



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3027, 22 DE MARÇO DE 2018.

Estabelece e Regulamenta o Controle de Frequência dos Servidores do Município de Tijucas do Sul.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei nº 50/2005 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tijucas do Sul,

DECRETA

Art. 1º Fica estabelecido o Controle de Frequência dos Servidores do Município de Tijucas do Sul.

Art. 2º Todos os servidores deverão registrar os horários de entrada e de saída nos respectivos locais de trabalho, em registros manuais ou eletrônicos.

§ 1º A necessidade de adoção de controle manual deverá ser justificada pelo Secretário em face da impossibilidade de adoção do registro eletrônico do ponto.

§ 2º No caso de impossibilidade de registro no ponto eletrônico de intervalo intrajornada para os servidores que atuam fora das unidades administrativas, será efetuada a marcação automática pelo sistema eletrônico na folha de frequência, incumbindo à chefia efetuar o controle da efetiva fruição do tempo destinado ao repouso ou alimentação.

§ 3º No caso do § 1º, o Secretário deverá atestar a frequência, destacando as ausências, nos prazos estabelecidos no artigo 4º deste Decreto.

§ 4º O Registro do ponto eletrônico de todos os servidores serão encaminhados diariamente pelo Departamento de Recursos Humanos às respectivas Chefias imediatas, a fim de que possam ser devidamente verificadas.

Art. 3º No registro da jornada de trabalho deverá ser observado o seguinte:

I - registro pelo próprio servidor, diariamente, no horário efetivo de trabalho de cada turno, sendo vedado o registro por outro servidor;

II - verificação mensal pela chefia imediata;

III - possíveis esquecimentos de registro da frequência serão abonados até o limite de duas vezes no mês;

IV - a alegação de problemas técnicos somente será aceita se informado imediatamente à chefia, a quem incumbe confirmar com a área de pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Ultrapassado o limite de duas irregularidades na folha de frequência, por motivo de esquecimento, a presença deverá ser comprovada, sob pena de desconto em folha de pagamento e instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 4º Somente será efetuado o pagamento mensal do servidor público cujo nome conste no relatório (resumo da frequência) encaminhado pela Secretaria semanalmente ao Departamento de Recursos Humanos, regularmente assinado e preenchido, com as devidas presenças e eventuais anotações.

Parágrafo único - O período de apuração da frequência será sempre do dia 16 (dezesesseis) do mês ao dia 15 (quinze) do mês posterior.

Art. 5º É de responsabilidade da chefia imediata do servidor, juntamente com o diretor e respectivo Secretário, o controle dos registros e anotações da frequência.

§ 1º O controle de frequência deverá ser assinada pelo servidor e pela sua chefia imediata.

§ 2º O controle de frequência do diretor de departamento deverá ser assinada e homologada pelo seu Secretário.

§ 3º A justificativa diária de atrasos, saídas antecipadas, adiantamentos ou prorrogações da jornada e ausência deverá ser registrada nos controles de frequência, para análise da chefia imediata, que poderá aceitá-la ou não, registrando sua decisão.

§ 4º O registro dos adiantamentos e as prorrogações da jornada só poderão ser realizados com prévia autorização da chefia imediata, sob pena de responsabilização administrativa.

Art. 6º O registro do ponto deverá refletir a jornada efetivamente trabalhada.

§ 1º O espelho da folha de frequência ficará disponível ao servidor em página da Intranet para acesso por meio de senha própria fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º À exceção dos afastamentos legais, as faltas, os atrasos ou as saídas antecipadas, justificadas perante a chefia imediata, não serão abonadas, mas poderão deixar de sofrer desconto, mediante sua reposição, previamente autorizada pela chefia imediata, de acordo com a necessidade e interesse da Administração Pública.

§ 3º As horas extraordinárias deverão ser controladas internamente pela chefia imediata.

§ 4º As justificativas de faltas decorrentes de atestado médico são regidas por regulamento próprio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º A realização de horas extraordinárias, limitadas a 02 (duas) horas diárias, será condicionada à autorização prévia, quando se tratar de necessidade previsível e devidamente justificada.

§ 1º As horas extraordinárias a serem pagas deverão ser precedidas de prévia autorização do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Para a autorização de horas extraordinárias de mais de um servidor simultaneamente, poderá ser realizada em uma única vez, com a indicação do rol de servidores e o número de horas de cada um deles.

§ 3º Somente serão consideradas para fins de pagamento as horas extraordinárias autorizadas nos termos dos §§ 1º e 2º deste artigo e efetivamente realizadas, conforme o registro de frequência.

