

DECRETO Nº. 61/2023
01.11.2023

Revoga o DECRETO Nº. 51/2020 e Estabelece normas e procedimentos relativos ao sistema de controle e apuração de frequência dos agentes públicos municipais do Poder Executivo do Município de Nova Esperança do Sudoeste e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 60, I, Lei Orgânica Municipal, e de acordo com as normas contidas nos Art. 30, I e II, Art. 37, XVI e Art. 39 da Constituição Federal, DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto estabelece normas que disciplinam o controle da jornada de trabalho e tem por finalidade disciplinar procedimentos e rotinas administrativas, objetivando a instituição e manutenção de um controle e apuração de frequência adequado, através de registros de entradas e saídas.

Art. 2º. As normas constantes neste instrumento abrangem todos os órgãos da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Nova Esperança do Sudoeste, bem como todos os agentes públicos vinculados, com exceção dos agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete e Secretários), Controlador Interno, Procurador e Assessor Jurídico, assim como os Diretores de Departamento.

§1º A sujeição dos Procuradores e Assessores Jurídicos à carga horária não imprime convicção de que estejam compelidos a cumpri-la exclusivamente no recinto da repartição, pois é consentâneo com o princípio da independência profissional entender-se compreendido no período de trabalho o afastamento para a realização de serviços externos, bem como serviços da advocacia pública, com o que se garante o exercício da profissão de forma a proporcionar o resultado visado com a execução do trabalho. Também não se submetem ao controle de jornada pois cumprem suas tarefas dentro de prazos legais e peremptórios, independentemente do término do expediente.

Art. 3º. Compete às chefias imediatas o acompanhamento e o controle de frequência de seus colaboradores, cabendo-lhes adotar medidas necessárias para garantir o cumprimento das disposições deste decreto.

Art. 4º. O registro do controle de frequência será realizado por sistema eletrônico, mediante identificação biométrica na unidade de lotação do agente público, ou folha individual de registro de frequência, e armazenará, diariamente, seus horários de entrada e saída e suas saídas e retornos intermediários.

§1º Admite-se a tolerância de adiantamento ou atraso de até 5 (cinco) minutos sem prejuízo da remuneração do servidor, e sem necessidade de justificativa.

§2º O registro em folha individual de frequência deverá se dar de forma excepcional, para os servidores cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro eletrônico de ponto.

§3º O espelho (folha de papel) do registro de frequência do funcionário deverá ser entregue semanalmente pelo Diretor responsável, de acordo com o calendário elaborado pelo Departamento de Recursos Humanos; caso seja entregue com atraso ou não entregue, a jornada será registrada como regular, sem incidência de horas extras.

Art. 5º. A jornada de trabalho dos servidores em exercício no Poder Executivo municipal é de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas em 8 (oito) horas diárias, ressalvados os casos de servidores admitidos com carga horária inferior e aqueles disciplinados em legislação específica.

§1º No cumprimento das jornadas de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, o intervalo para descanso e alimentação será de no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas.

§2º Para os servidores concursados em cargos de 20 (vinte) horas semanais, a jornada será de 4 (quatro) horas diárias.

Art. 6º. Os registros de entradas e saídas são obrigatórios, ainda que nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias.

§ 1º Nos casos de ausência do registro de frequência por problemas técnicos do equipamento, o agente público deverá justificar a ausência do registro biométrico no formulário em anexo.

§ 2º No caso de esquecimento do registro, para que o abono seja autorizado, será obrigatório constar no registro de frequência, no mínimo, uma marcação de entrada ou saída, sob pena de ser descontado 01 (um) dia da jornada diária de trabalho.

Art. 7º. O agente público que não comparecer ao trabalho deverá justificar as ocorrências por escrito até o fechamento mensal do registro de ponto, por meio do formulário em anexo, caso deseje ter a falta ou atraso abonado.

§1º São consideradas ausências **justificáveis** na jornada de trabalho, as seguintes situações:

I – Quando o agente público ausentar-se para tratamento de saúde pessoal, de filhos menores, cônjuge e acompanhamento de pais idosos, devendo apresentar atestado médico ou declaração de acompanhamento para fins de comprovação, no primeiro dia útil subsequente ao da ausência (odontológico ou fisioterápico apenas no caso de filhos menores ou pessoal).

