



**Decreto nº 2546/2017**

**Institui e regulamenta o Sistema de Registro de Ponto Eletrônico aos Servidores Públicos do Município de SÃO JORGE D'OESTE PR e dá outras providências,**

O Prefeito de SÃO JORGE D'OESTE – GILMAR PAIXÃO, no uso de suas atribuições legais, em especiais as dispostas nos Artigos 149 e seguintes da Lei Municipal nº 60/2005, combinado com o Art. 68, Inciso VII, alínea “a” e XXII da Lei Orgânica do Município – LOM:

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** O controle de frequência de servidor público da Administração Municipal far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto.

§ 1º. O registro eletrônico de frequência será realizado pessoalmente, na unidade de lotação do servidor, através de sistema de ponto biométrico, através de impressão digital, que armazenará diariamente, seus horários de entrada e saída.

§ 2º. Excepcionalmente, na impossibilidade de ser efetuado o registro nos termos do § 1º., será admitido o uso de livro impresso ou outro meio que garanta a efetiva verificação do cumprimento da carga horária do servidor.

§ 3º. O disposto no parágrafo anterior fica sujeito à autorização prévia da Secretaria Municipal de Administração, no âmbito da Administração Direta.

**Art. 2º.** Ponto é o registro de todas as entradas e saídas do servidor em seu órgão ou entidade de exercício, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência.

§ 1º. O registro das entradas e saídas do servidor deverão ser efetuadas, ainda que seja nas hipótese de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias.

§ 2º. O disposto neste artigo não se aplica ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Assessor de Imprensa e Coordenador da área jurídica.

§ 3º. Em casos excepcionais, poderá ser autorizada pelo Prefeito a dispensa do registro do ponto de que trata este artigo a ocupantes de cargo em comissão não mencionados no § 3º.



§ 4º. O registro de ponto é dever e responsabilidade do servidor, sendo vedada a dispensa do registro ou justificativas alegando esquecimento.

§ 5º. O servidor que deixar de cumprir a carga horária diária de trabalho por motivo de faltas e atrasos injustificados, terá desconto no seu respectivo salário.

§ 6º. Para fins de composição da folha de pagamento mensal, serão considerados faltas ou atrasos justificados aqueles precedidos de autorização prévia do chefe imediato, ou em casos de doença/enfermidade, comprovados mediante atestado de saúde, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 7º. A validade do atestado será computada a partir de sua data de emissão, devendo este, ser protocolado junto a Divisão de Recursos Humanos, em até 24 (vinte e quatro) horas do retorno do servidor às atividades.

§ 8º. Os atestados médicos que excederem 03 (três) dias no mês, consecutivos ou alternados, deverão ser submetidos à avaliação do Médico do Trabalho Municipal no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a emissão.

**Art. 3º.** Compete aos titulares dos órgãos e entidades da Administração Municipal, exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência dos servidores.

**Parágrafo único.** Ficam os órgãos e entidades da Administração Municipal, sujeitos à fiscalização sistemática "in loco", bem como à requisição dos documentos comprobatórios de frequência admitidos por este Decreto.

**Art. 4º.** É da estrita competência da chefia imediata do servidor controlar e fiscalizar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar em cada caso todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

**Parágrafo único.** Considera-se chefia imediata, para efeito deste Decreto, o servidor responsável por unidade administrativa ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, as funções previstas no "caput" deste artigo.

**Art. 5º.** Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

**Art. 6º.** Compete às Unidades de Recursos Humanos de cada órgão ou entidade da Administração Municipal, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe orientá-los quanto à aplicação das mesmas.





**Parágrafo único.** Fica a Divisão de recursos Humanos – RH, responsável por orientar, informar, difundir e preparar as demais unidades de recursos humanos para a correta aplicação do disposto neste Decreto, bem como zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência e tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico.

## **CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE TRABALHO**

**Art. 7º.** O horário normal de trabalho na Administração Municipal, independente da jornada a que se submeta o servidor, será o seguinte: 8:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 horas de segundas a sextas feiras.

**Parágrafo único.** O horário previsto no “caput” não se aplica às jornadas especiais, as quais observarão as situações que exijam adequação da jornada de trabalho e do controle de ponto, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, sendo objeto de regulamentação posterior.

## **CAPÍTULO III DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO BIOMÉTRICO**

**Art. 8º.** O Registro Eletrônico de Ponto Biométrico é modalidade de controle de frequência do servidor por intermédio de relógio eletrônico, mediante utilização de biometria para identificação funcional.

**Art. 9º.** O sistema de biometria é a identidade funcional do servidor que permite o registro eletrônico de sua frequência de caráter pessoal.

**Art. 10.** O ponto é o registro de entrada e saída diária do servidor público municipal em serviço, através do qual é apurada a sua frequência, sendo, esta, a base para a composição da folha de pagamento mensal.

**Art. 11.** O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias será cumprido em dois turnos.

**Parágrafo único** - o intervalo mínimo de almoço será automaticamente gerado e registrado para o servidor sujeito ao controle eletrônico de acesso, ainda que o mesmo não se ausente de seu órgão ou entidade de exercício no período previsto.

**Art. 12.** O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho diferente do previsto no Art. 11 deverá ser editado ato específico regulamentando a sua jornada.



**Art. 13.** Os órgãos e entidades da Administração Pública poderão adotar horário diferenciado para as jornadas previstas nos arts. 11 e 12 deste Decreto, desde que previamente justificado o interesse público e devidamente autorizado.

**Art. 14.** Em cada unidade administrativa será afixado, em local visível, quadro de horários dos servidores que ali prestam serviços, conforme modelo constante no ANEXO II deste Decreto, no qual serão consignados os seguintes dados:

- nomes, cargos, funções e números de matrícula;
- horários de trabalho; e
- adaptações de cargas horárias legalmente previstas.

**Art. 15.** A unidade central de Recursos Humanos de cada órgão ou entidade deverá emitir e enviar, mensalmente, à chefia imediata ou responsável:

I - "Folha de Justificativa de Frequência", na qual serão identificadas todas as ocorrências relativas à frequência do servidor naquele período, na forma do anexo I, que será fornecida pela Divisão de Recursos Humanos – RH, quando for o caso;

II - Espelho de Ponto, expressando a apuração dos registros, ocorrências e justificativas referentes à frequência do servidor, o qual deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata ou responsável.

§ 1º. Os relatórios a que se referem os incisos I e II deverão ser devolvidos à unidade emitente para a devida apuração e arquivamento.

§ 2º. Por ocasião do envio da "Folha de Justificativa de Frequência" de que trata o inciso I, a chefia imediata indicará as justificativas referidas no art. 29 para ausência do servidor de seu local de trabalho.

§ 3º. O Espelho de Ponto deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, sendo facultado ao órgão ou entidade a apresentação de dados complementares:

- a) Cabeçalho: identificação do órgão ou entidade emitente; identificação da unidade de exercício do servidor; identificação do período apurado; data da emissão.
- b) Corpo: número da matrícula e nome completo do servidor; identificação do horário de trabalho do servidor; registro diário das marcações de entradas e saídas efetuadas pelo servidor; registro diário e identificação de todos os eventos previstos no Art. 30 deste Decreto, gerados pelo sistema ou processados pelo operador do mesmo.
- c) Rodapé: fundamentação legal; declaração de veracidade das informações constantes no Espelho de Ponto; campo destinado às assinaturas do servidor; campo destinado à assinatura da chefia imediata ou responsável.



**Art. 16.** O servidor perderá o vencimento ou a remuneração do dia nas seguintes situações:

- I - não comparecer ao serviço sem motivo justificado;
- II - atrasar no horário núcleo por período superior a 60 (sessenta) minutos durante a jornada diária de trabalho.

**Art. 17.** Serão consideradas para desconto proporcional na remuneração do servidor as seguintes ocorrências:

- I - atraso no horário núcleo de até 60 (sessenta) minutos;
- II - atraso no horário válido;
- III - saída antecipada;
- IV - saída intermediária injustificada.

§ 1º. O atraso a que se refere o inciso II do artigo 16 e o inciso I deste artigo se caracteriza quando o servidor registra o início de seu expediente após o horário previsto para o início do horário núcleo, sendo o mesmo computado de forma cumulativa para o servidor submetido à jornada de trabalho de dois turnos diários.

§ 2º. O atraso no horário válido caracteriza-se quando o servidor, utilizando-se do horário flexível, deixa de cumprir a jornada diária a que estiver sujeito.

§ 3º. A saída antecipada caracteriza-se quando o servidor registra o final de seu expediente antes do horário previsto para o término do horário núcleo.

§ 4º. A saída intermediária caracteriza-se quando o servidor registra ausências no período considerado como horário núcleo.

§ 5º. Para cada falta injustificada, serão computadas para efeito de desconto os sábados, domingos e feriados a elas intercalados.

