



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

ALTERAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI Nº 004/2019 - “Dispõe sobre Procedimentos de Controle do Ponto Eletrônico e Horas Extras”.

A **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições legais conforme Lei Federal nº 4320/64, nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, na Lei Orgânica do TCE/PR nº113/2005, Lei nº16/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barra do Jacaré e no Projeto de Lei Municipal Nº 019/2019, que tramita no Legislativo Municipal, protocolado Nº 0055-2019, que “Institui o Banco de Horas como atividade extraordinária de interesse público e caráter excepcional no poder Executivo do Município de Barra do Jacaré, Estado do Paraná”, para regulamentar o cumprimento da jornada de trabalho, controle de frequência para desconto, pagamento ou compensação das Horas Extra, Resolve:

Art 1º- A presente Instrução Normativa tem a necessidade de uniformizar os procedimentos do controle eletrônico de ponto, execução de serviços extraordinários, de racionalizar a rotina para registro de assiduidade e pontualidade, proporcionando mais transparência no processo de registro dos servidores do Município de Barra do Jacaré, Estado do Paraná.

Art 2º- Para entendimento desta Instrução Normativa considerar - se:

I - Secretaria Responsável: São as Secretarias Municipais que possuem responsável pelos procedimentos de ponto eletrônico e horas extras;

II - Responsável de cada Secretaria: Gestor tem atribuição de conferir e encaminhar ou arquivar documentos relativos à ponto, horas extras, problema na leitura biométrica, ausência de registro ou para uso nos locais onde não há sistema de ponto eletrônico e todo teor desta Instrução Normativa;

III - Folha Ponto: Relatório emitido pelo Sistema de Registro de Ponto Biométrico, será utilizado para o controle da frequência e contabilização das horas, onde o secretário da pasta juntamente com o Prefeito Municipal autoriza o desconto, pagamento ou compensação das horas executadas e Controladoria Interna dá anuência e ciência;

IV - Hora Extra: São horas adicionais trabalhadas além da jornada tradicional, que deverão ser autorizadas, justificando a real necessidade das mesmas inclusive as que ultrapassarem às duas horas extras diárias permitidas ou quando servidor presta serviço de sobreaviso.

Art. 3º- O Departamento de Recursos Humanos tem a atribuição de supervisionar e coordenar a gestão do sistema de registro eletrônico de frequência (ponto biométrico).

§ 1º - O Departamento de Recursos Humanos fará o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao registro eletrônico;

§ 2º Na hipótese de impossibilidade de captura das imagens digitais, por motivos físicos, o Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/10/2021. Edição 2371 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 36 a 38.



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

controle de frequência será realizado pela digitação de senha pessoal no próprio teclado do equipamento de registro eletrônico de ponto, a qual será disponibilizada pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 4º- Os equipamentos de registro eletrônico de ponto deverão estar instalados nas Unidades de trabalho da Prefeitura Municipal, na parte interna ou externa dos prédios.

Art. 5º- Os servidores devem registrar as ocorrências de entrada e saída nas seguintes circunstâncias:

- I – Início da jornada de trabalho;
- II - Início do intervalo de almoço;
- III - Fim do intervalo de almoço;
- IV - Fim da jornada diária de trabalho.

§1º O servidor deverá registrar todos os horários, caso não registre, deverá registrar em formulário próprio expedido pelo Departamento de Recursos Humanos;

§2º O intervalo para alimentação ou descanso não poderá ser inferior à meia hora e a tolerância para registro dos intervalos será de 60 minutos ao mês, sem que haja desconto;

§3º A folha ponto servirá para controle das frequências e contabilização das horas, mas para validade das horas extras deverá constar autorização justificada, devidamente assinada pelos gestores (Prefeito Municipal e ou Secretário da Pasta).

Art 6º- A jornada de trabalho terá início e término atendendo ao interesse, à necessidade do serviço, à conveniência da Administração Pública, às peculiaridades de cada Unidade de trabalho, sempre respeitando a carga horária de cada cargo.

Art 7º - Será facultativo o registro de ponto eletrônico os ocupantes de cargos em comissão, uma vez que se submetem a regime de dedicação integral e podem ser convocados sempre que se apresente interesse da administração ou necessidade de serviço, não fazendo jus ao recebimento de horas extras.

Art. 8º- Em caso de compensação “Sistema de Banco de Horas”, a quantidade de horas registradas no ponto, só terá validade se tiver autorização antecipada do Prefeito Municipal e ou Secretário da Pasta, para realização das mesmas.

§ 1º Na hipótese de saldo de crédito ao final do mês, o servidor deverá realizar compensação, mediante requerimento devidamente protocolado, observando a conveniência do serviço, em conformidade com anuência da chefia imediata e de acordo com o estabelecido na Lei Municipal de “Banco de Horas” vigente;

§2º As faltas e atrasos não justificados não serão objeto de compensação no banco de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.

Materia publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/10/2021. Edição 2371
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 36 a 38.



