercício, com habitualidade;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA - SP
CNPJ 44.497.659/0001-70

II – registro de ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência;

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

IV – escala de plantão: trabalho prestado em turnos contínuos pelo servidor, podendo ocorrer inclusive em feriados e finais de semana.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I

Das regras gerais da jornada de trabalho

Art. 3º. A jornada de trabalho dos servidores públicos será em consonância com o disposto nos arts. 53-A a 53-D da Lei Complementar nº 157, de 12 de setembro de 2019 e suas posteriores alterações, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica.

§ 1º Viagens a serviço, desde que previamente autorizadas, serão consideradas como jornada regular.

§ 2º Somente serão consideradas horas extraordinárias em caso de viagens a serviço, nos períodos em que houver prestação de serviços específicos e vinculados às atribuições do emprego e às finalidades da viagem.

§ 3º A apuração das horas extraordinárias realizadas durante viagens a serviço será por meio de análise do relatório de viagem, devendo ser autorizado o pagamento ou inserido no sistema de banco de horas pelo superior hierárquico imediato e autorizado pelo Diretor da área a que o servidor estiver lotado.

Art. 4º. O servidor nomeado para emprego de provimento em comissão ou designado para função gratificada, submete-se ao regime de dedicação integral e poderá ser convocado além da jornada regular de trabalho na hipótese em que o interesse público, do serviço e da autarquia assim o exigir.

Seção II

Do horário de funcionamento da autarquia



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA - SP
CNPJ 44.497.659/0001-70

Art. 5º. O horário de funcionamento das unidades administrativas e operacionais será fixado por ato do seu dirigente máximo.

Art. 6º. A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento da unidade administrativa e operacional.

Parágrafo único. Em casos excepcionais de necessidade imperiosa, caso fortuito ou força maior e justificados com base na necessidade do serviço, poderá ser autorizado pelo superior hierárquico imediato, horário diverso ao do funcionamento fixado ou em finais de semana.

Seção III

Do intervalo para descanso e refeição

Art. 7º. Os horários de início e término do intervalo para descanso e refeição serão fixados pelo superior hierárquico imediato, respeitados os limites mínimo de uma hora e máximo de uma hora e trinta minutos.

§ 1º É vedado o fracionamento ou não realização do intervalo para descanso e refeição, exceto na escala prevista no § 5º do art. 53-D da Lei Complementar nº 157, de 12 de setembro de 2019 e suas posteriores alterações.

§ 2º O intervalo é obrigatório aos servidores que se submetam a jornada de trabalho com período superior a quatro horas diárias, com a exceção prevista no § 1º.

Art. 8º. O intervalo para descanso e refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Seção IV

Do controle eletrônico de frequência

Art. 9º. É obrigatório o controle eletrônico de frequência do servidor em exercício na autarquia.

§ 1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para descanso e refeição e ao término da jornada diária.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA - SP
CNPJ 44.497.659/0001-70

§ 2º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor deverá solicitar em formulário próprio, que o superior hierárquico imediato providencie o registro do horário não lançado, seguindo os procedimentos fixados pela autarquia.

§ 3º Compete à Seção de Recursos Humanos os apontamentos no registro de frequência do servidor durante o período de férias, das licenças e quando da aplicação da penalidade de suspensão.

§ 4º Caso a ausência do registro de frequência seja por qualquer dos motivos previstos no art. 473 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho, o superior hierárquico imediato deverá encaminhar, em formulário próprio, documento oficial de comprovação do motivo alegado pelo servidor.

§ 5º É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência, denominado "registro britânico".

§ 6º Será admitida tolerância de até cinco minutos para início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência, sendo também este período tolerado ao seu término, desde que seja esporádico.

§ 7º Os servidores que ocupam empregos com atribuições vinculadas a trabalhos externos em caráter permanente, deverão preencher relatório de controle de jornada comprovando os horários de entrada e saída e a efetiva prestação dos serviços, que devem ser atestados pelo superior hierárquico imediato.

Art. 10. Serão dispensados do controle eletrônico de frequência apenas os detentores dos empregos de provimento em comissão.

CAPÍTULO III

DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO E DO PLANTÃO, DA ESCALA E DO REGIME DE TURNOS ALTERNADOS POR REVEZAMENTO

Seção I

Da compensação de horário



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA - SP
CNPJ 44.497.659/0001-70

Art. 11. Os descontos das faltas, justificadas ou injustificadas, e dos períodos de atrasos e saídas antecipadas serão realizados nos termos do inciso II do art. 53-C da Lei Complementar nº 157, de 12 de setembro de 2019 e suas posteriores alterações.

§ 1º As faltas justificadas, os atrasos e as saídas antecipadas deverão ser comunicados com antecedência, e a critério do superior hierárquico imediato e desde que exista o interesse público e do serviço, poderão ser compensadas dentro do mesmo mês.

§ 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pelo superior hierárquico imediato, sendo limitado a duas horas diárias da jornada de trabalho.

