



MUNICÍPIO DE
CORUMBATAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 064/2021
DE 16 DE AGOSTO DE 2021.

SÚMULA: *Dispõe sobre a jornada de trabalho e o pagamento por serviço extraordinário dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.*

Eu, **Alexandre Donato**, Prefeito Municipal de Corumbataí do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o texto do art. 84, inc. IV, c/c art. 29, da Constituição da República Federativa do Brasil, que prevê o instrumento de Decreto do Chefe do Poder Executivo com poder regulamentador;

CONSIDERANDO o disposto no art. 55, inc. V, da Lei Orgânica do Município de Corumbataí do Sul-PR, que atribui privativamente ao Prefeito Municipal a expedição de Decreto;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da jornada de trabalho ordinária e do pagamento por serviço extraordinário, previsto no art. 93, Inc. II, d', e art. 97, ambos da Lei Municipal 70/1993 c/c art. 138, inc. IX, da Lei Orgânica do Município de Corumbataí do Sul-PR.

CONSIDERANDO ainda o princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal,

DECRETA:

Art. 01º Fica regulamentada através do presente Decreto a jornada de trabalho ordinário e extraordinário no âmbito do Poder Executivo Municipal, dispostas no art. 93, inc. II, d', e art. 97, ambos da Lei Municipal 70/1993 c/c art. 138, inc. IX, da Lei Orgânica do Município de Corumbataí do Sul-PR.

Art. 02º Fica instituído o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital como ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores do Município de Corumbataí do Sul/PR.

Parágrafo único: Constatados problemas técnicos para o registro eletrônico de frequência, pelos motivos certificados pela chefia imediata da unidade, o controle de frequência no período de falha técnica será realizado manualmente, por folha de frequência, conforme modelo fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos.



MUNICÍPIO DE
CORUMBATAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

Art. 03º O horário de trabalho oficial na Administração Pública Direta, do Poder Executivo, exceto Secretarias que possuem necessidade de regulamentação própria, será de segunda-feira até a sexta-feira das 07h30m até as 11h30m e das 13h00m até as 17h00.

Parágrafo único: As Secretarias excluídas da jornada ordinária comum deverão regulamentar os horários por ato do chefe da Secretaria, no prazo de 15 (quinze) dias, incluindo as escalas de revezamento.

Art. 04º O registro de frequência será diário, no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, mediante identificação biométrica, incluindo a saída temporária, quando será justificada.

Art. 05º A frequência será apurada mediante leitura da hora exata de entrada e de saída, assim como das ocorrências de saídas durante o expediente, de atrasos no início do expediente e de saídas antecipadas, com tolerância máxima, e **não habitual**, de **até 10** (dez) minutos diários.

§1º Ultrapasso o limite mencionado no "caput", será descontado da folha salarial do respectivo funcionário o tempo proporcional ao atraso.

§2º Caso ocorra atraso superior ao tempo de tolerância previsto no *caput* deste artigo, o abono somente poderá ser realizado pelo superior hierárquico, mediante justificativa apresentada pelo servidor.

Art. 06º Desde que aprovado previamente pelo (a) Secretário (a), Chefe ou Diretor (a) imediato, fica autorizado à realização de jornada extraordinária, observando no que pertinente o disposto no art. 7º do presente Decreto.

§1º. Em caso de não haver superior imediato na lotação do servidor, a autorização deverá ser suplementada pelo (a) Secretário (a) o qual está subordinado hierarquicamente no quadro funcional.

§2º. A autorização para jornada extraordinária deverá ser motivada, observando o interesse público e necessidade da realização do serviço extraordinário.

§3º. Não poderá ser autorizado mais do que 03 (três) horas diárias de horas extras, limitado a 60 (sessenta) horas semanais, exceto se devidamente justificado em situação excepcional ou pela natureza do cargo.

Art. 07º O superior responsável deverá enviar ao Departamento de Recursos Humanos até o período vespertino do vigésimo segundo dia (22) do mês ou, no próximo dia útil, à relação dos servidores que realizaram jornada extraordinária, informando ainda a quantidade de horas extraordinárias realizadas por cada servidor.

Parágrafo Único: O restante das horas extras eventualmente realizadas após a data mencionada no *caput*, serão pagas no mês subsequente.

**MUNICÍPIO DE
CORUMBATAÍ DO SUL**

ESTADO DO PARANÁ

Art. 08º Será de inteira responsabilidade da chefia imediata do Órgão, Setor ou Secretaria de lotação do servidor, efetuar supervisão, controle e apontamento das faltas, atrasos e horas extraordinárias, bem como pela fiscalização para que não haja desacordo com o presente regulamento.

Art. 09º O registro da jornada extraordinária será realizado mediante relógio (ponto) eletrônico ou na impossibilidade de registro eletrônico, deverá ser anotado manualmente em livro próprio, exceto quando da natureza do serviço não puder ser registrado, quando será realizado controle através de acompanhamento pelo Chefe/Secretário, diário de bordo ou outro, informando a justificativa para o Setor de Recursos Humanos.

