



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Instrução Normativa UCI nº 002/2022

“Estabelece critérios e procedimentos de controles sobre a comprovação da jornada de trabalho dos servidores públicos e execuções de horas extraordinárias a serem observadas pelo Poder Executivo Direto do Município de Rancho Alegre/PR”.

A Unidade de Controle Interno do Município de Rancho Alegre, usando das atribuições que lhe conferem o artigo 3º e seguintes da Lei Municipal nº 063/2006 e alterações, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa e, especialmente para prevenir irregularidades na execução das horas extraordinárias, em conformidade com o que dispõe o Estatuto do Servidor Público municipal, a Lei de Improbidade Administrativa:

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem objetivo de disciplinar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos de controles sobre a comprovação de jornada de trabalho dos servidores públicos e as execuções de horas extraordinárias e serem observadas pelo Poder Executivo do Município de Rancho Alegre.

Art. 2º - Compete às Secretarias Municipais, representado pelo secretário municipal ou superintendente zelar pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais regulamentada por lei, bem como dos registros e controles de frequência dos servidores;

Art. 3º - É de responsabilidade das Secretarias Municipais, representado pelo secretário municipal, avaliar a necessidade de solicitar horas extraordinárias, solicitar, supervisionar a execução das horas extraordinárias, bem como velar pelos registros das horas extraordinárias nas folhas pontos dos servidores e pagamento de acordo com os registros das folhas pontos, em observância à Lei nº 127/2009 e Lei nº 347/2016 e demais normas legais;

Art. 4º - Compete aos secretários municipais de indicar um servidor de provimento efetivo a ser designado, preferencialmente através de Portaria, para ser responsável perante a Secretaria Municipal, para realizar gerenciamento dos Relógios Pontos Biométricos e alimentação do Sistema de Controle de Ponto;

Art. 5º - Cabe aos secretários municipais em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, de manter vigentes os contratos destinados para aquisições, manutenções e assistências técnicas dos Relógios Pontos Biométricos, Bobinas de Papéis Térmicos para Relógios Pontos e Sistema de Controle de Pontos, prevendo a necessidade do fornecimento de treinamentos sobre o funcionamento dos equipamentos e sistemas aos servidores responsáveis pelo controle de jornada;



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

Art. 6º - Compete ao Servidor responsável pelo Controle de Jornada:

- I. Realizar o cadastramento biométricos dos servidores públicos nos Relógios Pontos Biométricos com celeridade;
- II. Responsável pela verificação e substituição das Bobinas de Papeis Térmicos nos Relógios Pontos Biométricos;
- III. Responsável por solicitar e gerenciar os estoques de Bobinas de Papeis Térmicos dos Relógios Pontos Biométricos, observando as especificações técnicas dos mesmos;
- IV. Realizar comunicação formal ao Secretário Municipal, imediatamente ao tomar conhecimento de mau funcionamento dos Relógios Pontos Biométricos, solicitando assistência técnica;
- V. Zelar pelo sigilo das senhas de acessos aos Relógios Pontos Biométricos e Sistema de Controle de Ponto;
- VI. Receber dos servidores públicos as documentações referentes aos abonos e justificativas previstas em lei;
- VII. Realizar a alimentação do Sistema de Controle de Ponto, através dos lançamentos de abonos e justificativas regulamentadas por lei, mediante apresentação de documentações comprobatórias;
- VIII. Realizar conferência das informações que consta nas Folhas Pontos dos servidores, zelando pela veracidade das informações;
- IX. Velar pelos arquivamentos e guardas das Folhas Pontos e seus anexos nas Pastas Funcionais dos servidores públicos;
- X. Prestar orientações aos servidores públicos sobre o correto uso dos Relógios Pontos Biométricos;

Art. 7º - Compete aos servidores públicos municipais cumprir sua carga horária de trabalho prevista em lei, bem como realizar os registros comprobatório nos Relógio Ponto Biométrico, procedendo com a comunicação ao chefe imediato de qualquer intercorrência constatada nos Relógios Pontos Biométricos em zelo ao patrimônio público.

Art. 8º- No âmbito do Poder Executivo do Município de Rancho Alegre/PR, considerando que a relação de confiança que existe entre o ocupante do cargo em comissão e a autoridade a que está vinculado demandando dedicação integral, podendo exigir a realização de trabalho fora do horário normal de expediente, será atribuído ao Prefeito Municipal a decisão de realizar o controle de jornada mediante o uso de Relógio Ponto Biométrico aos ocupantes de cargos em comissão.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

Controle de Jornada

Art. 9º - Os servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão estão obrigados ao cumprimento da jornada de trabalho estabelecida no Art. 111 da Lei 127/2009:

“Art. 111 - A jornada de trabalho do servidor público será de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, desenvolvidas de segunda à sexta-feira.

