



Prefeitura do Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

DECRETO Nº 071, DE 03 DE ABRIL DE 2023.

SÚMULA: Dispõe sobre o controle da jornada de trabalho e do funcionamento do sistema biométrico de frequência e sistema de 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;

Considerando a implantação do novo Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), do fornecedor de software IPM SISTEMAS LTDA, cujas rotinas de controles da Unidade de Recursos Humanos necessitam de adequações nos atos normativos (portarias, decretos, editais, regulamentos, etc) para perfeita integração e funcionamento com o novo sistema,

DECRETA

CAPÍTULO I

DO REGISTRO E CONTROLE DA FREQUÊNCIA

DECLARADO NO MÓDULO OFICIAL
Eletrônico Nº 2811
04/04/23 FL. *[assinatura]*
Visto

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 Fica autorizado, excepcionalmente, o registro manual de frequência por meio da assinatura de folha de ponto nas unidades em que não há disponibilidade de sistema de registro eletrônico de ponto ou quando o sistema estiver indisponível.

§ 3º 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 realizar registro manual de frequência em formulário próprio com a jornada cumprida e atestada pela chefia imediata.

§ 4º Exceto nas hipóteses dos §§ 2º e 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



Prefeitura do Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

de prestação de serviços extraordinários.

§ 5º Ficam 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 entre o primeiro dia do mês vigente ao último dia do mês vigente.

§ 1º Os afastamentos considerados como de efetivo exercício devem ser entregues no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da expedição do documento que ensejou o afastamento, ao responsável pelo recebimento no seu local de trabalho ou por meio de Processo Digital.

§ 2º Em caso de atraso ou falta, fica o servidor responsável por encaminhar justificativa ao Secretário responsável ou a chefia imediata.

§ 3º Caberá ao Secretário responsável ou à chefia imediata registrar o deferimento ou indeferimento por meio de sistema gestor do ponto eletrônico, para fins de justificar a ausência do registro no ponto eletrônico dos servidores subordinados, de atrasos, ocorrências, faltas, autorizações e demais informações atinentes a jornada de trabalho.

§ 4º Caberá ao Departamento de Recursos Humanos monitorar as ocorrências do registro de ponto homologados pelo Secretário responsável ou a chefia imediata e encaminhar ao superior hierárquico os casos recorrentes, bem como monitorar se os responsáveis estão cumprindo com suas obrigações e proceder com o fechamento do período.

§ 5º O servidor que fraudar o registro da frequência ou praticar quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho, ficará sujeito às sanções de acordo com o art. 138 da Lei Complementar nº 3/1996.

§ 6º Caso o Secretário responsável ou a chefia imediata for conivente com a fraude no registro de frequência, ficará sujeito às penalidades de acordo com o art. 138 da Lei Complementar nº 3/1996.

§ 7º O prazo para efetuar correções e/ou reclamações relacionadas ao registro eletrônico de ponto será o primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de que trata o



Prefeitura do Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

caput, sendo de responsabilidade do servidor a conferência das informações constantes no relatório mensal de registro eletrônico de ponto.

§ 8º Todas as ocorrências, justificativas, registros, autorizações, dentre outras observações poderão ser anotadas diretamente no relatório mensal de registro eletrônico de ponto, quando não houver disponibilidade do sistema de gestão de ponto por qualquer motivo.

CAPÍTULO II

DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS, DOS ATRASOS, DAS FALTAS E JUSTIFICATIVAS

Art. 4º Será permitido o serviço extraordinário, devidamente justificado, 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 Nos casos de prorrogação previstos nos incisos I a III do § 1º, a prestação de serviço extraordinário fica limitada a 120 (cento e vinte) horas mensais, observadas as demais vedações legais.

§ 3º Caberá ao Secretário responsável ou a chefia imediata autorizar a realização de serviço extraordinário em situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas.

§ 4º A designação de servidores para a prestação de serviço extraordinário deverá ser precedida de autorização da chefia imediata, que justificará a necessidade e descreverá os serviços a serem prestados, registrando as informações no sistema de gestão do ponto.

§ 5º A autorização prévia de que trata o § 4º ficará excepcionada nos casos onde houver situações que requeiram imediato atendimento, decorrente de fatos inesperados, sendo que nessas hipóteses a hora extraordinária somente será liquidada com anuência do Secretário ou chefia imediata e desde que verificada no relatório mensal de registro eletrônico de ponto, e a autorização deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos no primeiro dia útil seguinte a sua ocorrência.