§1º O registro manual deve estar devidamente preenchido com o nome completo do servidor, lotação e carga horária extraordinária no dia e assinada pelo servidor e o superior imediato;

§2º Cabe ao próprio servidor e ao seu superior imediato o acompanhamento das faltas, bem como registro em folha ponto.

§3º A jornada de trabalho extraordinário registrado deve refletir a jornada efetivamente realizada, sob as penalidades da lei.

§4º Em relação aos motoristas, poderá ser registrado as horas observando o relatório de viagens ou similar quando necessário.

Art. 10º Ao servidor não autorizado pelo respectivo responsável que realizar ou registrar jornada extraordinária, a mesma não será paga gratificação pela prestação de serviço extraordinário.

Parágrafo único. Caso o servidor aja de má fé, será instaurada sindicância para avaliação da conduta errônea.

Art. 11º O serviço extraordinário deverá ser analisado através de relógio ponto, livro de presença ou relatório comprovado de viagens, conforme o caso.

Parágrafo único. No fechamento expediente anual, os responsáveis enviarão cópias dos livros de presença e dos relatórios comprovado de viagens onde ficarão arquivados no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos.

Art. 12º Ficam excluídos do controle de jornada de trabalho:

- I- Os agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários).
- II- Servidores em cargos em comissão ou em função de direção, chefia ou assessoramento;
- III- Os Advogados e Procurador Geral, sem dispensar do cumprimento da carga horária, ainda que não prestada *in loco* na administração.

Art. 13º Os agentes políticos, servidores em cargos em comissão ou em função de direção, chefia ou assessoramento serão exigida integral dedicação



MUNICÍPIO DE
CORUMBATAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

§1º Não é exigida a dedicação exclusiva o Advogado e/ou Procurador Geral admitido com menos de 40h semanais de jornada de trabalho, ainda que em função gratificada, exceto gratificação por "TIDE" e desde que não exerça atividade conflitante com os interesses do Município.

§2º Apesar do disposto no art. 12, o controle de jornada dos servidores mencionados no *caput* do art. 13 poderão ser registrados através de ponto eletrônico ou manual.

Art. 14º O descumprimento das diretrizes fixadas neste decreto importará em apuração da responsabilidade administrativa, por processo disciplinar do servidor que lhe der causa.

Art. 15º Este Decreto entrará em vigor na no dia 17 de agosto de 2021.

Corumbataí do Sul, Estado do Paraná, em 16 de agosto de 2021.

ALEXANDRE DONATO
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CORUMBATAÍ DO SUL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 64/2021

SÚMULA: Dispõe sobre a jornada de trabalho e o pagamento por serviço extraordinário dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

Eu, **Alexandre Donato**, Prefeito Municipal de Corumbataí do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, **CONSIDERANDO** o texto do art. 84, inc. IV, c/c art. 29, da Constituição da República Federativa do Brasil, que prevê o instrumento de Decreto do Chefe do Poder Executivo com poder regulamentador;

CONSIDERANDO o disposto no art. 55, inc. V, da Lei Orgânica do Município de Corumbataí do Sul-PR, que atribui privativamente ao Prefeito Municipal a expedição de Decreto;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da jornada de trabalho ordinária e do pagamento por serviço extraordinário, previsto no art. 93, Inc. II, d', e art. 97, ambos da Lei Municipal 70/1993 c/c art. 138, inc. IX, da Lei Orgânica do Município de Corumbataí do Sul-PR.

CONSIDERANDO ainda o princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal,

DECRETA:

Art. 01º Fica regulamentada através do presente Decreto a jornada de trabalho ordinário e extraordinário no âmbito do Poder Executivo Municipal, dispostas no art. 93, inc. II, d', e art. 97, ambos da Lei Municipal 70/1993 c/c art. 138, inc. IX, da Lei Orgânica do Município de Corumbataí do Sul-PR.

Art. 02º Fica instituído o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital como ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores do Município de Corumbataí do Sul/PR.

Parágrafo único: Constatados problemas técnicos para o registro eletrônico de frequência, pelos motivos certificados pela chefia imediata da unidade, o controle de frequência no período de falha técnica será realizado manualmente, por folha de frequência, conforme modelo fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 03º O horário de trabalho oficial na Administração Pública Direta, do Poder Executivo, exceto Secretarias que possuem necessidade de regulamentação própria, será de segunda-feira até a sexta-feira das 07h30m até as 11h30m e das 13h00m até as 17h00.

Parágrafo único: As Secretarias excluídas da jornada ordinária comum deverão regulamentar os horários por ato do chefe da Secretaria, no prazo de 15 (quinze) dias, incluindo as escalas de revezamento.

Art. 04º O registro de frequência será diário, no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, mediante identificação biométrica, incluindo a saída temporária, quando será justificada.