§ 1º - Os integrantes do Quadro Especial do Magistério atuarão em jornada estabelecida em seu Plano de Cargos e Carreira.

§ 2º - A Administração Pública atenderá a legislação específica de categorias profissionais que possuam jornada de trabalho especial.”

Art. 10 – Ficam estabelecidos os seguintes critérios para realização do controle de jornada dos servidores públicos:

I. É obrigatório o controle de frequência do servidor público em exercício, sendo que o registro de frequência é pessoal e intransferível, em tutela dos Princípios da Legalidade, Moralidade e Eficiência previstos no Art. 37 da Constituição Federal de 1988;

II. O controle de jornada dos servidores públicos municipais do Poder Executivo do Município de Rancho Alegre/PR, será realizado mediante o uso de Relógio Ponto Biométrico;

III. Os servidores públicos deverão registrar diariamente o início da jornada, saídas e retornos no intervalo de almoço e final de jornada no Relógio Ponto Biométrico;

IV. Será considerado uma tolerância máxima ao dia de 10 minutos diário de atraso no registro da frequência;

V. É vedado o fracionamento do intervalo de refeição e o mesmo não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas;

VI. Em caso de ocorrência de esquecimento eventual do registro da digital nos inícios e términos das jornadas ou realização de trabalho externo que impeça o registro, deverá ser apresentado justificativa formal pelo servidor, mediante preenchimento de Requerimento de Abono (anexo I), onde deverá constar nome do servidor, cargo, lotação, data, hora e descrição da ocorrência, data de preenchimento do requerimento, assinatura do servidor, assinatura do secretário municipal e abono ou indeferimento do pedido pelo secretário municipal;

VII. Caso o servidor público se ausente-se do local de trabalho durante o horário de expediente para resolução de assuntos particulares deverá ser registrado a saída no Relógio Ponto Biométrico;



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

VIII. Nos casos de ausência do local de trabalho durante o horário de expediente ou não comparecimento e falta de apresentação de justificativas, mediante apresentação de documentações comprobatórias, ou a justificativa apresentada não é regulamentada por lei, deverá ser realizado os descontos em folha de pagamento;

IX. Os servidores que acumulam cargo público previstos em lei, devem realizar o controle de jornada mediante uso de Relógio Ponto Biométrico referente aos dois cargos públicos;

X. Os Relógios Pontos Biométricos deverão ser instalados em local de fácil acesso aos servidores públicos;

XI. Somente será admitida mediante fundamentação expressa o controle de jornada de forma manual, de forma temporária, através do uso de Livro Ponto, caso o Relógio Ponto Biométrico apresentar mau funcionamento, onde deverá ser solicitado a imediata assistência técnica;

XII. Em caso de ocorrência de problemas técnicos no Relógios Pontos Biométricos e o uso de Livro Ponto, é vedado as “anotações”, devendo ser anotado os reais horários realizados pelos servidores;

XIII As folhas pontos dos servidores deverá conter as informações: identificação dos servidores, cargos, carga horária, lotação, constar todos os registros de frequências, ocorrências e abonos previstos em lei, afastamentos, concessões, licenças;

XIV. As justificativas e abonos, concessões e licenças somente poderão ser lançados nas folhas pontos dos servidores se estiverem regulamentas por lei, precedidas de documentações comprobatórias;

XV. A apresentação e recebimento de atestados deverá estar em conformidade com o previsto legalmente;

XVI. As documentações comprobatórias referente às justificativas, abonos, concessões e licenças lançadas nas folhas pontos, deverão ser anexadas junto às folhas pontos para posterior arquivamento;

XVII. Ao realizar o fechamento das folhas pontos dos servidores, deverá conter assinatura dos servidores e secretário municipal antes do fechamento da folha de pagamento, ressalvados os casos de afastamento dos servidores por licenças ou apresentação de atestados;

XVIII.É obrigatório aos servidores públicos municipais a conferência dos dados registrados em suas folhas pontos, realizando comunicação formal ao servidor responsável pelo Controle de Jornada de qualquer divergência averiguada;

Das Concessões

Art. 11 - O servidor poderá ausentar-se do serviço sem realizar os descontos no salário nos seguintes casos:



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

I - Quatro dias consecutivos, contados da data do evento, nos casos de luto por falecimento de:

- a) cônjuge ou companheiro;
- b) pai, mãe, padrasto, madrasta;
- c) irmãos;
- d) filhos de qualquer natureza;
- e) menores sob sua guarda ou tutela.

II - Quatro dias consecutivos, contados da data do evento, em razão de casamento civil ou religioso;

III - um dia, em razão de alistamento eleitoral e doação voluntária de sangue;

IV - Um dia, em razão de alistamento e de exame de seleção para o serviço militar obrigatório, convocação para reserva das Forças Armadas para manobra ou exercício de apresentação, e/ou do Dia do Reservista;

V - O (s) dia (s) útil (eis), consecutivos ou não, ou período de tempo, em caso de arrolamento ou convocação como testemunha, parte, ou ainda representação/procuração, assistência do pai/mãe ou do responsável pelo menor, em processo trabalhista ou ação cível;

VI - O(s) dia(s) útil (eis), consecutivos ou não, ou período de tempo, em caso de convocação pelo Poder Judiciário.

Das Horas Extraordinárias

Art. 12 - É vedado no âmbito do Poder Executivo Direto do Município de Rancho Alegre/PR, em observância dos preceitos contidos nos artigos 160 e parágrafos da Lei nº 127/2009 e art. 2º, 3º e 5º da lei nº 347/2016.

Art. 160 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas diárias.

§ 1º - O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de convocação prévia e expressa pela chefia imediata, que justificará o fato.

“Art. 2º - Entende-se por hora extra o serviço, previamente solicitado pelo responsável de cada Secretaria, que ultrapassar a jornada de trabalho do servidor, calculada diariamente e apurada através de mecanismos de controle de ponto em períodos mensais determinados pela Secretaria de Administração e Planejamento para o fechamento da folha de pagamento.

Art. 3º - Consideram-se Horas Extras com adicional de:



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

-
- a) 50% os períodos trabalhados de segunda a sábado, das 05 h às 22 h;
b) 50% acrescidas de adicional noturno os períodos trabalhados de segunda a sábado, das 22 h às 05 h;
c) 100% os períodos trabalhados aos domingos e feriados, das 05 h às 22 h;
d) 100% acrescidas de adicional noturno, os períodos trabalhados aos domingos e feriados, das 22 h às 05 h.

Art. 5º. – As horas excedentes registradas pelo servidor nos controles de ponto, disponíveis pelo Município, não serão consideradas horas extras se estas não forem solicitadas previamente pelo responsável da Secretaria em que o servidor estiver lotado, ficando condicionado o seu lançamento em folha de pagamento somente das horas com autorização no fechamento do período mensal pelo responsável da Secretaria.

Art. 13 - Somente haverá prestação de serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público exigir, em atendimento ao disposto na legislação citada.

Art. 14 - O pagamento das horas extraordinárias somente poderá ocorrer após ter sido solicitado formalmente pelo secretário municipal e efetivamente ter sido realizado pelos servidores públicos e comprovado mediante os registros em folha ponto, através do uso dos relógios pontos biométricos.

Art. 15 - É vedado o pagamento de horas extraordinárias sem a devida comprovação de realização, mediante o registro nos relógios pontos biométricos, podendo configurar indícios da prática de atos de improbidade administrativa, assim definidos nos artigos 9º, 10 e 11 da Lei nº 8.429/1992, por todos os agentes públicos que derem causa aos pagamentos a apurar;

Art. 16 - Fica implementado no âmbito do Poder Executivo do Município de Rancho Alegre/PR, procedimento prévio (Anexo II) de solicitação e autorização de realização de horas extraordinárias, em atendimento ao disposto na legislação.

Art. 17 - Fica estabelecido que a partir da expedição desta Instrução Normativa, a realização de horas extraordinárias somente poderá ocorrer após expedição prévia de solicitação e autorização de horas extraordinárias pelo secretário municipal, onde deverá constar identificação da secretaria municipal, departamento, servidor, cargo, matrícula do servidor, dia e horário que irá ocorrer a realização das horas extras, descrição das atividades a ser realizada pelos servidores e justificativas, assinatura do servidor confirmando disponibilidade de realizar as horas extras;

Art. 18 - As documentações referentes às solicitações e autorizações de horas extraordinárias deverão ser anexadas junto às folhas pontos dos servidores para posterior arquivamento;



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

Art. 19 - Os servidores que elaboram as folhas de pagamentos nas Secretarias Municipais somente poderão lançar pagamento de horas extraordinárias nas folhas de pagamentos, precedidas das folhas pontos e solicitação e autorizações de horas extraordinárias.