§ 6º Fica expressamente vedada a realização de serviço extraordinário sem a expressa autorização do Secretário ou chefia imediata.

§ 7º O pagamento da hora extraordinária será efetuado em folha de pagamento no mês subsequente ao da efetiva prestação do serviço, obedecendo o cronograma de fechamento da folha pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

§ 8º O Secretário ou a chefia imediata que autorizar a realização de serviço extraordinário ficará responsável pela fiscalização do cumprimento pelo servidor, bem como poderá responder administrativamente, civil e/ou penalmente pelas informações repassadas



Prefeitura do Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

§ 9º Fica vedado o pagamento de hora extraordinária sem o devido registro no sistema de registro eletrônico de ponto.

Art. 5º O servidor público perderá, nos termos do 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 as justificativas e/ou documentos comprobatórios para as ausências, licenças, concessões e demais situações previstas em lei ao responsável pela gestão dos documentos no seu local de trabalho, que, por sua vez, deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos nos prazos deste Decreto.

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 faltantes da jornada diária/semanal normal do cargo.

§ 2º Será promovido o fechamento do banco de horas 02 (duas) vezes ao ano, nos seguintes períodos:

I – Em Março: computando o período entre 01º de setembro de um ano até 28 ou 29 de fevereiro do ano seguinte;

II – Em Setembro: computando o período entre 01º de março até 31 de agosto.

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

§ 4º As horas faltantes somente poderão ser compensadas em caso de autorização expressa do Secretário responsável ou da chefia imediata.

§ 5º Em caso de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho as horas constantes do banco de horas serão convertidas em pecúnia.

§ 6º Será permitido o acúmulo máximo de 120 (cento e vinte) horas por período, sendo que, ultrapassado esse limite, o excedente deverá ser gozado no mês subsequente.

§ 7º Se ultrapassado o limite máximo, previsto no § 5º e não houver o gozo no mês subsequente das horas excedidas, o Secretário responsável ou a chefia imediata determinará os dias e horários para a compensação compulsória das horas excedentes.

Art. 8º A Administração Municipal, por meio do Secretário Municipal da secretaria de lotação do servidor, poderá deliberar sobre a compensação ou conversão em pecúnia das horas computadas junto ao "Banco de Horas".



Prefeitura do Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

Parágrafo único. A deliberação de que trata o caput poderá ser realizada mensalmente antes dos fechamentos previstos no § 2º do art. 7º.

Art. 9º É vedado faltar injustificadamente ao trabalho sem prévia comunicação e autorização do Secretário responsável ou da chefia imediata, para posterior compensação das faltas no Banco de Horas.

§ 1º Nos casos de faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas injustificadas, o servidor perderá a remuneração do período correspondente e o descanso remunerado quando houver.

§ 2º Havendo justificativa para o atraso, saída antecipada ou falta, o servidor deverá apresentá-la formal e imediatamente após sua ocorrência à sua chefia imediata, fazendo constar os documentos correlatos, cabendo à autoridade responsável aprovar ou não a justificativa apresentada, bem como proceder com os respectivos registros junto ao sistema gestor do ponto eletrônico.

§ 3º As faltas abonadas, que serão consideradas como de efetivo exercício, não passíveis de perda de remuneração, deverão ser instruídas com documentos comprobatórios e enviados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ao responsável no local de trabalho que, por sua vez, deverá entregar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura ou encaminhar via Processo Digital.

Art. 10. A hora excedente à jornada normal de trabalho, quando expressamente autorizada pelo Secretário responsável ou pela chefia imediata, 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.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Regras de transição

Art. 11. O saldo positivo de horas extraordinárias existente no registro de jornada de trabalho do servidor, por ocasião da entrada em vigor deste Decreto, será computado 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.

§2º Caso não haja a compensação das horas excedentes dentro do prazo definido no parágrafo anterior, caberá ao Secretário responsável ou à chefia imediata determinar os dias e horários para a compensação compulsória das horas excedentes.



Prefeitura do Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

Art. 12. As ocorrências havidas entre o período de 15 de março de 2023 a 31 de março de 2023 deverão ser apuradas conjuntamente com a competência do mês de abril de 2023.

Vigência

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 165/2018 e alterações posteriores.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito em Exercício do Município de Pato Bragado, Estado do Paraná, em 03 de abril de 2023.

John Jeferson Weber Nodari
Prefeito em exercício