**Art. 18.** O período não trabalhado pelo servidor motivado pelas ocorrências previstas no artigo 17, poderá:

- I - ser justificado na "Folha de Justificativa de Frequência";
- II - ser compensado no mês imediatamente posterior em que se verificou a ocorrência, por meio de banco de horas.

§ 1º. A compensação de que trata o "caput" limita-se 03 (três) horas por mês, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado para a compensação de ocorrências nos meses posteriores ao referido no "caput".

§ 2º. Será processado o desconto na remuneração do servidor:

- I - caso não haja a justificativa referida no inciso I deste artigo;





II - seja ultrapassado o limite estipulado no § 1º;

III - não haja a compensação no mês imediatamente posterior em que se verificou a ocorrência.

**Art. 19.** A autoridade máxima de cada unidade administrativa, mediante autorização do titular do respectivo órgão ou entidade, poderá convocar o servidor público municipal para prestação de serviço extraordinário, para atendimento de situações excepcionais e de imperiosa necessidade, mediante autorização para realização de horas extras conforme anexo III.

§ 1º. As horas trabalhadas em regime de serviços extraordinários.

I - ser compensados por meio de banco de horas, observado o limite de 25 (vinte e cinco) dias úteis por ano;

II - ser pagas em pecúnia, no valor equivalente ao da hora normal, acrescidas de acordo com as disposições do Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 2º. Fica estabelecido o limite equivalente a 50% (cinquenta por cento) da jornada diária do servidor para prestação de serviços extraordinários.

§ 3º. Em casos excepcionais, o limite mensal referido no § 2º poderá ser ampliado com autorização expressa do Sr. Prefeito.

§ 4º. Quando constatada a indisponibilidade financeira para pagamento das horas trabalhadas em regime de serviços extraordinários, aplicar-se-á o disposto no § 1º, I deste artigo.

§ 5º. Compete a Divisão de Recursos Humanos a apuração e o controle mensal das horas extraordinárias.

§ 6º. O regime de serviços extraordinários não se aplica ao servidor em viagem a serviço.

§ 7º. Não serão considerados para efeitos do disposto neste artigo, o serviço prestado extraordinariamente sem a devida autorização referida no “caput”.

#### **CAPÍTULO IV DA FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO**

**Art. 20.** A Folha Individual de Ponto é modalidade de controle da frequência do servidor nos casos referidos no artigo 1º, § 1º, devendo nela constar necessariamente as seguintes informações, sob pena de não aceitação:



I - o registro diário do horário de entrada e de saída com a respectiva rubrica do servidor;

II - o horário inicial e final da jornada;

III - rubrica diária da chefia imediata;

IV - identificação e assinatura da chefia imediata ao final de cada

§ 1º. Cada entrada e saída deverá ser rubricada, não se admitindo a rubrica de mais de um evento por vez.

§ 2º. O servidor que comparecer no órgão ou entidade após o horário de início de seu turno de trabalho ou sair antes do horário previsto para o término do mesmo, utilizará, obrigatoriamente, para registro de sua entrada ou saída, a “Folha de Justificativa de Frequência”, conforme modelo constante do anexo I deste Decreto.

§ 3º. Somente serão válidas as folhas de ponto emitidas pela Divisão de Recursos Humanos – RH.

**Art. 21.** A Folha Individual de Ponto será rubricada pelo servidor na presença da chefia imediata da unidade administrativa na qual esteja em exercício, à hora de início e término de cada turno.

**Parágrafo único.** Compete à chefia imediata o corte do ponto nos campos de horário e rubrica dos servidores que não comparecerem no respectivo horário regular de trabalho, objetivando o desconto proporcional do período de atraso ou a justificativa legal correspondente, observado o disposto no art. 23 deste Decreto.

**Art. 22.** Na Folha Individual de Ponto deverão constar todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência do servidor, bem como os afastamentos, concessões, licenças e penas disciplinares a ele atribuídas e que impliquem ausência do mesmo ao seu local de trabalho.

**Parágrafo único.** Excetuam-se do disposto no “caput” os registros previstos no § 2º do art. 20.

**Art. 23.** Para os servidores sujeitos ao controle de frequência por meio da Folha Individual de Ponto não se aplica o disposto no artigo 14 deste Decreto, sendo admitidos 10 (dez) minutos de tolerância para o início de cada turno de trabalho, desde que:

I - não haja prejuízo ao cumprimento de sua jornada de trabalho;

II - sejam devidamente compensados no mesmo dia; e

III - seja observado o horário de expediente fixado para o órgão ou entidade.