§ 3º Presentes razões de interesse do serviço, eventuais atrasos ou saídas antecipadas deverão ser abonados pelo superior hierárquico imediato, devendo constar o detalhamento da causa.

Art. 12. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas no controle eletrônico de frequência.

Art. 13. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor a consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde público ou conveniado.

§ 1º Salvo urgência, as ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com o superior hierárquico imediato e, em qualquer caso, o atestado médico ou de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.

§ 2º O servidor deverá agendar seus procedimentos médicos, odontológicos ou laboratoriais, preferencialmente, nos horários que cause menor influência ao cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 3º Somente serão aceitos atestados médicos e odontológicos com a informação do Código Internacional de Doenças – CID e os atestados de comparecimento para procedimentos com os horários de chegada e saída.

Seção II

Do plantão e das escalas

Art. 14. Compete aos Diretores autorizar e definir os serviços aos quais se aplicam o plantão e a escala, respeitado o disposto no Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho e na Lei Complementar nº 157, de 12 de setembro de 2019 e suas posteriores alterações.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA - SP
CNPJ 44.497.659/0001-70

Art. 15. Os plantões serão de doze horas de trabalho com trinta e seis horas ininterruptas de descanso, observados a demanda e os recursos humanos disponíveis.

§ 1º Nas jornadas previstas neste artigo estão inclusos os intervalos para repouso e alimentação.

§ 2º O servidor que laborar em regime de escala não poderá ausentar-se do local de trabalho ao final de seu plantão antes da chegada do que irá sucedê-lo, devendo comunicar eventual atraso de seu sucedente ao superior hierárquico imediato, que deverá, se necessário, providenciar outro para o turno subsequente.

§ 3º A escala mensal e suas alterações serão decididas pelo Diretor da área de atuação e comunicadas aos servidores e a Seção de Recursos Humanos.

Art. 16. A inclusão em regime de plantão ou escala, não constitui direito do servidor, que poderá ser excluído de tal regime mediante justificativa e a critério da Administração.

CAPÍTULO IV

DO BANCO DE HORAS E DO SOBREAVISO

Seção I

Do banco de horas

Art. 17. No interesse da Administração, conveniência ou necessidade do serviço, como ferramenta de gestão, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita poderá adotar o banco de horas para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público.

§ 1º Nas situações de que trata o caput, serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e as não trabalhadas como débito, contabilizadas no sistema eletrônico de apuração de frequência disponibilizado pela Seção de Recursos Humanos.

§ 2º A utilização do banco de horas não constitui direito do servidor.

§ 3º Caso adotado o banco de horas, deverá ser utilizado o sistema de controle eletrônico diário de frequência disponibilizado pela Seção de Recursos Humanos.

§ 4º É obrigatória a utilização de sistema de controle eletrônico de frequência implementado pela Seção de Recursos Humanos.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA - SP
CNPJ 44.497.659/0001-70

§ 5º Para fins de aferição do banco de horas, o sistema de controle eletrônico diário de frequência conterá as seguintes funcionalidades:

- I - compensação automática do saldo negativo de horas apurado com o saldo positivo existente no banco de horas; e
- II - consulta do quantitativo de horas acumuladas.

§ 6º Deverá ser disponibilizado, no sítio oficial da autarquia, o controle eletrônico do banco de horas.

Art. 18. As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse público e do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante expressa autorização do superior hierárquico imediato, observados os seguintes critérios:

- I - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas com o acréscimo previsto no § 3º do art. 58-A do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho;
- II - o superior hierárquico imediato deverá previamente justificar a necessidade e informar a relação nominal dos servidores autorizados à realização das horas excedentes para inserção em banco de horas;
- III - as horas armazenadas não poderão exceder a duas horas da jornada de trabalho prevista.

Art. 19. A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização do superior hierárquico imediato, observadas as horas acumuladas em folgas a usufruir ao máximo de vinte e quatro horas por semana e sessenta horas por mês.

Art. 20. É vedada a convocação de servidor para a realização das horas excedentes em horário noturno, finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada pelo Diretor da área ou em razão da própria natureza do emprego ou do serviço.

Art. 21. O servidor em vias de interesse de desligamento funcional deverá, com antecedência compatível, informar o fato a seu superior hierárquico imediato com vista a fruição das horas acumuladas em banco de horas em período único, observada a necessidade dos serviços.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA - SP
CNPJ 44.497.659/0001-70

Art. 22. Salvo nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pela autoridade competente, a utilização do banco de horas não poderá ser concedida:

- I - ao servidor que tenha horário especial concedido através de procedimento administrativo ou judicial;
- II - aos servidores que cumpram jornadas de trabalho de vinte ou trinta horas semanais;
- III - ao servidor em acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções, mesmo que em órgãos ou entidades públicas distintas;
- IV - ao servidor, mesmo que contratado para emprego público permanente, nomeado para emprego de provimento em comissão ou designado para função gratificada.
- V - aos servidores enquadrados em escala ou plantões.

Seção II

Do sobreaviso

Art. 23. Considera-se sobreaviso o período em que o servidor permanece à disposição do órgão ou entidade, em regime de prontidão, aguardando chamado para atendimento das necessidades essenciais de serviço, fora de seu horário e local de trabalho.

