



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 053/2023

Súmula: Regulamenta o Art. 94 da Lei Complementar nº 048/2022 de 22 de dezembro de 2022, quanto a criação do banco de horas.

JULIANO TREVISAN CORDEIRO, Prefeito do Município de Indianópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

Considerando a necessidade da redução de custos e adequação das horas de trabalho dos servidores municipais, sem prejuízo ao serviço público;

Considerando a necessidade de controlar as horas excedentes e eventuais compensações;

Considerando a necessidade de regulamentar e disciplinar a realização de horas extras, para fins de banco de horas,

DECRETA:

Art. 1º - Fica permitida a realização do banco de horas e compensação da carga horária extraordinária, por servidores detentores de cargos de provimento efetivo e contratados por Processo Seletivo Simplificado no âmbito da Administração Direta:

Art. 2º - Em caso de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho, as horas constantes do Banco de Horas serão convertidas em pecúnia com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) no valor da hora normal.

Art. 3º - A jornada de trabalho dos servidores será registrada através de registro biométrico em todos os locais de trabalho, sendo obrigatório o registro por todos os servidores, excetuando-se o titular de cargo de Secretário ou equivalente, cujos vencimentos enquadram-se no subsídio de Secretário.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Art. 4º - Será obrigatório o uso do ponto eletrônico, permitido o uso de folha ponto manual em situações excepcionais, quando não for possível ou inviável economicamente a instalação de relógio eletrônico.

Art. 5º - O registro da jornada de trabalho é de inteira responsabilidade do próprio servidor, assumindo este a responsabilidade pelas irregularidades que por ventura venham a ser apuradas.

Art. 6º - A jornada de trabalho registrada deve refletir a jornada efetivamente realizada.

Art. 7º - A alegação de não conseguir registrar o ponto eletrônico não é justificativa para registro em folha manual, o servidor deve de imediato informar sua chefia, que irá averiguar a ocorrência.

Art. 8º - Ocorrendo a hipótese prevista anteriormente, a Chefia imediata deverá registrar a ocorrência na folha ponto do servidor.

Art. 9º - Não serão aceitas folhas pontos com rasuras, incompletas e ou sem assinatura e identificação da chefia responsável pelo servidor.

Art. 10 - As horas extraordinárias devem atender situações excepcionais e temporárias, independentemente de serem pagas ou compensadas futuramente.

Art. 11 - É expressamente vedado ao servidor cedido para outros órgãos externos à Administração Municipal a realização de horas extraordinárias.

Art. 12 - As horas extraordinárias realizadas, devem ser previamente autorizadas, conforme o Formulário (Anexo I) constante deste decreto municipal e deverão conter a justificativa detalhada da necessidade excepcional e temporária.

Art. 13 - As horas extraordinárias deverão ser compensadas, no período de três meses a partir de sua realização, calculando-se sobre a hora normal de trabalho os seguintes acréscimos:

I - Cinquenta por cento, se realizadas nos dias úteis;

II - Cem por cento, se realizadas nos dias destinados ao repouso.

Art. 14 - Eventualmente as horas extras poderão ser pagas, desde que sua compensação acarrete em prejuízo ao serviço público e a critério da Administração Municipal.

Art. 15 - A realização de serviço extraordinário e a compensação de horas devem ser autorizada prévia e expressamente pelo órgão de lotação do servidor.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Art. 16 - A autorização prevista anteriormente deve ocorrer independentemente do pagamento ou compensação das horas extraordinárias.

Art. 17 - Será de inteira responsabilidade da chefia imediata do órgão de lotação do servidor, efetuar supervisão, controle e apontamento das faltas, atrasos, horas extraordinárias e compensação de banco de horas, bem como pelas horas extraordinárias realizadas em desacordo com o presente regulamento.

