

DECRETO Nº 165, DE 04 DE SETEMBRO DE 2018.

SÚMULA: Dispõe sobre o Registro da Jornada de Trabalho e Regulamenta o Banco de Horas no âmbito do Poder Executivo do Município de Pato Bragado e dá outra e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Pato Bragado, Estado do Paraná, no uso das atribuições estabelecidas no Art. 59, inciso IV e Art. 74, inciso I, alínea “a” da Lei Orgânica Municipal;

Considerando a necessidade de adequar o horário de expediente executado no serviço público ao atendimento dos munícipes;

Considerando os avanços tecnológicos e a possibilidade de fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos Municipais de forma mais lúdica;

Considerando que a assiduidade do servidor público deve ser aferida pelo seu superior hierárquico para fins de aprovação no estágio probatório, progressão de carreira e exoneração, conforme disposto na Lei Municipal Complementar 003 de 1996, complementada pela Lei Municipal nº. 675/2004,

D E C R E T A

CAPÍTULO I

DO REGISTRO E CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 1º A frequência do servidor ao serviço será registrada de forma individualizada, mediante a utilização obrigatória do sistema de registro eletrônico de ponto com identificação biométrica.

§ 1º A identificação biométrica consiste na leitura da imagem das impressões digitais dos servidores em confronto com os elementos biométricos previamente armazenados no banco de dados.

§ 2º Excepcionalmente fica autorizado registro manual de frequência por meio da assinatura de folha de ponto nas unidades que ainda não dispuserem de sistema eletrônico ou estiver temporariamente indisponível.

§ 3º O registro eletrônico de ponto é o único e exclusivo meio de controle e comprovação de cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos do Município de Pato Bragado, inclusive para fins de registro e pagamento de prestação de serviços extraordinários.

§ 4º As atividades realizadas fora da sede do órgão em que tenha exercício o servidor e que por essa razão inviabilizem o registro da frequência no ponto eletrônico deverão preencher formulário de frequência com a jornada cumprida e atestada pela chefia imediata.

§ 5º São dispensados do controle de frequência os servidores ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão e os Procuradores Jurídicos.

Art. 2º Os servidores deverão registrar a entrada e saída nas respectivas unidades de trabalho nas seguintes circunstâncias:

- I - início da jornada diária de trabalho;
- II - início do intervalo para alimentação, descanso e saídas autorizadas (atestados);
- III - fim do intervalo para alimentação, descanso e saídas autorizadas (atestados);
- IV - fim da jornada diária de trabalho.

§ 1º Na hipótese do servidor não efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação ou descanso, presumir-se-á que ele os tenha usufruído, as quais serão descontadas da jornada diária de trabalho.

§ 2º A ausência do registro do início ou do término da jornada de trabalho será computado como falta ao serviço e poderá acarretar a perda de parcela da remuneração.

Art. 3º A frequência do servidor será apurada do dia 15 do mês anterior ao dia 14 do mês vigente, viabilizando a verificação do cumprimento de sua jornada de trabalho mensal.

§ 1º Compete ao Departamento de Recursos Humanos encaminhar o relatório mensal (espelho do ponto) com todos os registros de frequência, para fins de homologação pela chefia imediata e do servidor, e esse deverá ser devolvido até o dia 22 do mês vigente, para proceder os lançamentos na folha de pagamento.

§ 2º Recebido o relatório mensal (espelho do ponto), as chefias imediatas deverão registrar as ausências de marcação, parcial ou total dos servidores subordinados, ocorrências, autorizações e demais informações atinentes a jornada.

§ 3º Todas as ocorrências, justificativas, registros, autorizações, dentre outros serão anotados diretamente no relatório mensal (espelho do ponto).

§ 4º O prazo para efetuar correções e/ou reclamações relacionadas ao registro de ponto será até a data de devolução do relatório mensal (espelho do ponto), devendo, portanto, o servidor conferir se as informações constantes no relatório mensal estão corretas.

§ 5º Ficará determinado uma pessoa responsável por cada setor de trabalho, o qual compete realizar a gestão de documentos que impactam a frequência dos funcionários e encaminha-los ao Departamento de Recursos Humanos sempre em até um dia útil após o recebimento do mesmo.

§ 6º Com o retorno do relatório mensal (espelho do ponto), o Departamento de Recursos Humanos alimentará o sistema de registro eletrônico de ponto com as informações pertinentes.

CAPÍTULO II

DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS, DOS ATRASOS, DAS FALTAS E JUSTIFICATIVAS

Art. 4º Devidamente justificado, será permitido o serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, por interesse da administração e do serviço público.