II – Quando o agente público ausentar-se para capacitação profissional condizente com a função que exerce, devendo apresentar o comprovante de inscrição que somente será validada com a apresentação do certificado de participação para fins de

comprovação ou lista de presença preenchida no evento, no primeiro dia útil subsequente ao da ausência;

III – Quando o agente público for convocado para ser jurado ou testemunha em processo judicial ou administrativo, devendo apresentar declaração de comparecimento para fins de comprovação no primeiro dia útil subsequente ao da ausência;

IV – Quando decorrente da concessão de afastamentos legalmente previstos pelo Estatuto dos Servidores de Nova Esperança do Sudoeste (Lei nº. 065/94), comprovado por ato administrativo próprio;

V - Quando decorrente da necessidade de execução de serviços externos, devendo ser previamente comunicada a Chefia Imediata;

VI – Quando o servidor estudante for compelido a realizar estágio obrigatório por normas da instituição em que estuda, desde que devidamente comprovada a necessidade da ausência ao serviço.

§2º Não causam prejuízo à remuneração as ausências previstas neste artigo, desde que observadas as exigências.

§3º É de responsabilidade exclusiva do agente público a confecção de eventuais justificativas dentro do prazo estabelecido, sob pena de ter descontado o período de serviço em que houve a falta não justificada.

Art. 8º. O agente público terá descontado:

I – A remuneração do dia em que faltar ao serviço injustificadamente;

II – A parcela de remuneração proporcional decorrente de ausência temporária (quando se ausenta antes do término do expediente ou quando inicia o expediente atrasado), com limite máximo de 5 (cinco) minutos de tolerância.

III – Na ocorrência de atraso ou saída antecipada semanal a partir de 30 (trinta) minutos, sendo que será efetuado desconto de 01 (uma) hora da jornada diária, em tantas horas de desconto quantos forem os atrasos do servidor equivalentes à fração de 30 (trinta) minutos por semana.

Art. 9º. Serão apuradas as seguintes faltas graves, sem prejuízo de outras:

I – registrar a frequência de outro servidor;

II – permitir que outro servidor registre a sua própria frequência;

III – causar dano à rede elétrica e ao registrador de frequência;

IV – prestar informação falsa sobre a jornada e a frequência sua e/ou de outro servidor;

V – registrar a frequência e não permanecer no local de trabalho.

Art. 10. O fechamento da folha mensal acontecerá no dia 14 de cada mês, quando serão gerados os espelhos do ponto eletrônico.

Art. 11. A composição da folha de pagamento se dará com base na avaliação dos registros de frequência do agente público contados do dia 15 do mês anterior até o dia 14 do mês de competência da folha.

Art. 12. Aos funcionários do setor de Viação fica definido que devem registrar o intervalo intrajornada normalmente, salvo situações excepcionais, as quais devem ser justificadas pelo chefe imediato e pelo diretor responsável da pasta.

§1º Nos casos acima descritos, deve ser preenchido o registro de ponto manual (Anexo II).

Art. 13. Aos motoristas lotados na Saúde e Educação, quando não for possível o registro de ponto biométrico por motivo de trabalho externo, fica autorizado o controle de jornada por meio de folha ponto (Anexo II).

Banco de Horas

Art. 14. Como medida de modernização da gestão da jornada de trabalho, será utilizado sistema informatizado de compensação de jornada (banco de horas), de opção facultativa e individual.

§1º. O instituto da compensação de jornada consiste na ampliação, na redução ou na supressão da jornada de trabalho diária do servidor público municipal em decorrência da conveniência ou da necessidade do serviço público ou do servidor, mediante a formação de Banco de Horas, no qual serão registradas as horas-crédito, que constituirão saldo positivo, e horas-débito, que constituirão saldo negativo.

§2º. Quando o servidor desejar a compensação de suas horas crédito, deve informar com antecedência mínima de 1 (um) dia útil ao setor de Recursos Humanos (por meio do requerimento do Anexo IV), devendo observar a prévia autorização da chefia imediata, a conveniência do serviço e o período de funcionamento regular do local de trabalho do servidor.

§3º. Para fins de compensação, é obrigatório que o servidor primeiro tenha horas crédito, para depois usufruir, não sendo permitida a compensação posterior das faltas que eventualmente tenha.

§4º. A quantidade de horas de compensação será exatamente a mesma quantidade de horas trabalhadas extraordinariamente, independentemente do dia em que realizado o trabalho.

§5º. A fruição das horas acumuladas não pode exceder, de uma única vez, 3 (três) dias consecutivos.

§6º. Para efeitos de acúmulo e gasto de horas crédito, será utilizado calendário que considera o dia 15 do mês anterior até o dia 14 do mês de pagamento.