Art. 18 - Os órgãos de lotação dos servidores devem encaminhar as folhas, denominada Cartão Ponto, ao Departamento de Recursos Humanos impreterivelmente até o 20º dia do mês subsequente ao da realização das horas, onde estes devem estar devidamente preenchidas com nome completo do servidor, lotação e carga horária preestabelecida e assinada pelo servidor, chefia imediata e o Secretário do Órgão de lotação.

Páragrafo único – O período de apresentação das informações do Cartão ponto deve compreender entre o dia 20º dia do mês até o 19º dia do mês subsequente ao da realização das horas.

Art. 19 - As folhas pontos devem ser acompanhadas de relação nominal dos servidores, contendo número de horas extraordinárias, faltas, atrasos e horas a serem compensadas do banco de horas.

Art. 20 - Nas folhas pontos deverão ser observados os dias de recessos, finais de semana, atestados médicos, licenças e férias independente do registro ser manual ou eletrônico.

Art. 21 - O saldo de banco de horas será informado na frequência mensal do servidor.

Art. 22 - Não será considerado como hora extraordinária:

I - o horário registrado inferior a dez minutos quer seja no início ou término da jornada de trabalho;

II - o horário registrado fora da jornada de trabalho no interesse e conveniência do servidor e sem respectiva autorização do órgão de lotação do servidor;

III - o horário registrado em desacordo com o presente Decreto;

IV - o período destinado a repouso e alimentação durante a viagem a trabalho;

V - o trabalho voluntário de servidor público realizado em finais de semana, feriados e dias destinados a repouso;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

VI - o período destinado a repouso e alimentação, salvo com expressa justificativa e autorização do órgão de lotação do servidor.

Art. 23 - As horas extras realizadas a partir da publicação deste Decreto e não pagas serão registradas no banco de horas da Divisão de Recursos Humanos e deverão ser compensadas, no prazo estabelecido de três meses.

Art. 24 - O servidor ocupante de cargo em comissão não terá direito ao pagamento ou compensação de horas extraordinárias, realizadas durante o exercício do cargo ou função, nos termos do inciso I, do Artigo 92 da Lei Complementar Municipal nº 048/2022 de 22 de dezembro de 2022 e Prejulgado nº 25, retificado pelo acórdão 3212/21 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§ 1º O saldo de horas extraordinárias existentes em banco de horas de servidores efetivos, realizadas anteriormente a nomeação de cargo em comissão ou em função gratificada, não poderão ser compensadas durante o período em que o servidor estiver ocupando cargo comissionado, salvo no interesse público com expressa justificativa e autorização da Administração Municipal.

Art. 25 - O trabalho executado fora da repartição deverá ser registrado em ponto eletrônico, e na impossibilidade deve ser registrado em folha ponto manual, acompanhado pela chefia imediata ou Secretário do Órgão de lotação.

Parágrafo único. O trabalho desenvolvido em dia declarado ponto facultativo e recesso será compensado no período seguinte máximo de três meses.

Art. 26 - Atrasos e saídas antecipadas por motivos únicos, eventuais, urgentes, imprevisíveis ou por força maiores, devidamente autorizadas e justificadas pela chefia imediata em folha ponto, poderão ser repostos na seguinte ordem:

I - Descontadas imediatamente do banco de horas, sendo considerado hora por hora, sem adicionais nas horas a serem repostas e nas horas a serem descontadas.

II - Não havendo banco de horas positivo, deverão ser repostas dentro do mês em que se deu, sendo considerado hora por hora.

Art. 27 - Não serão descontados atrasos e saídas antecipadas, que somados sejam inferiores ou iguais a trinta minutos no mês, desde que os atrasos e saídas antecipadas não ultrapassem a dez minutos diários, excetuando-se os casos previstos no artigo 22 deste Decreto.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo único. Não é permitida a concessão de abono de jornada de trabalho não cumprida, salvo o estabelecido no caput ou previsto em lei.