§ 1º A prestação de serviço extraordinário respeitará o limite de 2 (duas) horas diárias, nos termos do Art. 71, da Lei Complementar nº. 003, de 21 de junho de 1996, podendo ser prorrogado, se o interesse público exigir, nos seguintes casos:

I - risco a segurança ou saúde de munícipe;

II - por motivo de força maior;

III - realização ou conclusão de serviços inadiáveis, não fracionáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

§ 2º A prestação de serviços extraordinários fica limitada a 20 (vinte) horas semanais, observadas as demais vedações legais.

§ 3º A jornada extraordinária será previamente autorizada pela Chefia imediata, a qual promoverá o registro da autorização por ocasião da análise do relatório mensal (espelho do ponto).

Art. 5º O servidor público perderá, conforme o Art. 47, da Lei Complementar nº. 003, de 21 de junho de 1996:

I - a remuneração dos dias que faltar ao serviço;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 15 (quinze) minutos.

Art. 6º O servidor público deverá apresentar ao Departamento de Recursos Humanos as justificativas ou documentos comprobatórios para as ausências, licenças, concessões e demais situações previstas em lei, no prazo definido em regulamento.

CAPÍTULO II DO BANCO DE HORAS

Art. 7º Fica implantado no Poder Executivo do Município de Pato Bragado o sistema de “Banco de Horas”.

§ 1º O “Banco de Horas” computará as horas excedentes ou horas falta da jornada diária/semanal normal do cargo.

§ 2º Será promovido o fechamento do banco de horas duas vezes ao ano:

I – Março: período de 15 de setembro de um ano a 14 de fevereiro do outro ano;

II - Outubro: período de 15 de fevereiro a 14 de setembro.

§ 3º No caso de saldo negativo de horas nos períodos previstos no § 2º deste artigo será promovido o desconto na folha de pagamento, com a Rubrica Horas Faltas.

§ 4º Em caso de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho as horas constantes do banco de horas serão convertidas em pecúnia.

~~**§ 5º** Havendo saldo de horas excedentes por ocasião do fechamento do “Banco de Horas” iniciar-se-á o prazo de 12 (doze e quatro) meses para compensação.~~

~~**§ 6º** Findo o prazo previsto no parágrafo anterior sem ter sido promovida a compensação, a Chefia imediata determinará os dias e horários para a compensação compulsória das horas excedentes, no prazo de até 6 (seis) meses.~~

§ 5º Será permitido o acúmulo máximo de 120 horas no período, e o que ultrapassar este limite deverá ser gozado no mês subsequente. (Nova redação dada pelo Decreto 183/2018)

§ 6º Se ultrapassado o limite máximo, previsto no Parágrafo anterior, e não houver o gozo no mês subsequente das horas excedidas, a Chefia Imediata determinará os dias e horários para a compensação compulsória das horas excedentes”. (Nova redação dada pelo Decreto 183/2018)

Art. 8º A Administração Municipal, por meio do Secretário Municipal do órgão de lotação do servidor, poderá deliberar quanto à compensação ou conversão em pagamento das horas computadas junto ao “Banco de Horas”.

Parágrafo único. A deliberação quanto ao pagamento ou conversão em pecúnia poderá ser realizada antes dos prazos previstos no § 2º do Art. 7º deste Decreto.

Art. 9º É vedado faltar injustificadamente ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no Banco de Horas.

Parágrafo único. As horas faltas somente poderão ser compensadas em caso de autorização expressa da Chefia imediata.

Art. 10. A hora excedente a jornada normal de trabalho, quando devidamente autorizada pelo chefe imediato, será computada como hora crédito, sendo compensada em hora folga, na seguinte proporção:

I - as horas trabalhadas que excederem o horário normal dos dias úteis e aos sábados, serão compensadas na proporção de 1 (uma) hora de labor por 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos de folga;

II - as horas trabalhadas nos domingos e feriados, serão compensadas na proporção de 1 (uma) hora trabalhada por 2 (duas) horas de folga.

Art. 11. O saldo positivo de horas extraordinárias existentes no registro de jornada de trabalho do servidor, por ocasião da entrada em vigor deste Decreto, serão computadas junto ao Banco de Horas e o prazo de compensação começará a contar a partir da data de implantação deste saldo.

§1º Os servidores que possuírem mais de 120 horas acumuladas no Banco de Horas, por ocasião da entrada em vigor deste Decreto, terão o prazo de 06 (seis) meses a partir da Publicação deste Decreto para compensarem as horas excedentes a este limite. (Nova redação dada pelo Decreto 183/2018)

§2º. Caso não haja a compensação das horas excedentes dentro do prazo definido no parágrafo anterior, caberá a Chefia Imediata determinar os dias e horários para a compensação compulsória das horas excedentes”. (Nova redação dada pelo Decreto 183/2018)

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial os Decretos nºs 173/2015; 164/2017 e 082/2018.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito em Exercício do Município de Pato Bragado, Estado do Paraná, em 04 de setembro de 2018.

Dirceu Anderle
PREFEITO EM EXERCÍCIO