§ 1º Somente as horas efetivamente trabalhadas em decorrência da escala de sobreaviso poderão ser pagas como horas extraordinárias ou compensadas em sistema de banco de horas.

§ 2º É obrigatório o estabelecimento prévio das escalas de sobreaviso com o nome dos servidores e os períodos que ficarão à disposição para atender aos eventuais chamados, sendo que nesta escala deverão constar todas as informações necessárias para que não haja desencontros ou problemas quando do acionamento.

§ 3º Não poderá fazer parte da escala de sobreaviso o servidor, mesmo que contratado para emprego público permanente, nomeado para emprego de provimento em comissão ou designado para função gratificada.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA - SP
CNPJ 44.497.659/0001-70

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS E OBRIGAÇÕES

Art. 24. Compete à Seção de Recursos Humanos:

- I - acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do controle eletrônico de frequência;
- II - receber as informações, dentro do período determinado, sobre as ocorrências nos registros de frequência dos servidores;
- III - adotar o registro e a apuração de frequência por meio de relatório de controle de jornada nos casos previstos no § 7º do art. 9º e em casos excepcionais que envolvam motivo relevante devidamente justificado;
- IV - responsabilizar-se pela guarda e manutenção das informações relativas ao controle de frequência dos servidores e de seus respectivos documentos, com vistas ao controle disciplinar e para o atendimento aos órgãos de controles interno e externo;
- V - emitir e encaminhar aos superiores hierárquicos imediatos os relatórios dos registros de frequência dos servidores, na época determinada.

Art. 25. São obrigações do servidor:

- I - registrar, por meio da leitura biométrica, digital ou manual, os movimentos de entrada e saída;
- II - apresentar, ao superior hierárquico imediato, os documentos que justifiquem as eventuais ausências;
- III - comparecer, quando convocado, à Seção de Recursos Humanos, para o cadastramento ou recadastramento biométrico ou para o atendimento a qualquer esclarecimento ou orientação referente ao controle de frequência;
- IV - promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar e assinar, dentro do período determinado, o relatório mensal de frequência junto ao superior hierárquico imediato;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA - SP
CNPJ 44.497.659/0001-70

V - comunicar prontamente ao superior hierárquico imediato quaisquer problemas ou inconsistências no registro de frequência.

Art. 26. São obrigações do superior hierárquico imediato:

I - orientar os servidores sob sua supervisão, para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

II - estabelecer, juntamente com os servidores, a forma de compensação de horas, observado o disposto nesta Portaria;

III - receber da Seção de Recursos Humanos e validar os relatórios dos registros de frequência dos servidores e as anotar e anexar os comprovantes das ocorrências do período;

IV - comunicar imediatamente a Seção de Recursos Humanos, quaisquer problemas ou inconsistências no registro de frequência.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Portaria não serão computadas pelo sistema de controle diário de frequência, cabendo ao superior hierárquico imediato a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.

Art. 28. O servidor que, comprovadamente, causar ou concorrer a dano ao registrador eletrônico ou rede de alimentação, bem como ao funcionamento ou alimentação, será responsabilizado nos termos do art. 482 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 29. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Portaria sujeitará o servidor e o superior hierárquico imediato, na medida de suas responsabilidades, às sanções disciplinares estabelecidas no Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 30. O superior hierárquico imediato fica sujeito às sanções administrativas e civis nas situações em que os relatórios dos registros de frequência estiverem validados em desacordo com o disposto nesta Portaria e na legislação pertinente.

Art. 31. A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor e o superior hierárquico imediato e, em caso de divergência, devem-se observar as disposições da legislação eleitoral vigente.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA - SP
CNPJ 44.497.659/0001-70

Art. 32. O manual e os formulários previstos nesta Portaria são os constantes do Anexo Único, e devem ser instituídos preferencialmente em formato digital, visando a padronização e a transparência.

Art. 33. Fica instituído o Manual de utilização, regramento de preenchimento e prazos de encaminhamento de formulários relativos à jornada de trabalho – versão 1.0 – Março de 2024 com os modelos dos formulários sem prejuízo da utilização de tecnologias mais avançadas e transparentes.

Art. 34. Os prazos para encaminhamento dos formulários à Seção de Recursos Humanos para processamento são os previstos nesta Portaria e na Lei Complementar nº 157, de 12 de setembro de 2019 e posteriores alterações.

Parágrafo único. Caso não exista previsão conforme o disposto no caput, o prazo será de até quarenta e oito horas após o transcurso do fato gerador.

Art. 35. O Manual instituído por esta Portaria será disponibilizado em meio eletrônico a todos os interessados, através do Portal na Rede Mundial de Computadores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita e distribuído impresso para aos Diretores e aos servidores designados para funções gratificadas.

Parágrafo único. A Seção de Recursos Humanos informará a totalidade dos servidores sobre o conteúdo do Manual dirimindo dúvidas acerca de sua aplicabilidade.