Art. 05º A frequência será apurada mediante leitura da hora exata de entrada e de saída, assim como das ocorrências de saídas durante o expediente, de atrasos no início do expediente e de saídas antecipadas, com tolerância máxima, e **não habitual**, de até 10 (dez) minutos diários.

§1º Ultrapasso o limite mencionado no "caput", será descontado da folha salarial do respectivo funcionário o tempo proporcional ao atraso.

§2º Caso ocorra atraso superior ao tempo de tolerância previsto no *caput* deste artigo, o abono somente poderá ser realizado

pelo superior hierárquico, mediante justificativa apresentada pelo servidor.

Art. 06º Desde que aprovado previamente pelo (a) Secretário (a), Chefe ou Diretor (a) imediato, fica autorizado à realização de jornada extraordinária, observando no que pertinente o disposto no art. 7º do presente Decreto.

§1º. Em caso de não haver superior imediato na lotação do servidor, a autorização deverá ser suplementada pelo (a) Secretário (a) o qual está subordinado hierarquicamente no quadro funcional.

§2º. A autorização para jornada extraordinária deverá ser motivada, observando o interesse público e necessidade da realização do serviço extraordinário.

§3º. Não poderá ser autorizado mais do que 03 (três) horas diárias de horas extras, limitado a 60 (sessenta) horas semanais, exceto se devidamente justificado em situação excepcional ou pela natureza do cargo.

Art. 07º O superior responsável deverá enviar ao Departamento de Recursos Humanos até o período vespertino do vigésimo segundo dia (22) do mês ou, no próximo dia útil, à relação dos servidores que realizaram jornada extraordinária, informando ainda a quantidade de horas extraordinárias realizadas por cada servidor.

Parágrafo Único: O restante das horas extras eventualmente realizadas após a data mencionada no *caput*, serão pagas no mês subsequente.

Art. 08º Será de inteira responsabilidade da chefia imediata do Órgão, Setor ou Secretaria de lotação do servidor, efetuar supervisão, controle e apontamento das faltas, atrasos e horas extraordinárias, bem como pela fiscalização para que não haja desacordo com o presente regulamento.

Art. 09º O registro da jornada extraordinária será realizado mediante relógio (ponto) eletrônico ou na impossibilidade de registro eletrônico, deverá ser anotado manualmente em livro próprio, exceto quando da natureza do serviço não puder ser registrado, quando será realizado controle através de acompanhamento pelo Chefe/Secretário, diário de bordo ou outro, informando a justificativa para o Setor de Recursos Humanos.

§1º O registro manual deve estar devidamente preenchido com o nome completo do servidor, lotação e carga horária extraordinária no dia e assinada pelo servidor e o superior imediato;

§2º Cabe ao próprio servidor e ao seu superior imediato o acompanhamento das faltas, bem como registro em folha ponto.

§3º A jornada de trabalho extraordinário registrado deve refletir a jornada efetivamente realizada, sob as penalidades da lei.

§4º Em relação aos motoristas, poderá ser registrado as horas observando o relatório de viagens ou similar quando necessário.

Art. 10º Ao servidor não autorizado pelo respectivo responsável que realizar ou registrar jornada extraordinária, a mesma não será paga gratificação pela prestação de serviço extraordinário.

Parágrafo único. Caso o servidor aja de má fé, será instaurada sindicância para avaliação da conduta errônea.

Art. 11º O serviço extraordinário deverá ser analisado através de relógio ponto, livro de presença ou relatório comprovado de viagens, conforme o caso.

Parágrafo único. No fechamento expediente anual, os responsáveis enviarão cópias dos livros de presença e dos relatórios comprovado de viagens onde ficarão arquivados no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos.

Art. 12º Ficam excluídos do controle de jornada de trabalho:

- I- Os agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários).
- II- Servidores em cargos em comissão ou em função de direção, chefia ou assessoramento;
- III- Os Advogados e Procurador Geral, sem dispensar do cumprimento da carga horária, ainda que não prestada *in loco* na administração.

Art. 13º Os agentes políticos, servidores em cargos em comissão ou em função de direção, chefia ou assessoramento

serão exigida integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

§1º Não é exigida a dedicação exclusiva o Advogado e/ou Procurador Geral admitido com menos de 40h semanais de jornada de trabalho, ainda que em função gratificada, exceto gratificação por "TIDE" e desde que não exerça atividade conflitante com os interesses do Município.

§2º Apesar do disposto no art. 12, o controle de jornada dos servidores mencionados no *caput* do art. 13 poderão ser registrados através de ponto eletrônico ou manual.

Art. 14º O descumprimento das diretrizes fixadas neste decreto importará em apuração da responsabilidade administrativa, por processo disciplinar do servidor que lhe der causa.

Art. 15º Este Decreto entrará em vigor na no dia 17 de agosto de 2021.

Corumbataí do Sul, Estado do Paraná, em 16 de agosto de 2021.

ALEXANDRE DONATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jeniffer Silva de Oliveira
Código Identificador:14187291

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 17/08/2021. Edição 2329
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>