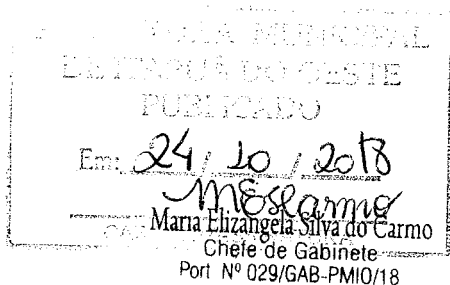




PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1917/GAB-PMIO/ 2018.



“Dispõe sobre a alteração do Decreto nº 1849 que trata do registro e controle da frequência dos servidores públicos do município de Itapua do Oeste e dá outras providências”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Inciso VI, Artigo 65 da Lei Orgânica do Município, e Constituição Federal e a Lei Complementar 127/2015, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, e considerando a necessidade de regulamentar a jornada de trabalho dos servidores, no que refere-se ao registro do ponto, horas- extras, compensações, visando a aplicação da legislação vigente

**CONSIDERANDO** que a utilização de mecanismo eletrônico configura maior eficiência no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos.

**CONSIDERANDO** a necessidade de elevar a qualidade de vida do servidor, aperfeiçoar os serviços públicos por meio da tecnologia da informação e minimizar o gasto público previsto na perspectiva da Modernização da Gestão Pública.

**CONSIDERANDO** o Princípio da Eficiência, previsto no artigo 37, da Constituição Federal.

**CONSIDERANDO** a necessidade de otimizar os processos de trabalho e reduzir custos operacionais do Poder Executivo,

**DECRETA:**

**Capítulo I**  
**DO REGISTRO E CONTROLE DA FREQUÊNCIA**

**Art. 1º** O registro de frequência para controle da jornada de trabalho é medida obrigatória para todos os servidores, inclusive ocupantes de cargos comissionados, lotados nos órgãos da administração direta e indireta, fundações e autarquias, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho, de acordo com o disposto no § 1º do artigo 59 da Lei Complementar nº 127/2015.

**§ 1º** Até a implantação total do sistema eletrônico do controle de frequência nos locais de trabalho (biometria ou via web) o registro será através de Folha de Frequência, sendo que a folha individual Frequência somente será admitida nas unidades onde não for implantado o sistema eletrônico.

**§ 2º** Nas Unidades Administrativas onde houver relógio eletrônico ou mecânico



**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPUÁ DO OESTE**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

funcionando de forma adequada, fica vedada a utilização de folha ponto.

**§ 3º** O registro de frequência é exclusivo para cada servidor, sendo expressamente proibido que um servidor registre a frequência do outro, pois tal procedimento constitui falta grave e estarão passíveis, ambos os servidores, quem autorizou e quem registrou, de sofrerem as penalidades previstas em Lei.

**§ 4º** Institui o expediente de trabalho das 7h30min às 13h30min, de segunda a sexta feira, aos servidores lotados na sede administrativa Palácio da Floresta, exceto os servidores pertencentes à secretaria de educação e saúde que será normatizado por portaria expedida pelo gestor da pasta.

**§ 5º** Somente estão dispensados do registro de frequência o Prefeito e vice Prefeito, Secretários Municipais, e seus adjuntos, Membros da Controladoria Geral e Procuradoria Geral do Município.

**§ 6º** O servidor que, excepcionalmente, estiver em cumprimento de missão fora de seu local de trabalho e que, comprovadamente, não puder efetuar a marcação do ponto, terá essa marcação abonada pelo Secretário Municipal ou correlato do órgão a que se vincular, mediante solicitação/comunicação instruída com a prova do ocorrido e com a justificativa do Chefe Imediato, de acordo com o Anexo III deste Decreto.

**§ 7º** Poderá ser autorizada a isenção na marcação de ponto no intervalo de descanso de intrajornada, dada à natureza do serviço, devidamente justificada pela Chefia imediata e comunicada ao Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 2º** Os servidores das áreas administrativas, Técnicas e demais atividades que não detenham carga horária estabelecida por Lei, 40 (quarenta) horas Semanais, totalizando 08 (oito) horas diárias.