Art. 36. Os casos omissos referentes ao registro eletrônico de frequência serão dirimidos pela Seção de Recursos Humanos e homologados pelo Diretor de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Em caso de impedimento do titular da Diretoria de Recursos Humanos, a homologação de que trata o caput será realizada pelo Procurador Jurídico.

Art. 37. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as constantes da Portaria nº 77, de 21 de dezembro de 2023.

Art. 38 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paulo Roberto Martini
Superintendente do SAAE



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA - SP
CNPJ 44.497.659/0001-70

ANEXO ÚNICO
Manual



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA - SP
CNPJ 44.497.659/0001-70

MANUAL DE UTILIZAÇÃO, PREENCHIMENTO E ENCAMINHAMENTO DE FORMULÁRIOS RELATIVOS À JORNADA DE TRABALHO

Versão 1.0 – Março de 2024





SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA - SP
CNPJ 44.497.659/0001-70

SUMÁRIO

1. Objetivo
2. Aplicação
3. Âmbito de competência
4. Definições
5. Destinação
6. Vigência
7. Anexos



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA - SP
CNPJ 44.497.659/0001-70

1. Objetivo

Disciplinar a utilização dos formulários instituídos para organizar o controle da jornada de trabalho.

2. Aplicação

Aplica-se aos servidores ocupantes de empregos públicos permanentes do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita constantes da Lei Complementar nº 157, de 12 de setembro de 2019 e suas posteriores alterações, designados para funções gratificadas e aos ocupantes de empregos de provimento em comissão.

3. Âmbito de competência

Com base na competência legal atribuída à autarquia, este Manual e seus formulários e prazos deverá ser adotado em todas as suas unidades administrativas e operacionais.

4. Definições

Atestado de Comparecimento: documento emitido por estabelecimento de saúde, de análises clínicas ou laboratoriais declarando que houve o comparecimento do servidor para a realização de procedimentos técnicos especializados, emitido em papel timbrado oficial com código do procedimento realizado e os horários de chegada e saída;

Atestados Médico ou Odontológico: documento emitido por médico ou dentista declarando que houve o atendimento ao servidor e determinando, se for o caso, o período que o mesmo deverá ficar ausente do trabalho, devendo conter o nome do profissional, seu registro e o Código Internacional de Doenças – CID;

Atraso: período superior a cinco minutos em que o servidor não registra a frequência, se justificado, poderá ser compensado e, caso tenha relação com atividades ou interesse do serviço, poderá ser abonado;

Banco de Horas: modelo de compensação de horas extraordinárias em que estas serão acumuladas em sistema informatizado, utilizadas com folgas periódicas em até um ano;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA - SP
CNPJ 44.497.659/0001-70

Compensação de Horas: redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias em razão de formal acordo administrativo entre o superior hierárquico imediato e o servidor, desde que configure necessidade eventual de serviço ou ausência motivada;

Controle Eletrônico de Frequência: sistema eletrônico composto de programas de computador e equipamentos para coleta, processamento e tratamento de informações das entradas e saídas dos servidores, podendo ser utilizados mecanismos manuais através de cartões magnéticos ou biométricos;

Demanda de Trabalho Extraordinária: serviço prestado através da realização de horas extras ou a colocação do servidor em escala de sobreaviso;

Escala de Plantão: trabalho prestado em turnos contínuos pelo servidor público, podendo ocorrer inclusive em feriados e finais de semana;

Escala de Trabalho 12x36: trabalho prestado em turnos de doze horas de trabalho seguidas de trinta e seis horas ininterruptas de descanso, com previsão em escalas de trabalho elaboradas pelo superior hierárquico imediato.

Falta Justificada: ausência do trabalho que por sua característica de necessidade imperiosa e comunicada com antecedência pelo servidor ao superior hierárquico imediato, que poderá ser compensada dentro do mesmo mês;

Falta Injustificada: ausência do trabalho que por sua característica e falta de comunicação com antecedência não poderá ser compensada, devendo o desconto incidir inclusive sobre o descanso semanal remunerado;

Hora Extraordinária ou Hora Extra: é o horário utilizado para prestação de serviço em tempo excedente à jornada de trabalho prevista, que poderá ocorrer nas dependências da unidade administrativa ou operacional que o servidor estiver lotado ou em outro local, inclusive em serviço externo, devendo ser apuradas nos termos da Portaria nº 21/2024;

Hora Extraordinária Noturna ou Hora Extra Noturna: são aquelas realizadas em horários fora da jornada de trabalho prevista e no período compreendido entre às vinte e duas horas de um dia às cinco horas do dia seguinte e remuneradas nos termos da Portaria nº 21/2024 e do art. 73 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA - SP
CNPJ 44.497.659/0001-70

Intervalo para Descanso e Refeição: período durante o qual o servidor deverá interromper suas atividades com base na fixação estabelecida pelo superior hierárquico imediato, sempre levando em consideração a necessidade do serviço e o interesse público, nos termos da Portaria nº 21/2024;

Jornada de Trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição da autarquia em que possui exercício, com habitualidade;