§7º. A quantidade de horas extraordinárias trabalhadas sem usufruir as respectivas folgas, nos prazos estabelecidos nesta normativa, serão pagas como horas extras; do mesmo modo, caso as horas do servidor restem negativas, serão descontadas na mesma proporção, e o pagamento/desconto será feito na próxima data de pagamento.

§8º. A opção de uso e a desistência da opção pelo banco de horas podem ser feitas a qualquer tempo, e surtirá efeito a partir de 1 (um) dia útil seguinte ao do protocolo no Setor de Recursos Humanos.

§ 9º. O banco de horas não se aplica aos profissionais do Magistério.

§10º. Para os fins de compensação, o servidor poderá acumular saldo positivo máximo de 40 (quarenta) horas-crédito.

§11º. A análise do presente requerimento dependerá de apreciação e julgamento da Secretaria de Administração Pública.

Art. 15. Fazem parte deste Decreto os Anexos 1 (Requerimento de abono de falta), 2 (Justificativa de ausência de registro – esquecimento), 3 (Formulário de registro de ponto manual), 4 (Banco de Horas) e 5 (Declaração de Fruição)

Art. 16. Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Nova Esperança do Sudoeste, 01 de novembro de 2023.

Jaime da Silva Stang
Prefeito Municipal

ANEXO 1 – REQUERIMENTO DE ABONO DE FALTA – AUSÊNCIAS
JUSTIFICÁVEIS

Sr(a). Diretor(a),

Eu, _____, servidor público municipal, lotado no Departamento de _____, no cargo/função de _____, considerando as possibilidades de abono de faltas justificáveis, regulamentados pelo art. 7º do Decreto nº. 51/2020, venho requerer que no período de _____, em virtude de

_____,'

sejam as minhas faltas abonadas.

Nestes termos, pede deferimento.

Nova Esperança do Sudoeste, _____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor: _____

Autorizado sem prejuízo da remuneração

Não autorizado

Justificativa: _____

Assinatura do Diretor

ANEXO 2 – JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE REGISTRO DE PONTO
ESQUECIMENTO

SERVIDOR	
CARGO	

Venho por meio desta JUSTIFICAR a ausência de registro de frequência na(s) data(s) abaixo identificada(s), conforme dispõe o art. 7º do Decreto 51/2020.

DATA	HORÁRIO	MOTIVO

Servidor

Deferido

Indeferido

Motivo: _____

Chefia Imediata

ANEXO 3 – MARCAÇÃO DE PONTO MANUAL

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE _____
FOLHA DE PONTO INDIVIDUAL

SERVIDOR	
MÊS	

Data	Entrada	Saída Refeição	Retorno Refeição	Saída	Assinatura do servidor
15/___/20__					
16/___/20__					
17/___/20__					
18/___/20__					
19/___/20__					
20/___/20__					
21/___/20__					
22/___/20__					
23/___/20__					
24/___/20__					
25/___/20__					
26/___/20__					
27/___/20__					
28/___/20__					
29/___/20__					
30/___/20__					
31/___/20__					
01/___/20__					
02/___/20__					
03/___/20__					
04/___/20__					
05/___/20__					
06/___/20__					
07/___/20__					
08/___/20__					
09/___/20__					
10/___/20__					
11/___/20__					
12/___/20__					
13/___/20__					
14/___/20__					

DIRETOR RESPONSÁVEL:	
DATA:	ASSINATURA:

ANEXO 4

BANCO DE HORAS – DECLARAÇÃO

Eu, _____, servidor(a) do Departamento Municipal de _____, declaro que, venho através deste solicitar, conforme estipulado pelo Decreto nº. 60/2023,

- A opção pela modalidade “Banco de Horas”
- Cancelar a opção pela modalidade “Banco de Horas”

Declaro ainda estar de acordo com as regras estipuladas pela referido Decreto, ciente que a presente solicitação será analisada e definida pela Secretaria de Administração.

Nova Esperança do Sudoeste, _____.

Assinatura do requerente

Solicitação:

- DEFERIDA
- INDEFERIDA

Secretaria de Administração

ANEXO 5

REQUERIMENTO – FRUIÇÃO DE HORAS

Eu, _____, servidor(a) do Departamento Municipal de _____, venho por meio deste requerer a compensação de _____ horas crédito, a serem utilizadas no período de _____.

Estou ciente que, caso não existam horas crédito na data da fruição, será descontado proporcionalmente este período da minha remuneração.

Deferido Deferido parcialmente Indeferido

Motivo: _____

Responsável

Servidor

Para uso do Recursos Humanos:

Ciente em: _____

Assinatura: _____