ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1703/2023

SÚMULA:Estabelece critérios e procedimentos de controles sobre a comprovação da jornada de trabalho dos servidores públicos e execuções de horas extraordinárias a serem observadas pelo Poder Executivo Direto e Indireto do Município de Sarandi/PR.

WALTER VOLPATO, Prefeito de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO, a Lei Complementar n° 10/1992 – Institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sarandi e Lei Complementar n° 1542/2008,

DECRETA:

CAPITULO I
Das Atribuições

Art. 1° -Compete ao Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais, Controladoria geral e Autarquias, representado pelo Chefe de Gabinete, Secretário Municipal, Controladora Geral, Diretor Geral ou superintendente zelar pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais regulamentada por lei, bem como dos registros e controles de frequência dos servidores.

Art. 2° -É de responsabilidade do Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais, Controladoria geral e Autarquias, solicitar e supervisionar a execução das horas extraordinárias, bem como velar pelos registros das horas extraordinárias nas folhas pontos dos servidores e pagamento de acordo com os registros das folhas pontos, em observância da Lei Complementar n° 10/1992 e demais normas legais.

Art. 3° -Compete aos Secretários Municipais, Diretor Geral ou superintendente indicar um servidor de provimento efetivo ou cargo de provimento em comissão, no gerenciamento do Relógio Ponto Biométrico e alimentação do Sistema de Controle de Ponto.

Art. 4° -Cabe aos Secretários Municipais, Controladoria geral, Diretor Geral e Superintendente, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, de manter vigentes os contratos destinados para aquisições, manutenções e assistências técnicas dos Relógios Pontos Biométricos, Bobinas de Papéis Térmicos e Sistema de Controle de Pontos, prevendo a necessidade do fornecimento de treinamentos sobre o funcionamento dos equipamentos e sistemas aos servidores responsáveis pelo controle de jornada.

Art. 5° -Compete ao Servidor responsável pelo Controle de Jornada:

I -Realizar o cadastramento biométrico dos servidores públicos no Relógio Ponto Biométrico com celeridade;
II -Ser responsável pela verificação e substituição das Bobinas de Papeis Térmicos nos Relógios Pontos Biométricos, observando que nos casos de Órgãos que possuem relógio ponto em vários estabelecimentos diferentes, que impede um acompanhamento constante devido localização, deverá orientar um servidor do local para verificação e substituição das bobinas;
III -Ser responsável por solicitar e gerenciar os estoques de Bobinas de Papeis Térmicos dos Relógios Pontos Biométricos, observando as especificações técnicas dos mesmos;
IV -Realizar comunicação formal ao Gestor, imediatamente ao tomar conhecimento de problemas no funcionamento do Relógio Ponto Biométrico, solicitando assistência técnica;

V -Zelar pelo sigilo das senhas de acessos ao Relógio Ponto Biométrico e Sistema de Controle de Ponto;
VI -Receber dos servidores públicos as documentações referentes aos abonos e justificativas previstas em lei;
VII -Realizar a alimentação do Sistema de Controle de Ponto, através dos lançamentos de abonos e justificativas regulamentadas por lei, mediante apresentação de documentações comprobatórios;
VIII -Realizar conferência das informações que consta nas Folhas Pontos dos servidores, zelando pela veracidade das informações;
IX -Velar pelos arquivamentos e guardas das Folhas Pontos e seus anexosnas Pastas Funcionais dos servidores públicos;
X -Prestar orientações aos servidores públicos sobre o correto uso dos Relógios Pontos Biométricos.

Art. 6° -Compete aos servidores públicos municipais cumprir sua carga horária de trabalho prevista em lei, bem como realizar os registros comprobatório no Relógio Ponto Biométrico, procedendo com a comunicação ao Chefe imediato de qualquer intercorrência constatada no Relógio Ponto Biométrico em zelo ao patrimônio público, em atendimento a Lei Complementar n° 10/1992, Art. 209, I, "h".

Art. 7°-No âmbito do Poder Executivo Direto e Indireto do Município de Sarandi/PR, considerando que a relação de confiança que existe entre o ocupante do cargo em comissão e a autoridade a que está vinculado demandando dedicação integral, podendo exigir a realização de trabalho fora do horário normal de expediente, será atribuído ao Prefeito Municipal a decisão de realizar o controle de jornada mediante o uso de Relógio Ponto Biométrico aos ocupantes de cargos em comissão.