Art. 28 - Não é permitido ao servidor ausentar-se durante o horário de expediente, salvo nos casos em que haja a anuência da chefia imediata, com o devido registro da jornada ausente no relógio ponto, mediante reposição de horas e respectiva justificativa em folha ponto.

Art. 29 - O desconto por falta, suspensão ou outras ausências será efetuado no mês da ocorrência, podendo, em razão da data de elaboração da folha de pagamento que impeça o desconto, ser efetuado no mês subsequente ao da ocorrência e ou após o conhecimento administrativo.

§ 1º A Secretaria ou Órgão responsável encaminhará os documentos que comprovam os descontos ou faltas, devidamente assinado pelo gestor ou Secretário.

§ 2º A Divisão de Recursos Humanos, auxiliará conferindo os documentos encaminhados pelas Secretarias ou Órgãos responsáveis, para os respectivos descontos em folha.

§ 3º O servidor que não concordar com o desconto em folha poderá, até o décimo dia do mês subsequente ao desconto, protocolar a justificativa com os respectivos documentos comprobatórios, destinando a Divisão de Recursos Humanos, a solicitação da revisão do desconto efetuado.

Art. 30 - As horas acumuladas não poderão exceder a carga horária semanal do servidor.

Art. 31 - Quando a jornada diária de trabalho exceder seis horas contínuas será obrigatória a concessão de um intervalo para repouso e alimentação, no mínimo de meia hora e no máximo de duas horas.

Parágrafo único - Os intervalos de descanso intrajornada não serão calculados na duração do trabalho, hora extraordinária e compensação, salvo necessidade imperiosa do serviço, mediante justificativa.

Art. 32 - Entre uma jornada de trabalho e outra haverá um período mínimo de onze horas consecutivas para descanso.

Art. 33 - Será assegurado a todo servidor público, um descanso semanal de 48 horas consecutivas ou não, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o sábado e domingo, no todo ou em parte.

Art. 34 - Quando da necessidade de transferência do servidor, de uma Secretaria ou Órgão Responsável a outro, as respectivas horas



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

contabilizadas no banco de horas na Secretaria Municipal, deverão ser, obrigatoriamente, zeradas antes da efetivação da transferência.

Art. 35 - A concessão de licença-prêmio dos servidores com saldo de horas extras registradas no banco de horas da Divisão de Recursos Humanos será autorizada, a critério da Administração Pública, após compensado integralmente o saldo de horas.

Art. 36 - O descumprimento das diretrizes fixadas neste decreto importará em apuração da responsabilidade administrativa, por processo disciplinar, do agente público ou servidor que lhe der causa.

Art. 37 - Aos empregados públicos aplicar-se-ão as regras da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 1º A jornada de trabalho dos empregados públicos será registrada em ponto eletrônico.

§ 2º Terão prioridade para compensação de horas extras os servidores que estão aptos à aposentadoria.

§ 3º Efetivado o requerimento de aposentadoria, a Divisão de Recursos Humanos, providenciará a compensação das horas extraordinárias registradas em banco de horas, para aqueles servidores que ainda possuem bancos de horas.

Art. 38 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO" DE INDIANÓPOLIS,
ESTADO DO PARANÁ,** em 29 de maio de 2023.

JULIANO TREVISAN CORDEIRO
Prefeito do Município de Indianópolis

Tribuna de Cianorte.
Edição nº: 8994
Página nº: TRIB -B3
Data de: 30/05/2023



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Justificativa da necessidade de Realização de Horas Extraordinárias:

Servidor(a) _____,

Matrícula nº _____

Horas Extraordinárias realizadas no

Dia: ____/____/____ - **Hora Extra:** ____:____ até ____:____

Visto do Servidor(a): _____

Autorizamos o(a) Servidor(a) _____,

Matrícula nº _____ a realizar Horas Extraordinárias no

Dia: ____/____/____ - **Hora Extra:** ____:____ até ____:____

() Pecúnia

() Banco de Horas

Assinatura da Chefia Imediata / Secretário(a)



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ