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Art. 9º- Os responsáveis do Departamento de Recursos Humanos, lançarão no sistema de registro de ponto eletrônico as informações relativas à férias, licenças e afastamentos legais, evitando-se o registro indevido do débito de horas, desde que solicitado dentro dos prazos legais estabelecidos.

Art. 10º- É dever do servidor:

I - Registrar diariamente no equipamento de ponto eletrônico, as ocorrências indicadas no art. 3º desta instrução, por meio de leitura de sua impressão digital;

II - Apresentar ao Secretário da Pasta e Departamento de RH documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei (atestados, certidão de óbito, licenças maternidade, etc...), e justificadas (modelo anexo I) em até 48 horas após a data de início do afastamento. Em caso de atestado médicos, pedido de licença maternidade, óbito, ocorrer no último dia do mês, entregar no RH no mesmo dia.

Art. 11º- Após a emissão do relatório mensal (folha ponto), no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente, poderá o secretário ou servidor solicitar o(s) registro(s) de frequência de trabalho, para correções e/ou reclamações, assim podendo ajustar possíveis faltas de registro.

Parágrafo Único: Após a data estipulada no “caput” deste artigo, o ponto será fechado pelo Departamento de RH independentemente se as alterações nos registros terem sido corrigidas, serão efetuados os descontos conforme registros de frequência.

Art. 12º- São responsabilidades da chefia imediata:

I - Orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições desta Instrução e zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes;

II- Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, até o 2º (segundo) dia do mês subsequente, as autorizações justificadas das horas extras, justificativas de possíveis atrasos ou falhas do sistema eletrônico, contendo informações e ocorrências já verificadas e corrigidas.

Art.13º- São atribuições do departamento de Recursos Humanos e Secretarias responsáveis:

I – Gerenciar sistema de registro de ponto;

II - Manter sob guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;

III – Registrar no sistema de registro de ponto as ocorrências de sua alçada;

IV– Promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema de registro eletrônico de ponto, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;

V - Capacitar os usuários para a correta utilização do sistema;

VI - Fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados do sistema eletrônico;

VII - Realizar descontos referentes às ocorrências que acarretem a perda da remuneração, após prazos definidos nesta Instrução Normativa.

Art. 14º- Excepcionalmente, fica autorizado o uso concomitante do sistema de registro eletrônico de ponto com o registro manual de frequência, assinada pelo secretário e pelo servidor, nas ocasiões em que o sistema eletrônico estiver temporariamente indisponível, quando houver falha nas batidas ou quando não tiver ponto eletrônico no local de trabalho.

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/10/2021. Edição 2371
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 36 a 38.



PAÇÕ MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Art. 15º- Responderá administrativamente o servidor que causar danos ao sistema de registro eletrônico de ponto.

Art. 16º- Compete a Secretaria de Administração e Planejamento e ao Departamento de Recursos Humanos, prover a manutenção da estrutura física, a garantia de segurança do armazenamento e preservação dos dados, bem como a disponibilização das informações arquivadas.

Art. 17º- Dispõe sobre horas extras:

§ 1º Todas as horas extras executadas só serão aceitas com a devida autorização do Prefeito Municipal ou Secretário da Pasta, justificando a real necessidade da prestação dos serviços extraordinários;

§ 2º Preferencialmente as horas extras deverão ser compensadas do que pagas, no caso de compensação, deverão ser requeridas antecipadamente e entregues ao RH. No caso de pagamento, o secretário também deverá encaminhar ao RH a autorização justificada e devidamente assinada, das horas extras: “a pagar”;

§3º Os relatórios de horas extras, após data limite de conferência deverão ser entregues impreterivelmente à Unidade de Controle Interno;

§4º Quem realiza carga horária de 04, 06 ou 08 horas diárias, somente terá hora extra computada a partir da 05, 06 ou 09 horas de trabalho.

Art. 18º- Após ciência e anuência da Unidade de Controle Interno, este remeterá toda documentação ao Departamento de RH até no máximo dia 27 do mês para lançamento na folha de pagamento.

Art. 19º- Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores operacionais práticos, legais ou técnicos, assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 20º- Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Barra do Jacaré, 15 de outubro de 2021.

Ednalberto Goulart
Coordenador de Controle Interno
Port. 89/2021



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

ANEXO I

JUSTIFICATIVA

Ao Departamento de Recursos Humanos

Eu _____, brasileiro, maior, capaz, servidor público municipal, exercendo o cargo de _____, em atendimento a solicitação de justificativa, tenho a informar que no dia _____, e nos horários _____, não me apresentei para o registro no relógio ponto, devido à:

() Curso

() Esquecimento

() Serviços externos

() Relógio em manutenção

() Acompanhamento de familiar ao médico

() Capacitação

() Reunião

() Folga referente á: _____

() Outros: _____

Barra do Jacaré, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Funcionário

Assinatura do Chefe do Setor