CAPITULO II
Controle de Jornada

Art. 8° -Os servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão estão obrigados ao cumprimento da jornada de trabalho estabelecida no Art. 25 a 28 da Lei Complementar n°10/1992, e aos servidores em exercício de atividades específicas de profissões regulamentadas, será resguardado o cumprimento da carga horária semanal e diária de sua categoria profissional, na forma da respectiva legislação.

Art. 9° -Estabelece os critérios para realização do controle de jornada dos servidores públicos:

I -É obrigatório o controle de frequência do servidor público em exercício, sendo que o registro de frequência é pessoal e intransferível, em tutela dos Princípios da Legalidade, Moralidade e Eficiência previstos no Art. 37 da Constituição Federal de 1988;
II -O controle de jornada dos servidores públicos municipais do Poder Executivo Direto e Indireto do Município de Sarandi/PR, será realizado mediante o uso de Relógio Ponto Biométrico;
III -O Relógio Ponto Biométrico deverá ser instalado em local de fácil acesso aos servidores públicos;
IV -Os servidores públicos deverão registrar diariamente o início da jornada, saídas e retornos no intervalo de almoço e final de jornada no Relógio Ponto Biométrico;
V -Em caso de ocorrência de esquecimento eventual do registro da digital nos inícios e términos das jornadas ou realização de trabalho externo que impeça o registro, deverá ser apresentado justificativa formal pelo servidor, mediante preenchimento de Requerimento de Abono (anexo I), onde deverá constar nome do servidor, cargo, lotação, data, hora e descrição da ocorrência, data de preenchimento do requerimento, assinatura do servidor, assinatura do Gestor do Órgão e abono ou indeferimento do pedido pelo secretário municipal, em atendimento ao Art. 64 da Lei Complementar n° 10/1992;
VI -Caso os servidores públicos ausente-se do local de trabalho durante o horário de expediente para resolução de assuntos particulares deverá ser registrado a saída no Relógio Ponto Biométrico;
VII -Nos casos de ausência do local de trabalho durante o horário de expediente ou não comparecimento e falta de apresentação de justificativas, mediante apresentação de documentações

comprobatórios, ou a justificativa apresentada não é regulamentada por lei, deverá ser realizado os descontos em folha de pagamento;
VIII -Os servidores que acumulam cargo público previstos em lei, devem realizar o controle de jornada mediante uso de Relógio Ponto Biométrico referente aos dois cargos públicos;
IX -Somente será admitida mediante fundamentação expressa o controle de jornada de forma manual, de forma temporária, através do uso de Livro Ponto, caso o Relógio Ponto Biométrico apresentar mau funcionamento, onde deverá ser solicitado a imediata assistência técnica;
X -Em caso de ocorrência de problemas técnicos no Relógio Ponto Biométrico e o uso de Livro Ponto, é vedado as "anotações britânicas", devendo ser anotado os reais horários realizados pelos servidores;
XI -As folhas pontos dos servidores deverá conter as informações: identificação dos servidores, cargo, carga horária, lotação, constar todos os registros de frequências, ocorrências e abonos previstos em lei, afastamentos, concessões, licenças;
XII - As justificativas e abonos, concessões e licenças somente poderão ser lançados nas folhas pontos dos servidores se estiverem regulamentas por lei, precedidas de documentações comprobatórios;
XIII -A apresentação e recebimento de atestados deverá ser observada as regulamentações da Lei Complementar n° 10/1992 e Decreto Municipal n° 1513/2016, de 05 de julho de 2016;
XIV -Os Documentos comprobatórios referente as justificativas, abonos, concessões e licenças lançadas nas folhas pontos, deverá ser anexada junto as folhas pontos para posterior arquivamento;
XV -Ao realizar o fechamento das folhas pontos dos servidores, deverá conter assinatura dos servidores e Gestor antes do fechamento da folha de pagamento, ressalvados os casos de afastamentos dos servidores por férias, licenças ou apresentação de atestados;
XVI -É obrigatório aos servidores públicos municipais a conferência dos dados registrados em suas folhas pontos, realizando comunicação formal ao servidor responsável pelo Controle de Jornada de qualquer divergência averiguada.

CAPITULO III
Das Concessões

Art. 10 -O servidor poderá ausentar-se do serviço sem realizar os descontos no salário nos seguintes casos:

I -O dia do aniversário do servidor é considerado como descanso remunerado conforme trás o Art. 26, Parágrafo único da Lei Complementar n° 10/1992, devendo ser realizado comunicação formal pelo servidor ao Gestor anteriormente ao dia do aniversário;
II -Ausentar-se 01 (um) dia, por ano, para doação voluntária de sangue, precedidas de documentações comprobatório, conforme regulamentação do Art. 161, I, da Lei Complementar n° 10/1992;
III -Ausentar-se por 05 (cinco) dias consecutivos por motivo de casamento, mediante a apresentação de Certidão de Casamento, conforme regulamentação do Art. 161, II, da Lei Complementar n° 10/1992;
IV -Ausentar-se por 05 (cinco) dias consecutivos por motivo de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, mediante apresentação de Certidão de Óbito, conforme regulamentações do Art. 161, II, da Lei Complementar n° 10/1992;
V –Não se configurará atraso, tampouco horas extraordinárias, variações de até 05 (cinco) minutos ao dia;
VI –No tocante ao inciso anterior, não se sujeitará aos descontos proporcionais os primeiros 20 (vinte) minutos de atraso no mês, sendo que caso o acumulado seja superior a 20 (vinte) minutos, será descontado o valor total.

CAPITULO IV
Das Horas Extraordinárias

Art. 11 -É vedado no âmbito do Poder Executivo Direto e Indireto do Município de Sarandi/PR, em observância dos preceitos contidos nos Art. 96 e Art. 97 da Lei Complementar n° 10/1992, de 27 de dezembro de 1992, a solicitação, execução e pagamentos de horas extraordinárias que contrariem os ditames ali contidos.

Art. 12 –É vedado o pagamento de horas extraordinárias sem a devida comprovação de realização, mediante o registro nos relógios pontos biométricos, podendo configurar indícios da prática de atos de improbidade administrativa, por todos os agentes públicos que derem causa aos pagamentos a apurar.

Art. 13 -Fica implementado no âmbito do Poder Executivo Direto e Indireto do Município de Sarandi/PR, procedimento prévio (Anexo II) de solicitação e autorização de realização de horas extraordinárias, em atendimento ao Art. 96, Parágrafo único da Lei Complementar n° 10/1992.

Art. 14 -A realização de horas extraordinárias ocorrerá após expedição prévia de solicitação (Anexo II) e autorização de horas extraordinárias pelo chefe imediato, onde deverá constar identificação da secretaria municipal, departamento, servidor, cargo, matrícula do servidor, dia e horário que irá ocorrer a realização das horas extras, descrição das atividades a ser realizada pelos servidores e justificativas, assinatura do servidor confirmando disponibilidade de realizar as horas extras.

Art. 15 -Nos casos de realização de horas extraordinárias devido ocorrência de situações de emergência em que o serviço é inadiável e que atendam ao interesse público, observando os preceitos contidos nos Art. 96 e Art. 97 da Lei Complementar n° 10/1992, deverá ser posteriormente preenchido a solicitação e autorização de horas extraordinárias (Anexo II), descrevendo toda a ocorrência.

Art. 16 -As documentos referente as solicitações e autorizações de horas extraordinárias deverão ser anexados junto as folhas pontos dos servidores para posterior arquivamento.

Art. 17 -Os servidores que elaboram as folhas de pagamentos nas Secretarias Municipais somente poderão lançar pagamento de horas extraordinárias nas folhas de pagamentos, precedidas das folhas pontos e solicitação e autorizações de horas extraordinárias.

Art. 18 -Fica estabelecido que as folhas de pagamentos deverão possuir campo para inserir descrição de justificativa que fundamenta a realização e pagamento das horas extraordinárias.

Art. 19 -As ocorrências de faltas e atrasos não abonados não poderão ser compensados por realização de horas extraordinárias.