Registro de Frequência: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência;

Saída Antecipada: período superior a cinco minutos que o servidor se ausenta do local de trabalho, podendo ser com ou sem o registro de frequência; caso tenha ocorrido a prévia comunicação, poderá ser compensado e caso tenha relação com suas atividades ou seja do interesse do serviço poderá ser abonado;

Sistema de Banco de Horas: meio informatizado disponibilizado pela Seção de Recursos Humanos para os controle das horas extraordinárias trabalhadas e autorizadas e a sua posterior compensação, integrado ao sistema de controle eletrônico diário de frequência;

Sobreaviso: o período em que o servidor permanece à disposição da autarquia, em regime de prontidão, aguardando chamado para atendimento das necessidades essenciais de serviço, fora de seu horário e local de trabalho, nos termos dos §§ 7º a 10 do art. 53-D da Lei Complementar nº 157, de 12 de setembro de 2019 e do art. 23 da Portaria nº 21/2024;

5. Destinação

Este manual destina-se a orientar o preenchimento dos diversos formulários instituídos pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita com vistas a organizar as informações relativas a jornada de trabalho e registro de frequência regulamentadas através da Portaria nº 21/2024.

I – Relatório de viagem

Composto de quatro partes que deverão ser preenchidas pelo superior hierárquico imediato e pelo servidor, além de um campo de uso exclusivo da Seção de Recursos Humanos.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA - SP
CNPJ 44.497.659/0001-70

A primeira parte destina-se a identificação do servidor e contém os campos, nome, emprego, matrícula e lotação.

A segunda parte refere-se a identificação do afastamento, que deve sempre ser referente a uma viagem a serviço, e contém os seguintes campos:

- motivação, onde devem ser descritos os motivos pelos quais o servidor está se afastando da unidade administrativa ou operacional, devem ser vinculados a atividades relacionadas com o serviço e conforme as atribuições do emprego que ocupa;
- destino, deverá ser indicado o município e estado para o qual o servidor irá deslocar-se;
- período, informação da data e do horário de saída e, se disponível, estas informações sobre o retorno;
- tipo de transporte, deverá ser informado como o servidor deverá realizar a viagem, segundo opções:
- próprio, com as opções de com ou sem reembolso de despesas;
- veículo da frota, em que deverão ser descritos o modelo do veículo e placas;
- veículo alugado ou terceiros, que deverá ser descrito os detalhes;
- ônibus, que deverá ser descrito os detalhes;
- outros, que deverá ser descrito os detalhes;
- outras informações, neste campo deverão constar todas as informações adicionais que o superior hierárquico imediato ou o servidor julgar que são importantes;
- afastamento autorizado por, deverá ser consignado o nome ou carimbo do autorizador do afastamento e assinado e datado em campo próprio.

A terceira parte será preenchida pelo servidor e refere-se a descrição da viagem – ocorrências contendo os campos

1. objetivos, serão descritos os objetivos da viagem e as atividades que serão realizadas;
2. data, descrição das atividades e horários, nestes campos serão descritos de forma detalhada, incluindo a data e horário, as atividades realizadas pelo servidor durante a viagem;
3. observações, campo destinado a observações sobre as atividades e ocorrências que porventura existam durante a viagem;
4. data e assinatura do servidor, campos autoexplicativos.

A quarta parte é composta de campos de uso exclusivo da Seção de Recursos Humanos e destinada a apuração das jornadas normal e extra de trabalho durante o período de viagem, além da definição se a jornada extra apurada deverá ser paga ou inserida no banco de horas. Outros campos versam sobre prováveis observações, data e assinaturas.

II – Relatório de controle de jornada – externa

Composto de quatro partes que deverão ser preenchidas pelo superior hierárquico imediato e pelo servidor, além de dois campos de uso exclusivo da Seção de Recursos Humanos.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA - SP
CNPJ 44.497.659/0001-70

A primeira parte destina-se a identificação do servidor e contém os campos, nome, emprego, matrícula, lotação, jornada normal, horário normal, se trabalha em escala com opções para assinalar.

Na segunda parte, que é dividida em dois quadros, representam:

- primeira quinzena e segunda quinzena – facilitando a apuração da jornada de trabalho normal e, caso o servidor trabalhe em escalas não permanentes, a Seção de Recursos Humanos não terá problemas na apuração. Nestes quadros, o servidor deverá diariamente realizar o apontamento nos campos específicos de data, jornada normal – entrada, saída, entrada e saída, jornada extra – entrada e saída, observações, caso existam, visto do servidor. Ao final da quinzena o superior hierárquico imediato deverá conferir, datar e assinar no local especificado.

Foi inserida uma parte para observações do servidor ou do superior hierárquico imediato para preenchimento livre com possíveis observações referentes a jornada de trabalho.

A quarta parte, que é dividida em duas, é composta de campos de uso exclusivo da Seção de Recursos Humanos e destinada a apuração das jornadas normal e extra de trabalho, além da definição se a jornada extra apurada deverá ser paga ou inserida no banco de horas. Outros campos versam sobre prováveis observações, data e assinaturas.