**Parágrafo Único** - Os demais servidores da área da saúde e educação que detêm horários diferenciados, em face da carga horária e jornada de trabalho, poderão estabelecer período diferenciado, devendo o responsável por cada unidade funcional estabelecer o controle de carga horária e do ponto eletrônico dos servidores, informando ao setor de recursos humanos a carga horária específica de cada categoria funcional, da seguinte forma:

I- Professor da rede municipal de ensino: 20 (Vinte) horas semanais, totalizando 80 (oitenta) horas mensais;

II- Professor da rede municipal de ensino: 40 (Quarenta) horas semanais, totalizando 160 (cento e sessenta) horas mensais;

III- Assistente Social: 30 (trinta) horas semanais, totalizando 120 (cento e vinte) horas mensais;

IV- Nutricionista: 30 (trinta) horas semanais, totalizando 120 (cento e vinte) horas mensais;

V- As demais atividades vinculadas as Secretarias de Saúde e Educação, tais



**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPUÃ DO OESTE**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

como: motoristas, Auxiliares de Serviços Gerais, Cozinheiros, Vigilantes, Técnicos de Enfermagem, Enfermeiros, e demais categorias que exercem atividades por meio de escala ou regime diferenciado de horas de trabalho, deverá o secretário competente da pasta informar a carga horária e escala de trabalho dos servidores, para que seja estabelecido o sistema de controle de horas.

**Art. 3º** Fica estabelecido que o sistema do plantão e escala de trabalho para os servidores da equipe médica hospitalar do município (Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem), lotados na Unidade Mista Hospitalar (Hospital), será no regime de escala de 24 (vinte e quatro) horas, cabendo ao chefe imediato da unidade hospitalar, regular a formalização da escala a cada mês de trabalho, assim como as folgas dos plantões.

**Art. 4º** Os servidores públicos municipais, deverão comparecer em conformidade com a convocação do chefe imediato para realizar o cadastro da biometria no relógio de registro do Ponto Eletrônico perante o Setor responsável pelo cadastro.

**Art. 5º** A frequência será apurada do décimo sexto dia ao décimo quinto dia do mês subsequente, e as variações em relação às horas extras, faltas, atrasos e adicionais previstos em lei serão pagos ou descontados no mês subsequente.

**Parágrafo Único** - Para fins de comprovação de presença o servidor deverá guardar o comprovante, ao menos até a assinatura do espelho da folha ponto referente ao período, sendo que a administração pública não se responsabilizará por nenhum comprovante deixado para trás ou descartado pelo servidor e não emitirá segunda via.

**Art. 6º** É expressamente vedado abonar faltas injustificadas ao trabalho.

**Art. 7º** Define-se como "*HORAS FALTAS*" a ausência injustificada do servidor ao trabalho, durante sua jornada diária integral, considerando a semana de segunda a domingo sendo descontado na proporção:

I- um dia de falta: a remuneração do dia que tiver faltado;

II- dois ou mais dias de falta: a remuneração dos dias que tiver faltado e as dos descansos semanais remunerados, referente à semana que ocorreu a falta.

**Art. 8º** Define-se como "*HORAS ATRASO*" a ausência parcial na jornada diária do servidor, sendo:

I- na entrada, após o horário definido para início do expediente normal de trabalho ou retorno do intervalo;

II- na saída, antes do horário definido para término do expediente normal de trabalho ou do intervalo.



**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPUÁ DO OESTE**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 9º** Define-se como "*FALTA DE MARCAÇÃO*" a falta do registro no controle de ponto/freqüência (biometria, cartão ponto ou folha individual de freqüência) na entrada ou saída do expediente e/ou nos intervalos de descanso.

**Parágrafo Único** - Para efeito do desconto da falta de marcação será observado:

I- para jornadas diárias que exijam o registro de entrada e saída, inclusive para descanso intrajornada, considerando quatro marcações diárias, a cada falta de marcação será descontado 25% da jornada diária; e

II- para jornadas diárias que exijam o registro apenas de entrada e saída, considerando duas marcações diárias, a cada falta de marcação será descontado 50% da jornada diária.

**Art. 10** Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 05 (cinco) minutos antes e após o horário normal de expediente, observado o limite máximo de 15 (quinze) minutos diários.