§ 4º O pagamento de horas extraordinárias sem prévia autorização e/ou que excedam 02 (duas) horas diárias será efetuado nos seguintes casos, devidamente justificados:

I - iminência de lesão aos cofres públicos, a bem público ou à saúde da população;

II - situação de emergência ou calamidade pública;

III - outra situação que for considerada de interesse relevante para a realização de interesse público.

IV - eventos que não permitam a divulgação prévia de data e local.

§ 5º A realização de horas extraordinárias em desconformidade com o previsto nos §§ 1º e 2º implica em responsabilidade administrativa e civil da chefia imediata.

§ 6º O tempo que antecede e sucede a jornada diária normal de trabalho não será considerado como hora extraordinária, quando inferior a 10 (dez) minutos diários.

§ 7º Os ocupantes de cargo comissionado, função de chefia e função especial que laborarem jornada de trabalho diária e/ou semanal, superior a que estiverem submetidos, por necessidade de serviço, poderão ter a sua carga horária ajustada, com o conseqüente registro da ocorrência, em comum acordo com a chefia imediata, sendo vedada a percepção por hora extra;

§ 8º Incluem-se na obrigatoriedade disposta no § 7º deste artigo os servidores que estejam exercendo funções em substituição, durante o afastamento regulamentar do titular.

Art. 8º O servidor terá descontado da sua remuneração as faltas injustificadas, no valor referente ao dia faltado.

Art. 9º O servidor perderá:

I - a parcela da remuneração proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas não justificadas, que ultrapassem 5 (cinco) minutos, observado o



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

limite máximo de 10 (dez) minutos diários, no que diz respeito aos servidores celetistas;(ex: plantonista)

II - a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas quando superiores a 10 (dez) minutos diários, incluindo-se, no desconto, todo o tempo de atraso, ausência e saída antecipada, inclusive o tolerado a que se refere o § 4º do art. 10 desde decreto.

§ 1º Não serão descontados e nem computados como hora extraordinária, as variações de horário não excedentes de 10 (dez) minutos diários.

§ 2º Os atrasos, ausências e saídas antecipadas previstos no inciso I e II deste artigo, quando ultrapassarem os 10 minutos, a critério da chefia, poderão ser descontados do banco de horas na sua totalidade.

§ 3º Os atrasos ou saídas antecipadas, que forem iguais ou superiores à metade da jornada diária de trabalho, deverão ser somados e considerados como falta, para todos os fins legais.

Art. 10 O horário de trabalho da Administração Pública Municipal é das 08 (oito) horas às 17 (dezesete) horas.

§ 1º Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda a 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será de 1 (uma) hora.

§ 2º Quando a duração do trabalho exceder a 4 (quatro) horas e for igual ou inferior a 6 (seis) horas será obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos, em horário a ser definido pela chefia imediata.

§ 3º Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

§ 4º Haverá tolerância na jornada de trabalho para atrasos, ausências e saídas antecipadas de até 10 (dez) minutos diários.

§ 5º Toda saída e retorno que for realizada durante a jornada de trabalho com finalidade de tratar de assuntos pessoais, deverão ser registrados junto ao ponto eletrônico ou controle manual do respectivo local de trabalho.

Art. 11 Cada órgão poderá estabelecer horários diferenciados para o cumprimento da carga horária diária e semanal, mediante portaria emitida em conjunto entre o órgão interessado e o Chefe do Poder Executivo.

Art. 12 Se houver interesse público, o servidor poderá, mediante termo de acordo com a chefia imediata, laborar em horário de trabalho diferenciado daquele constante nos artigos 10 e 11 deste Decreto.

Art. 13 Os Secretários e o Procurador Geral, como agentes políticos, não estão sujeitos ao registro de frequência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

Art. 14 Os ocupantes dos cargos privativos de advogado não estão sujeitos ao controle de frequência, nos termos da Súmula nº 09, do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil.

Parágrafo único - O acesso aos sistemas eletrônicos de peticionamento fora do horário de expediente, inclusive aos finais de semana, não enseja o pagamento de horas extraordinárias aos ocupantes dos cargos referidos no *caput*

Art. 15 As disposições do presente Decreto não se aplicam aos estagiários, aos quais é vedado o labor em horário suplementar à jornada fixada nos respectivos termos de estágio.

Art. 16 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Tijucas do Sul, Estado do Paraná, em 22 de março de 2018.

**ANTONIO CÉSAR MATUCHESKI
PREFEITO DE TIJUCAS DO SUL**