III – Relatório de controle de jornada – sobreaviso

Composto de cinco campos que deverão ser preenchidos pelo superior hierárquico imediato e pelo servidor, além de um campo de uso exclusivo da Seção de Recursos Humanos.

O primeiro campo destina-se a identificação do servidor e contém campos para inserção do: nome, emprego, matrícula, lotação, jornada normal, horário normal, data do sobreaviso, período total de sobreaviso e a motivação do sobreaviso, ou seja, porque o servidor foi colocado na escala de sobreaviso.

No segundo campo, existem dez entradas para convocação do servidor para realizar atividades durante o período do sobreaviso, sendo que deverão ser informados os seguintes dados: data e hora em que ocorreu a convocação e descrição das atividades solicitadas naquela convocação. Este campo poderá ser preenchido pelo servidor, pelo superior hierárquico imediato ou por outros servidores que estejam responsáveis por estas convocações.

O servidor deverá preencher integralmente o terceiro campo, com também dez entradas para descrever o período que realizou as atividades convocadas inserindo os horários de início e término e a descrição das atividades realizadas, sendo que no final deverá apontar o período total de atividades em quantidade de horas e minutos.

Também deverá ser elaborado um relatório geral de atividades a ser montado no quarto campo e, caso exista a necessidade ou obrigatoriedade conforme a característica das atividades realizadas, deverão ser anexados documentos comprobatórios.

O quinto campo é composto de informações de uso exclusivo da Seção de Recursos Humanos e destinada a apuração do período de sobreaviso, da jornada extra de trabalho durante o período de sobreaviso, além da definição se a jornada extra apurada deverá ser paga ou inserida no banco de horas. Outros campos versam sobre prováveis observações, data e assinaturas.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA - SP
CNPJ 44.497.659/0001-70

IV – Autorização de jornada extraordinária

Composto de quatro partes que deverão ser preenchidas pelo superior hierárquico imediato e pelo servidor e uma de uso exclusivo da Seção de Recursos Humanos.

A primeira parte destina-se a identificação do servidor e contém os campos, nome, emprego, matrícula, lotação, jornada normal e horário normal.

Na segunda parte, intitulada justificativas e autorização, é dividida em cinco quadros a serem preenchidos pelo superior hierárquico imediato, a saber:

1. atividades a serem realizadas: neste quadro o superior hierárquico imediato deverá descrever todas as atividades que deverão ser realizadas no período em que o servidor estiver em jornada extraordinária;
2. justificativas: deverá ser informado por qual motivo está sendo solicitada a realização de jornada extraordinária através de cinco situações no qual deverá ser escolhida uma ou mais e descrever;
3. especificação das causas geradoras da demanda de jornada extraordinária: o superior hierárquico imediato deverá especificar todas as causas que contribuíram para gerar a demanda de jornada extraordinária, sendo que posteriormente poderá ser realizada análise técnica visando suprimir estas causas;
4. data ou período de realização da jornada extraordinária: o superior hierárquico imediato deverá especificar em quais dias e horários serão realizadas as jornadas extraordinárias e finalizar com a totalização das horas e minutos;
5. autorização: deverá conter as assinaturas do superior hierárquico imediato e do Diretor da área.

A terceira parte será utilizada pelo servidor que descreverá as atividades realizadas, com assinatura no final.

A quarta parte é composta de campos de uso exclusivo da Seção de Recursos Humanos e destinada a apuração das jornadas normal e extra de trabalho e definição se a jornada extra apurada deverá ser paga ou inserida no banco de horas. Outros campos versam sobre prováveis observações, datas e assinaturas.

V – Ausência do registro de frequência

Composto de cinco partes preenchidas pelo servidor e pelo superior hierárquico imediato e uma de uso exclusivo da Seção de Recursos Humanos.

A primeira parte destina-se a identificação do servidor e contém os campos, nome, emprego, matrícula, lotação, jornada normal e horário normal.

Na segunda parte intitulada motivação, o servidor deverá apontar o motivo da ausência de registro de frequência entre as onze situações previstas, que são:

- esquecimento: o servidor, por algum motivo, esqueceu de efetuar algum registro de entrada ou saída; neste caso deverá detalhar o período e horário;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA - SP
CNPJ 44.497.659/0001-70

- serviço externo: o servidor estava trabalhando em serviço externo autorizado e deverá detalhar o período e horário e juntar relatório;
- erro ou defeito no registrador: o servidor deverá comunicar o superior hierárquico imediato para as providências necessárias;
- participação em treinamento: o servidor deverá detalhar e juntar relatório e cópia do certificado;
- compensação de horas: procedimento de compensação do banco de horas, deverá ser detalhado e autorizada pelo superior hierárquico imediato;
- período de férias: deverá ser informado as datas de início e término;
- período de licença, deverá detalhar o motivo da licença e o período.
- período de ausência, deverá detalhar o motivo da ausência e o período;
- atestado médico ou odontológico, detalhar o período, horário e juntar o atestado original;
- declaração de comparecimento ou acompanhamento, detalhar o período, horário e juntar a declaração original;

outros, descrever claramente o motivo e detalhar o período, horário e, caso exista, algum documento de comprovação;