**Parágrafo Único** - Não será aceita justificativa cujo motivo seja, o esquecimento de registrar o Ponto.

### Seção I

#### Da aplicabilidade do Horário e Exceções

**Art. 11** Os servidores públicos (ocupantes de cargos efetivos, em comissão, de natureza temporária, bolsistas, menor aprendiz e estagiários) são obrigados a registrar a jornada mediante registro de ponto eletrônico, exceto:

I- Secretários Municipais, Controladoria Geral e Procuradoria Geral do Município;

II- Servidores que estejam freqüentando cursos externos, pelo período do curso, desde que autorizado, nos termos da legislação municipal;

III- O servidor que se ausentar por motivo de doença deverá apresentar ao chefe imediato de cada unidade o atestado medico com prazo de no Maximo 24 horas após a data da sua emissão conforme §1º do art. 64 da Lei Complementar nº 127 de 2015;

IV- O servidor que, excepcionalmente, estiver em cumprimento de missão fora de seu local de trabalho ou que, comprovadamente estiver agendado comparecimento judicial, medico e de comparecimento em instituição de saúde, não puder efetuar a marcação do ponto, terá essa marcação abonada pelo Secretário Municipal ou correlato do órgão a que se vincular, mediante solicitação/comunicação instruída com a prova do ocorrido via do documento de comparecimento comprobatório e com a justificativa do Chefe Imediato, de acordo com o Anexo I deste Decreto.

V- Não será aceita pelo departamento de recursos humanos, justificativa assinada pelo secretario sem a devida comprovação em conformidade com inciso IV do presente decreto.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo único** - A isenção de cumprimento da obrigação do registro de ponto eletrônico não dispensa a observância do dever de pontualidade e assiduidade.

**Capítulo II**  
**DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS**

**Art. 12** Devidamente justificado será permitido serviço em hora extraordinária de trabalho para atender situações excepcionais e temporárias, por interesse da administração e do serviço público, mediante prévia autorização da autoridade competente, conforme Anexo I deste Decreto, onde deverá conter os seguintes requisitos:

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

§ 1º Somente serão computadas como horas extraordinárias, com direito a compensação ou pagamento, aquelas previamente autorizadas e registradas em sistema eletrônico, cartão ponto, e/ou registro manual da folha individual de frequência, devidamente assinadas pelo Secretário ou responsável da pasta de lotação do servidor, observada a jornada semanal do cargo.

§ 2º As horas extraordinárias, quando autorizadas, ficam limitadas a 40 (Quarenta) horas mensais respeitando o limite Máximo de 2 (duas) horas diárias, conforme previsto na Lei Complementar nº 127/2015.

§ 3º As horas extraordinárias, devidamente justificadas e autorizadas, serão compensadas ou remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho nos dias úteis e de 100% (cem por cento), aos sábados, domingos e feriados.

§ 4º As horas extraordinárias para pagamento em pecúnia, deverão ser autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo, podendo delegar tal atribuição ao Secretário de Finanças ou Responsável pelo Departamento de RH, nos moldes do Anexo IV do presente Decreto.

§ 5º É vedado o pagamento de horas extras aos ocupantes Cargos Comissionados.

**Capítulo III**  
**HORAS PARA COMPENSAÇÃO**

**Art. 13** Poderá ser compensada à hora de trabalho realizada sob o regime



**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPUÃ DO OESTE**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

extraordinário, por meio de compensação, quando houver convocação de servidor público municipal para prestação de serviço em regime extraordinário de trabalho nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, autárquica e fundacional do Município.

**Parágrafo Único** - Considera-se serviço extraordinário de trabalho, para efeito deste Decreto, aquele prestado em período que exceda a carga horária de trabalho definida em lei para o cargo.

**Art. 14** As horas extraordinárias registradas deverão ser compensadas no prazo máximo de 06 (seis) meses a contar da realização, preferencialmente dentro do mesmo exercício financeiro.

§ 1º As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia e escritas, nos moldes do Anexo II deste Decreto, após autorização expressa da chefia imediata, com a devida e prévia comunicação ao Departamento de Recursos Humanos para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

§ 2º As horas a serem compensadas será gerenciada pelo Departamento de Recursos Humanos e pelas unidades equivalentes nos órgãos e entidades da administração municipal indireta, que manterá quadro atualizado com as horas extraordinárias realizadas, as horas compensadas e o saldo de horas a compensar por servidor, observado o registro do ponto.

§ 3º O número de horas e o período em que ocorrerá a compensação serão registrados em formulário próprio, elaborado pelo Município, que, depois de assinado pelo servidor e pela chefia imediata, deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 15** A conversão das horas a serem compensadas obedecerá aos seguintes critérios:

- a) 1(uma) hora de serviço extraordinário por uma hora a ser compensada, quando realizada durante os dias úteis de trabalho;
- b) 1(uma) hora de serviço extraordinário por uma hora e meia a ser compensada, quando realizada durante o horário considerado noturno, em dias úteis;
- c) 1(uma) hora de serviço extraordinário por duas a serem compensadas, quando realizada aos sábados, domingos ou nos feriados.

