



## **DECRETO Nº 128/2024**

**Súmula:** Regulamenta o Controle de Frequência nos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Catanduvas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei, com fulcro no que dispõe o art. 61, inciso I, letra "f", da Lei orgânica Municipal, combinado com o artigo 7º, inciso XIII, da Constituição Federal,

Considerando a recomendação administrativa nº 01/2024 do Ministério Público do Estado do Paraná, Promotoria da Comarca de Catanduvas/PR

### **DECRETA**

**Art. 1º.** Para efeitos deste Decreto considera-se:

- I - Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que desenvolve suas atividades, com habitualidade;
- II - Ponto eletrônico: registro eletrônico diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência e permanência no local de trabalho;
- III - Compensação de horas: é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias, observado o princípio da supremacia do interesse público em relação ao interesse particular, em razão de acordo administrativo entre a chefia imediata e o servidor, desde que configure necessidade imperiosa, eventual de serviço ou ausência motivada; e
- IV - Dispensado do registro por ponto eletrônico: aquele agente público que em razão da natureza do seu vínculo com a administração pública municipal ou das características de suas atribuições, não viabilize o "registro eletrônico de ponto" e o cumprimento de uma carga horária efetiva;
- V - Recesso/Ponto facultativo: dia útil em que parte, ou todos os servidores públicos, são dispensados do trabalho, mediante edição de ato administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º.** O controle de frequência da jornada de trabalho do servidor público municipal, ocupante de cargo de provimento efetivo, admitido em emprego de natureza temporária, ocupante de emprego permanente, bem como do estagiário e do aprendiz, quando vinculado diretamente à administração direta do Poder



# MUNICÍPIO DE CATANDUVAS

Executivo Municipal, far-se-á por meio de registro no "livro de registro do ponto", onde não houver ponto eletrônico.

**Parágrafo Primeiro.** Ficam dispensados do controle a que se refere o caput deste artigo os Secretários Municipais, os servidores ocupantes de cargo em comissão, procurador municipal e assessores jurídicos.

**Parágrafo Segundo.** Os servidores públicos quando da execução de serviços externos, em razão de viagem a serviço, que inviabilize o registro.

**Parágrafo Terceiro.** O Engenheiro Civil do Município fica autorizado a executar a sua função no sistema "home office", comprometendo-se a comparecer uma vez por semana de forma presencial.

**Art. 3º.** O registro de frequência será diário, nos horários de início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, caso o servidor esteja impossibilitado de proceder o registro no "livro de registro do ponto", compete à Chefia Imediata, proceder o envio de justificativa ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas a contar da ocorrência do evento.

**Art. 4º.** A folha individual de registro no "livro de registro do ponto", conterá todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência, bem como suas ausências e afastamentos.

**Art. 5º.** Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I - Acompanhar, supervisionar e controlar a implantação e o funcionamento do "livro de registro do ponto", onde não houver ponto eletrônico;
- II - Receber às segundas-feiras, com fechamento até 11º (décimo primeiro) dia, ou no primeiro dia útil subsequente, as justificativas formais e os respectivos comprovantes, referentes às ausências ao serviço ocorridas na semana anterior.
- III - Lançar os ajustes constantes das justificativas no "livro de registro do ponto".
- IV - Adotar o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto;
- V - Emitir e encaminhar ao órgão ou entidade de lotação, para conferência, a frequência dos servidores até o 15º (décimo quinto) dia, ou no primeiro dia útil subsequente, de cada mês.

**Art. 6º.** É de responsabilidade da chefia imediata acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras deste Decreto, bem como enviar, devidamente



# MUNICÍPIO DE CATANDUVAS

assinado pelo servidor e pela chefia imediata, até 20º (vigésimo) dia, ou no primeiro dia útil subsequente, os registros de frequência dos seus servidores à divisão de recursos humanos.

**Art. 7º.** Compete ao servidor, empregado temporário ou permanente, estagiário ou aprendiz, quando vinculados diretamente à administração direta do Poder Executivo Municipal:

- I - Acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, por consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição;
- II - Conferir a sua folha individual do "livro de registro do ponto", nos prazos constantes dos artigos 5º e 6º, avaliando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos, assiná-la e entregá-la à chefia imediata para assinatura.