A terceira parte refere-se a solicitação do servidor constante de três opções, abonar, descontar ou compensar;

O superior hierárquico imediato deverá preencher a quarta parte com a decisão sobre a solicitação do servidor com duas opções, deferida ou indeferida a solicitação, sendo que nessa deverá elaborar uma motivação;

E por fim um campo denominado “observações”, que poderá ser utilizado pelo servidor ou pelo superior hierárquico imediato ou por ambos;

Na quinta parte, que é de uso exclusivo da Seção de Recursos Humanos, será utilizada para o recebimento das informações e da decisão do superior hierárquico imediato, com as informações de quem recebeu e da data, além de um campo para possíveis observações.

6. Vigência

Este manual tem vigência à partir de 01º/04/2024 e deverá ser alterado sempre que por qualquer motivação houver alterações nas instruções aqui contidas.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA
Estado de São Paulo

RELATÓRIO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
Nome:			
Emprego:		Matricula:	
Lotação:			
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO			
Motivação:			
Destino:			
Período:	Data e hora da saída:		Data e hora do retorno:
Tipo de transporte:	() próprio	() com reembolso de despesas	
	() sem reembolso de despesas		
	() veículo da frota	Modelo:	Placas:
	() veículo alugado ou terceiros	Descreva:	
	() ônibus	Descreva:	
	() outros	Descreva:	
Outras informações:			
Afastamento autorizado por		Data:	
DESCRIÇÃO DA VIAGEM - OCORRÊNCIAS			
Objetivos:			
Data	Descrição das atividades		Horários
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
Observações:			
Data: / /	Assinatura do servidor:		
USO EXCLUSIVO DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS			
Apuração da jornada normal de trabalho:			
Apuração da jornada extra de trabalho:			
Caso exista jornada extra de trabalho, esta deverá ser: () paga () inserida em banco de horas			
Observações:			
Data: / /	Assinaturas:		



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA
Estado de São Paulo

RELATÓRIO DE CONTROLE
DE JORNADA - EXTERNA

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Emprego:	Matricula:
Lotação:	
Jornada normal: horas semanais	Horário normal: das às h. e das às h.
Trabalha em escala: () Sim () Não	Se sim: () 12x36 () 24x72 () Turnos () Sobreaviso

PRIMEIRA QUINZENA

DATA	JORNADA NORMAL				JORNADA EXTRA		OBS	VISTO
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAÍDA		
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								

Data: / /	Assinatura do superior hierárquico imediato:
-----------------	--

USO EXCLUSIVO DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	
Apuração da jornada normal de trabalho:	
Apuração da jornada extra de trabalho:	
Caso exista jornada extra de trabalho, esta deverá ser: () paga () inserida em banco de horas	
Observações:	
Data: / /	Assinaturas:



SEGUNDA QUINZENA

DATA	JORNADA NORMAL				JORNADA EXTRA		OBS	VISTO
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAÍDA		
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								

Data: / /	Assinatura do superior hierárquico imediato:
-----------------	--

OBSERVAÇÕES DO SERVIDOR OU DO SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO

USO EXCLUSIVO DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	
Apuração da jornada normal de trabalho:	
Apuração da jornada extra de trabalho:	
Caso exista jornada extra de trabalho, esta deverá ser: () paga () inseridas em banco de horas	
Observações:	
Data: / /	Assinaturas:



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA
Estado de São Paulo

RELATÓRIO DE CONTROLE
DE JORNADA - SOBREAVISO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
Nome:			
Emprego:		Matricula:	
Lotação:			
Jornada normal: horas semanais		Horário normal: das às h. e das às h.	
Data do sobreaviso: / /		Período total de sobreaviso: das às h.	
Motivação do sobreaviso:			
Convocação			Descrição das atividades solicitadas
1	Data: / /	Horário: : h. por	
2	Data: / /	Horário: : h. por	
3	Data: / /	Horário: : h. por	
4	Data: / /	Horário: : h. por	
5	Data: / /	Horário: : h. por	
6	Data: / /	Horário: : h. por	
7	Data: / /	Horário: : h. por	
8	Data: / /	Horário: : h. por	
9	Data: / /	Horário: : h. por	
10	Data: / /	Horário: : h. por	
Períodos de atividades		Descrição das atividades realizadas	
1	Início: : h. e Término: : h.		
2	Início: : h. e Término: : h.		
3	Início: : h. e Término: : h.		
4	Início: : h. e Término: : h.		
5	Início: : h. e Término: : h.		
6	Início: : h. e Término: : h.		
7	Início: : h. e Término: : h.		
8	Início: : h. e Término: : h.		
9	Início: : h. e Término: : h.		
10	Início: : h. e Término: : h.		
Período total de atividades: : h.			

