



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

DECRETO Nº 4.959/2023

SUMULA: REGULAMENTA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA PARA SERVIDORES MUNICIPAIS QUE REALIZEM SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS DE INTERESSE PÚBLICO EM CARÁTER EXCEPCIONAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ITAMBARACÁ INSTITUÍDO PELA LEI Nº 694/1994, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MÔNICA CRISTINA ZAMBON HOLZMANN,
Prefeita Municipal de Itambaracá, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 62 e inciso I, alíneas A e B, do Art. 82 da Lei Orgânica Municipal, e,

DECRETA:

Art. 1º. O controle de frequência da jornada de trabalho do servidor, admitido em regime estatutário, emprego de natureza temporária e empregado público far-se-á obrigatoriamente por meio de registro eletrônico de ponto no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. Os servidores deverão registrar o ponto exclusivamente no terminal para o qual foram cadastrados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, localizado onde efetivamente desenvolvem suas atividades.

§1º - Em casos excepcionais, o Secretário ou chefia imediata poderá autorizar o servidor a registrar seu ponto em terminal diverso do cadastrado, mediante justificativa expressa ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º - Para servidores que ocupem o cargo de motorista, e que exerçam suas funções fora do âmbito dos prédios públicos municipais, poderão ser implementadas outras formas de controle de jornada, a exemplo, o Ponto Móvel.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

Art. 3º. O registro de frequência será diário no início e término do expediente ou plantão, bem como nas entradas e saídas de cada turno.

§1º - O registro do ponto no intervalo para o almoço é obrigatório.

§ 2º - Os intervalos de refeição e descanso que superem a 15 (quinze) minutos são de registro obrigatório.

Art. 4º. Os problemas técnicos, constatados, para o registro eletrônico de frequência, pelos motivos certificados pela chefia imediata, deverão ser informados expressamente ao Departamento de Recursos Humanos no mesmo dia e horário da sua ocorrência, na forma do ANEXO I.

Art. 5º. Ficam dispensados do registro de frequência os servidores ocupantes dos cargos de Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e aqueles que desempenham funções de chefia, direção e assessoramento.

Art. 6º. Fica estabelecida a tolerância de 10 (dez) minutos diários, nos registros de entrada e saída, que será computada no cálculo da jornada diária, semanal e mensal, ou seja, não haverá prejuízo da carga horária ou computado para fins de serviços extraordinários.

Parágrafo único: Atrasos na entrada ou saídas antecipadas superiores à tolerância referidas no “caput” deste Artigo, salvo nas hipóteses de compensação justificadas e autorizadas pelo Secretário responsável ou chefia imediata, serão descontados da remuneração.

Art. 7º. É de responsabilidade do servidor encaminhar justificativas da ocorrência de atraso ou falta ao Secretário responsável ou a chefia imediata, diariamente.

Art. 8º. Na hipótese de haver necessidade de execução de serviço extraordinário (horas extras), os gestores de cada órgão da Administração Pública direta e indireta do Município deverão justificar e planejar o tempo de duração da situação atípica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

Art. 9º. Fica condicionada a realização de serviço em horário extraordinário pelos servidores municipais de Itambaracá, integrantes dos quadros de pessoal da Administração Direta e Indireta à autorização expressa na forma do ANEXO II, pelo chefe imediatamente superior e concomitantemente do Secretário (a) Municipal da pasta onde o servidor estiver lotado, que deverá conter os seguintes requisitos:

- I. Demonstração da impossibilidade ou inconveniência de os serviços descritos serem prestados ao longo da jornada ordinária dos servidores;
- II. Fixação de prazo para início e término dos serviços;
- III. Identificação dos servidores a serem habilitados à realização dos serviços extraordinários.

Art. 10º. As horas extraordinárias, quando expressamente autorizadas, ficam limitadas a 02 (duas) horas diárias, conforme previsto na Lei nº 687/1994 (Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Itambaracá, Estado do Paraná).

Parágrafo único: Aos servidores que realizem carga horária de 20 horas semanais, desempenhando turnos normais de 04 horas por dia, ficam limitadas a 04 (quatro) horas diárias as horas extraordinárias.

Art. 11º. Somente será admitida a prestação de serviços extraordinários aos sábados, domingos e feriados nos seguintes casos:

- I. Atividades essenciais que não possam ser realizadas em dias úteis;
- II. Eventos que ocorram nesses dias, desde que não seja possível adotar escala de revezamento;
- III. Situações que requeiram imediato atendimento, decorrentes de fatos supervenientes.

Art. 12º. O Secretário ou chefia imediata que autorizar a realização de horas extraordinárias ficará responsável pela fiscalização do cumprimento destas pelo servidor, bem como poderá responder administrativamente, civil e/ou penalmente pelas informações repassadas ao Departamento de Recursos Humanos do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

Art. 13º. Não serão pagos os valores referentes às horas extraordinárias executadas em desatendimento aos requisitos do art. 9º deste Decreto, sem prejuízo da apuração por falta disciplinar quanto ao respectivo descumprimento.

Art. 14º. O descumprimento ou a inobservância das normas deste Decreto sujeitará o servidor e a chefia imediata a processo administrativo disciplinar.

Art. 15º. Fica estipulado o prazo de 30 (trinta) dias, impreterivelmente, a contar da publicação deste Decreto, para as adaptações e organização dos departamentos para o cumprimento do disposto no presente instrumento legal.

Art. 16º. As despesas com a execução do presente Decreto correrão por conta de verba orçamentária própria.

Art. 17º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Art. 18º. Registre-se e publique-se.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ, ESTADO DO PARANÁ, EM 28 DE JUNHO DE 2023.

MÔNICA CRISTINA ZAMBON HOLZMANN
Prefeita Municipal

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – 30/06/2023 – Edição 2804



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

ANEXO I

JUSTIFICATIVA DE NÃO REGISTRO DE PONTO

NOME DO SERVIDOR	
CARGO	

Data da ocorrência ____/____/____

Ocorrência:

☐ Entrada	Horário:
☐ Intervalo	Horário:
☐ Retorno do Intervalo	Horário:
☐ Saída	Horário:

Justificativa

☐ Esquecimento
☐ Problemas no relógio ponto
☐ Serviço externo autorizado pela chefia
☐ Outros:

Assinatura do(a) Funcionário(a)

Assinatura do Chefe (Responsável)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

NOME DO SERVIDOR:				
CARGO:		SECRETARIA:		
LOCAL DE TRABALHO/LOTAÇÃO:		CARGA HORÁRIA DIÁRIA:		
Mês/Ano de referência: _____ / _____				
DIA DO MÊS	JORNADA EXTRA			
	TOTAL DE HORAS EXTRAS AUTORIZADAS	INICIO	FIM	ASSINATURA SERVIDOR
Situação excepcional e/ou temporária que justifica HORA EXTRA: Descrição específica e detalhada das atividades a serem realizadas (vedada justificativa genérica):				
Declaro, me responsabilizando na forma da lei pelas informações prestadas acima, para justificar a necessidade de realização das horas extraordinárias, bem como ter fiscalizado, atestando ainda terem sido cumpridas as horas extraordinárias apontadas neste documento.				
Data: ____/____/____ Carimbo/Assinatura do Responsável (Chefe Imediato/Diretor)				
Ciente do Secretario da pasta:				
Data: ____/____/____ Carimbo/Assinatura do Secretário(a) responsável pela Pasta				