**Art. 16** É expressamente vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas.

**Art. 17** Somente serão computadas para efeito de crédito de compensação, as horas trabalhadas em caráter extraordinárias, devidamente registradas no ponto, a partir de 16 de Agosto de 2018.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 18** Em caso de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho as horas de compensação serão convertidas em pecúnia.

**Capítulo IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19** O registro do ponto, conforme regulamentados pelo presente Decreto serão utilizados para a concessão dos benefícios previstos em Lei e relacionados ao efetivo trabalho dos servidores, como a Valorização do Servidor e o Prêmio Assiduidade.

**Art. 20** Aos servidores escalados para exercer horas de sobreaviso e horas de plantão, regulado por lei própria, não terão direito ao recebimento de horas extraordinárias ou compensação de horas, referentes ao período previsto nas respectivas escalas.

**Art. 21** O descumprimento ou a inobservância das normas deste Decreto sujeitará o servidor e a chefia imediata a processo administrativo disciplinar.

**Art. 22** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 23** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1849 de 10 de abril de 2018.

Registre-se!

Publique-se!

Cumpre-se!

Itapuã do Oeste, 24 de Outubro de 2018.

  
MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO  
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

AUTORIZAÇÃO PARA HORAS EXTRAS  
(Art. 12 do Decreto Nº 1912/GAB-PMIO/ 2018).

DA SECRETARIA \_\_\_\_\_  
AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Informamos que o (a) servidor (a) \_\_\_\_\_, lotado(a)  
está autorizado a realizar até ( ) horas extraordinárias no período de  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, em razão da necessidade abaixo descrita:

Obs.: Caracterizar a excepcionalidade e demonstrar a impossibilidade ou  
inconveniência de os serviços descritos serem prestados ao longo da jornada  
ordinária do servidor.

As horas aqui autorizadas serão computadas e poderão ser convertidas em pecúnia,  
a critério da Administração.

Itapuã do Oeste, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Secretário do Município

Servidor Ciente:  
Departamento de  
RH





**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPUÃ DO OESTE**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**

**NOTIFICAÇÃO DE FOLGAS**  
**(art. 13 - § 2º Decreto Nº 1912/GAB-PMIO/ 2018)**

**DA SECRETARIA \_\_\_\_\_**  
**AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Informamos que o (a) servidor (a) \_\_\_\_\_, lotado (a) \_\_\_\_\_ tem direito a ( ) dia(s) de folga, que deverá(ao) ser usufruído(s): ( ) Em período a ser marcado.  
( ) No período de / / a / /

Obs.: As referidas folgas foram adquiridas em consequência de:

Itapua do Oeste, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Secretário do Município

Servidor Ciente:  
Departamento de  
RH



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

COMUNICADO DE ALTERAÇÃO DE PONTO  
(§ 6º Art. 1º Decreto Nº 1912/GAB-PMIO/ 2018.)

DA SECRETARIA \_\_\_\_\_  
AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Informamos que o (a) servidor (a) \_\_\_\_\_, lotado(a)  
\_\_\_\_\_ não teve o ponto registrado nos períodos abaixo, em razão  
de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Desta forma, para fins de correção no ponto do servidor, ficam registrados os seguintes horários: Data Horas -  
Entrada/Descanso/Saída  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ das \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_ e das  
as \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_ as \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_.

Itapuã do Oeste, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Chefe Imediato

Servidor Ciente:  
Departamento de  
RH



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO HORAS-EXTRAS

DA SECRETARIA \_\_\_\_\_  
AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Solicitamos o pagamento de \_\_\_\_\_ ( ) horas-extras  
ao(a) servidor(a) \_\_\_\_\_,  
lotado(a) \_\_\_\_\_, conforme compensação do período de  
\_\_\_\_\_ até \_\_\_\_\_.

Itapuã do Oeste, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Secretário do Município

Servidor Ciente:

Departamento de  
RH

DEFERIDO ( )\*\*\*

INDEFERIDO ( )\*\*\*

A serem pagas no mês de \_\_\_\_/201\_\_\_\_.

Esse conteúdo não substitui o publicado no Diário Oficial do Município.