RELATÓRIO GERAL DE ATIVIDADES
(se necessário, anexar documentos comprobatórios)



USO EXCLUSIVO DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	
Apuração do período de sobreaviso:	
Apuração da jornada extra de trabalho:	
Caso exista jornada extra de trabalho, esta deverá ser: () paga () inseridas em banco de horas	
Observações:	
Data: / /	Assinaturas:

--



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA
Estado de São Paulo

AUTORIZAÇÃO DE JORNADA
EXTRAORDINÁRIA

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
Nome:			
Emprego:		Matrícula:	
Lotação:			
Jornada normal:	horas semanais	Horário normal: das	às h. e das às h.

JUSTIFICATIVAS E AUTORIZAÇÃO			
Atividades a serem realizadas:			
Justificativas: () aumento da demanda de serviço, descreva: () realização ou conclusão de serviço inadiável, descreva: () realização ou conclusão de serviço cuja inexecução possa acarretar manifesto prejuízo, descreva: () motivo de força maior, descreva: () outros motivos: descreva:			
Especificação das causas geradoras da demanda de jornada extraordinária:			
Data ou período de realização da jornada extraordinária			
Data: / / .	Início: : h.	Término: : h.	Total: h e min.
Data: / / .	Início: : h.	Término: : h.	Total: h e min.
Data: / / .	Início: : h.	Término: : h.	Total: h e min.
Data: / / .	Início: : h.	Término: : h.	Total: h e min.
Data: / / .	Início: : h.	Término: : h.	Total: h e min.
Autorizações			
Superior hierárquico superior		Chefe de Divisão	



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

Assinatura do servidor:

Data: / /

USO EXCLUSIVO DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Apuração da jornada normal de trabalho:

Apuração da jornada extra de trabalho:

A jornada extra de trabalho deverá ser: () paga () inseridas em banco de horas

Observações:

Data: / /

Assinaturas:



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA
Estado de São Paulo

AUSÊNCIA DO
REGISTRO DE FREQUÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Emprego:	Matricula:
Lotação:	
Jornada normal:	horas semanais Horário normal: das às h. e das às h.

MOTIVAÇÃO
() Esquecimento, detalhar período e horário:
() Serviço externo, detalhar e juntar relatório:
() Erro ou defeito no registrador
() Participação em treinamento, detalhar e juntar relatório e certificado:
() Compensação de horas – sistema banco de horas
() Período de férias, de / até /
() Período de licença, detalhar motivo e período:
() Período de ausência, detalhar motivo e período:
() Atestado médico ou odontológico, detalhar período, horário e juntar o atestado:
() Declaração de comparecimento ou acompanhamento, detalhar período, horário e juntar declaração:
() Outros, descrever, detalhar período, horário e juntar comprovação, caso exista:
SOLICITAÇÃO DO SERVIDOR
() Abonar () Descontar () Compensar
DECISÃO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO
() Deferida a solicitação () Indeferida a solicitação, motivar:
Observações:



USO EXCLUSIVO DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
Recebido em / / , por
Observações:

--

EXPEDIENTE

PAULO ROBERTO CONDUTA

Secretário Municipal de
Mobilidade Urbana e Segurança

PAULO SÉRGIO DE JESUS

Secretário Municipal de Obras e Serviços

PAULO SÉRGIO DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de
Esporte, Lazer e Juventude

**MARIA APARECIDA CANDIDO
VICTORINO DE FRANÇA**

Secretária Municipal de Cultura

MARIO FERNANDES NETO

Secretário Municipal de Administração

**ANTONIO SERGIO
PERASSOLI FILHO**

Secretário Municipal de Governo

**MARCELO VARRASCHIN
LEITE DE PAULA**

Secretário Municipal de
Gestão de Convênios

LOURIVAL ARTUR MORI

Secretário Municipal
de Justiça E Cidadania

MATHEUS BLAZISSA MARTINI

Secretário Municipal do Meio Ambiente

**RICHARD VALENTIM
STEVANATO DE FREITAS**

Secretário Municipal de Desenvolvimento
Econômico, Formação Profissional e
Tecnologia da Informação

MARIA CAROLINA TOGNI

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

LUIS ANTONIO APARECIDO RODRIGUES

Secretário Municipal de
Relações Públicas e Comunicação

JOSÉ LUIS JACOMINI

Secretário Municipal de Turismo

GUSTAVO FELIX MARÇON

Secretário Municipal de Educação

CANDIDA RUFATO

Secretária Municipal de
Desenvolvimento Social

JOSÉ AUGUSTO BATTAIOLA

Secretário Municipal de Finanças

NILSON ANTONIO ERENO

Secretário Municipal de Saúde

SANER GUSTAVO SANCHES

Chefe de Gabinete

LUIZ FERNANDO BRESSANIN

Secretário Municipal de
Transporte e Gestão de Frota

MARIELLE STEPHANE BARBOSA

Secretária Municipal de
Proteção e Bem Estar Animal

FELIPE BISPO DE CARVALHO

Secretário Municipal dos Direitos da Pessoa
com Deficiência e Mobilidade Reduzida



Prefeitura da Estância Turística de
BARRA BONITA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

E-mail: imprensa@barrabonita.sp.gov.br

Site: www.barrabonita.sp.gov.br