**Art. 8º.** Considera-se ausência o não comparecimento ao trabalho, sendo:

**Parágrafo Primeiro.** Ausência abonada/legal ao serviço, previstas em lei e refere-se a:

- I - Ausência por incapacidade decorrente de doença pessoal, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado ou requisição de exame, exclusivamente para o período necessário para o procedimento, cujo(s) comprovante(s) deverá(ão) ser apresentado(s) à Divisão de Recursos Humanos em até 48 (quarenta e oito) horas a contar da ocorrência;
- II - Ausência por acompanhamento a internamento de dependente menor de 14 (quatorze) ou maior de 65 (sessenta) e cinco anos de idade, ou de pessoa legalmente incapaz.
- III - Direito concedido à servidora lactante nos termos da legislação em vigor; IV - Doação de sangue, devidamente comprovada;
- V - Participação em Tribunal do Júri, devidamente comprovada;
- VI - Convocação do Tribunal Regional Eleitoral, devidamente comprovada;
- VII - Participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório de participação;
- VIII - Execução de serviço externo;
- IX - Viagem a serviço.

**Parágrafo Segundo.** Ausência justificada, pressupõe o desconto em folha de pagamento, sem gerar reflexos negativos em descanso semanal remunerado, férias, 13º salário e licença prêmio, e refere-se à:

- I - Atestados de acompanhamentos para consulta e exames médicos e odontológicos de pessoa da família.



# MUNICÍPIO DE CATANDUVAS

II - Ausência para tratar de assuntos particulares previamente autorizadas pela chefia imediata.

**Parágrafo Terceiro.** Ausência injustificada, pressupõe o desconto em folha de pagamento, gerando reflexos negativos em descanso semanal remunerado, férias, 13º salário e licença prêmio, podendo inclusive resultar em penalidades disciplinares na forma do que preceitua o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 9º.** O recesso e o ponto facultativo, decretados pelo Chefe do Poder Executivo, não é aplicável às unidades que desenvolvem serviços ou atividades consideradas de natureza essencial, ou que tenham jornada de trabalho estabelecida em regime de plantão ou em escala ininterrupta de revezamento, salvo disposição em contrário, constante do ato que os instituir.

**Parágrafo único.** O desempenho de atividade em períodos de recesso ou ponto facultativo, não gera direitos ao pagamento de horas extras ou a constituição de banco de horas, ressalvado o excesso de jornada.

**Art. 10.** O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal ou compensação de horas até o término do mês subsequente ao da falta homologada implicará na perda de vencimentos.

**Art. 11.** Constituirá falta grave, punível na forma da lei:

- I - Causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro no "livro de registro do ponto" ou registro eletrônico de ponto, onde houver;
- II - Registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias; e
- III - Não cumprir as disposições constantes deste Decreto.

**Art. 12.** Compete aos titulares dos órgãos e entidades acompanhar e exigir a rigorosa observância às normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

**Art. 13.** Ao Departamento de Recursos Humanos compete divulgar, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste Decreto, cabendo-lhe orientar os servidores, os admitidos em emprego de natureza temporária, os ocupantes de emprego permanente, os aprendizes e estagiários, quando vinculados diretamente à administração direta do Poder Executivo Municipal, quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência no "livro de registro do ponto".

**Art. 14.** Em caso de instituição de horário especial de expediente disciplinado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, não implicará em alteração do regime de trabalho dos servidores públicos do Município que permanece de 40 (quarenta)



# MUNICÍPIO DE CATANDUVAS

horas semanais, salvo disposição contrária em lei ou especificação do cargo, não decorrendo, de eventual necessidade de trabalho além das 6 (seis) horas e até o limite de 8 (oito) diárias, ou escala de trabalho de 12x36, o pagamento de horas extraordinárias.

**Parágrafo único.** O pagamento de horas extras na situação mencionada no caput acarretará a responsabilidade do ordenador das respectivas despesas.

**Art. 15.** Os conceitos definidos neste decreto, devem ser observados e seguidos por todas as secretarias municipais, respeitada a característica de cada uma.

**Art. 16.** Este Decreto entra em vigência em 01 de julho de 2024, revogadas as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Catanduvas/PR, em 28 de maio de 2024.

**MOISÉS APARECIDO DE SOUZA**  
**PREFEITO**