Art. 20 -É vedado no âmbito do Poder Executivo Direto e Indireto do Município de Sarandi/PR, formação e pagamento de banco de horas sem legislação que regulamenta tal ação em atenção ao Princípio da Legalidade do Art. 37 na Constituição Federal de 1988.

Art. 21 -É vedado no âmbito do Poder Executivo Direto e Indireto do Município de Sarandi/PR, o pagamento de horas extraordinárias à servidores que percebem Funções Gratificadas, em atendimento ao Prejulgado n° 25, retificado pelo Acórdão Tribunal Pleno n° 3212, de 30 de novembro de 2021 pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

CAPITULO V
Das Disposições Finais

Art. 22 -As informações quanto à remuneração dos servidores públicos do Poder Executivo Direto e Indireto do Município de Sarandi deverá ser divulgada de forma detalhada e atualizada no Portal da Transparência, em atendimento Lei Federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, Art. 48, § 1º, II, arts. 3º, I, II, III, IV e V, e 8º, caput e § 1º, II e III, e Constituição Federal, Arts. 37, princípios da publicidade e moralidade).

Art. 23 -Indícios de favorecimentos, irregularidades ou fraude no relógio ponto biométrico, sistema controle de frequência do servidor público municipal e pagamento de horas extraordinárias a apurar, serão alvos de apuração mediante realização de Sindicância e instauração de Processo Administrativo, podendo gerar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, ou a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

Art. 24 -É de competência da Controladoria Geral do Município de Sarandi verificar a qualquer tempo o cumprimento deste Decreto Municipal, através da realização de atos de fiscalizações nas Secretarias Municipais e Autarquias.

Art. 25 -Os casos não previstos neste Decreto Municipal sobre controle de jornada e execução de horas extraordinárias, serão tratados em conjunto entre o Poder Executivo Direto e Indireto do Município de Sarandi/PR e Controladoria Geral do Município de Sarandi.

Art. 26 –Fica revogado em todo o seu teor, o Decreto nº 1625, de 04 de outubro de 2023.

Art. 27– Este Decreto entra em vigor com data retroativa de 14 de novembro de 2023.

PAÇO MUNICIPAL, 10 de novembro de 2023.

WALTER VOLPATO
Prefeitode Sarandi

ANEXO I

REQUERIMENTO DE ABONO - FOLHAS PONTOS

ANO/MÊS:_____

Identificação do Servidor
Matrícula:_____
Nome:_____
Secretaria:_____
Lotação:_____

Tipo de Solicitação

( ) Falta

Data e Hora da Ocorrência _____

( ) Atraso

Data e Hora da Ocorrência _____

( ) Saída Antecipada

Data e Hora da Ocorrência _____

( ) Trabalho Externo
Local:_____
Data e Hora da Ocorrência _____

() Outros_____

Data e Hora da Ocorrência _____

Análise/ Ação Superior Imediato

( ) Abonar ( ) Indeferir

_____
Assinatura do Servidor

_____
Assinatura do Chefe Imediato

Data da entrega:_____ Data de Ciência:_____

ANEXO II

SOLICITAÇÃO N° DE AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Identificação da Secretaria
Secretaria Municipal de _____
Departamento/Divisão_____

Identificação do Servidor
Nome_____
Cargo_____
Matrícula_____

Solicitação de Realização de Horas Extraordinárias

Tendo em vista a ocorrência de situação excepcional nesta Secretaria Municipal,o Secretário Municipal vem solicitar a realização de horas extraordinárias pelo motivo de _____

Devendo as horas extraordinárias ser realizadas no dia ____de_____de_____, nos horários das _____às_____, precedidas de registros no Relógio Ponto Biométrico, assim contamos com a compreensão e colaboração de vossa senhoria, renovamos nossos protestos de estima e apreço.

Eu, _____, servidor público lotado nesta Secretaria Municipal, declaro que tenho disponibilidade de realizar as horas extraordinárias no dia e horário descrito acima, tendo ciência que devo registrar a execução da horas extras no Relógio Ponto Biométrico.

Sarandi, de de

_____
Secretário Municipal

_____
Servidor Público

Publicado por:
Pollyanne Alves Tomaz e Silva
Código Identificador:1CD6C329

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 16/11/2023. Edição 2899
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/