Art. 20 - Fica estabelecido que as folhas de pagamentos deverão possuir campo para inserir descrição de justificativa que fundamenta a realização e pagamento das horas extraordinárias;

Art. 21 - As ocorrências de faltas e atrasos não abonados não poderão ser compensadas por realização de horas extraordinárias;

Art. 22 - É vedado no âmbito do Poder Executivo do Município de Rancho Alegre/PR, formação e pagamento de banco de horas sem a observância de legislação que regulamenta tal ação em atenção ao Princípio da Legalidade do Art. 37 na Constituição Federal de 1988;

Art. 23 - É vedado no âmbito do Poder Executivo do Município de Rancho Alegre/PR, o pagamento de horas extraordinárias a servidores que percebem Funções Gratificadas, em atendimento ao Prejulgado nº 25, expedido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná em 28 de Agosto de 2017.

Das Disposições Finais

Art. 24 - As informações quanto à remuneração dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Rancho Alegre deverá ser divulgada de forma detalhada (salário base, elevações de merecimento e por estudo, funções gratificadas, gratificações, horas extraordinárias, adicional noturno, periculosidade, anuênios, décimo terceiro salário, abonos de férias, pecúnias e outras vantagens recebidas pelos servidores, além de divulgar os descontos como de previdência, IRRF, abonos de permanência) no Portal da Transparência, em atendimento ao Art. 4º, Inciso VII, Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011, Art. 48, § 1º, II, arts. 3º, I, II, III, IV e V, e 8º, *caput* e § 1º, II e III, e Constituição Federal, Arts. 37, *caput* (princípios da publicidade e moralidade), e 39, § 6º;

Art. 25 - Índícios de favorecimentos, irregularidades ou fraude no relógio ponto biométrico, Sistema controle de frequência do servidor público municipal e pagamento de horas extraordinárias, serão alvos de apuração mediante realização de Sindicância e instauração de Processo Administrativo, podendo gerar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, ou a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

Art. 26 - É de competência da Controladoria Geral do Município de Rancho Alegre verificar a qualquer tempo o cumprimento desta Instrução Normativa, através da realização de atos de fiscalizações periódicas nas Secretarias Municipais.

Art. 27 - Os casos não previstos nesta Instrução Normativa sobre controle de jornada e execução de horas extraordinárias, serão tratados em conjunto entre o Poder Executivo, Procuradoria Jurídica, Secretaria de Administração, RH e Controladoria Geral do Município.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rancho Alegre, 23 de agosto de 2022.

Marcelo Luiz Rosa
Coordenador de Controle Interno
Decreto 058/2021



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

ANEXO I

REQUERIMENTO DE ABONO - FOLHAS PONTOS

ANO/MÊS: _____

Identificação do Servidor

Matrícula: _____

Nome: _____

Secretaria: _____

Lotação: _____

Tipo de Solicitação

Falta

Data e Hora da Ocorrência _____

Atraso

Data e Hora da Ocorrência _____

Saída Antecipada

Data e Hora da Ocorrência _____

Trabalho Externo

Local: _____

Data e Hora da Ocorrência _____

Outros _____

Data e Hora da Ocorrência _____

Análise/ Ação Superior Imediato

Abonar Indeferir

Assinatura do Servidor

Assinatura do Chefe Imediato

Data da entrega: _____ **Data de Ciência:** _____



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

ANEXO II

SOLICITAÇÃO Nº

SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Identificação da Secretaria

Secretaria Municipal de _____

Departamento/Divisão _____

Identificação do Servidor

Nome _____

Cargo _____

Matrícula _____

Solicitação de Realização de Horas Extraordinárias

Tendo em vista a ocorrência de situação excepcional nesta Secretaria Municipal, solicita-se a realização de horas extraordinárias pelo motivo _____

Devendo as horas extraordinárias ser realizadas no dia ____ de _____ de _____, nos horários das _____ às _____, precedidas de registros no Relógio Ponto Biométrico, assim contamos com a compreensão e colaboração de vossa senhoria, renovamos nossos protestos de estima e apreço.

Eu, _____, servidor público lotado nesta Secretaria Municipal, declaro que tenho disponibilidade de realizar as horas extraordinárias no dia e horário descrito acima, tendo ciência que devo registrar a execução das horas extras no Relógio Ponto Biométrico.

Rancho Alegre, de _____ de _____.

Assinatura Servidor Público Municipal

Assinatura Secretário Municipal