## **CAPÍTULO V DAS CONDUTAS INDEVIDAS**





**Art. 24.** Constitui falta grave, punível na forma da lei:

- I - o uso indevido do sistema de registro de ponto de forma incompatível com esta regulamentação;
- II - causar dano ao Relógio Eletrônico de Ponto e à sua rede de alimentação;
- III - subtrair, rasurar ou inutilizar a Folha Individual de Ponto ou a Folha de Justificativa de Frequência;
- IV - registrar a frequência de outro servidor, em qualquer modalidade de controle;
- V - saídas intermediárias injustificadas.

#### **CAPÍTULO VI DA FISCALIZAÇÃO E DA APURAÇÃO DE ILÍCITOS PERTINENTES AO CONTROLE DA FREQUÊNCIA**

**Art. 25.** Compete à Secretaria Municipal de Administração e a Assessoria Jurídica (Advogados efetivos), proceder à auditoria sistemática “*in loco*”, bem como requisitar aos órgãos e entidades informações, espelhos e folhas de ponto, objetivando tomar conhecimento quanto ao cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

**Parágrafo único.** Os indícios que conduzam a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do servidor, quer por registro eletrônico, quer por cartão ou folha de presença, serão devidamente apurados, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia imediata, às unidades de planejamento, gestão e finanças, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

#### **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 26.** Nos casos excepcionais e enquanto não tiver sido implantado o registro eletrônico de ponto, ficam os órgãos e unidades autorizados a efetuar o controle de frequência por meio de cartão ou folha de ponto convencionais.

**Parágrafo único.** Para os fins do disposto neste artigo, somente serão válidas as folhas de ponto emitidas pela Divisão de Recursos Humanos – RH;

**Art. 27.** Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da frequência, as atividades realizadas fora da unidade administrativa de exercício do servidor deverão ser relatadas no formulário constante do ANEXO I deste Decreto.





Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

**Art. 28.** Para a apuração da frequência dos servidores colocados à disposição, com ônus para a origem, será obrigatório o preenchimento completo da Folha Individual de Ponto do servidor, atestando sua frequência no período, a ser encaminhada mensalmente à Unidade Central de Recursos Humanos de origem do servidor.

**Parágrafo único:** A avaliação da frequência do servidor para a composição do pagamento mensal será realizada considerando os registros de frequência entre os dias 16 do mês anterior à competência da folha e o dia 15 da mesma competência.

**Art. 29.** Serão consideradas justificadas, para efeito de abono do ponto, as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos:

I - realização de prova ou exame escolar;

II - participação em curso, seminário ou treinamento previamente autorizado pela instituição, mediante apresentação de documento comprobatório;

III- comparecimento a consulta médica ou odontológica, mediante apresentação de comprovante à chefia imediata, a ser juntado ao relatório referido no art. 15, I;

IV - gozo de folga compensativa, desde que adquirida e autorizada nos termos da legislação vigente;

V - demais concessões, licenças e afastamentos legais, previstos na legislação municipal em vigência;

**Art. 30.** A documentação necessária à comprovação de afastamentos remunerados deverá ser arquivada e disponibilizada para consulta quando solicitada.

**Art. 31.** A Secretaria Municipal, de Administração poderá baixar normas complementares para execução deste Decreto.

**Art. 32 .** Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02 de outubro de 2017.

**Gabinete do Executivo Municipal de São Jorge D'Oeste - PR, aos trinta e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezessete, 54º ano de emancipação.**

  
**Gilmar Paixão**  
**Prefeito**

Publicado no Jornal de Beltrão  
Edição nº 6295  
Data: 27/09/17  
Página(s): 4H







### ANEXO III

#### AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

<b>Nome do Servidor:</b>			
<b>Função:</b>			
<b>Período previsto para realização das horas extras:</b>			
De: _____ a _____.			
Horas extras previstas (aproximadamente): ____ : ____ horas			
<input type="checkbox"/>	<b>Opção pelo banco de horas</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Opção pelo pagamento</b>
<b>Justificativa:</b>			
<b><u>Autorização</u></b>			
Pela presente, autorizo o servidor acima designado, a realizar a quantidade de horas extras previstas nesta autorização, com a finalidade de atender as necessidades conforme justificadas.			
<b>Nome do Secretário/Chefe:</b>			
<b>Assinatura do autorizador:</b>			

-----  
**Ciente do servidor**

-----  
**AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DAS HORAS EXTRAS EXECUTADAS**

Pela presente, **autorizo** o setor de recursos humanos a efetuar o pagamento das horas extras, referente ao período autorizado, conforme o relatório de cartão ponto que deverá ser anexado a presente autorização.

-----  
**Secretário Municipal**