



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ.75.741.348.0001/39

Avenida Brasil 967 Fone 34741222-Cep. 86445 000 – Grandes Rios – Pr

### **PORTARIA Nº 10/2024**

*SÚMULA: Dispõe sobre o horário de funcionamento da Administração Pública Municipal, a jornada de trabalho e o registro e controle da frequência dos respectivos servidores.*

O Prefeito do Município de Grandes Rios, Estado do Paraná, **ANTÔNIO RIBEIRO DA SILVA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e;

**CONSIDERANDO** a necessidade de organização da administração pública Municipal quanto o horário de funcionamento, a jornada de trabalho e o registro e controle da frequência dos respectivos servidores.

#### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre o horário de funcionamento da Administração Pública Municipal, a jornada de trabalho e o registro e controle da frequência dos respectivos servidores.

#### **CAPÍTULO II**

##### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 2º O horário de funcionamento da Administração Pública Municipal será, em dias úteis, das 8 (oito) às 11:30 (onze e trinta) horas, e das 13 (treze) às 17:30 (dezessete e trinta) horas.

§ 1º Os dirigentes das Secretarias Municipais ficam autorizados a adequar os horários de funcionamento às necessidades operacionais de suas unidades, observado o disposto em Lei, e a compatibilidade com as atividades a serem desempenhadas, mediante comunicação prévia ao Departamento de Recursos Humanos para os ajustes necessários em sistema.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ.75.741.348.0001/39

*Avenida Brasil 967 Fone 34741222-Cep. 86445 000 – Grandes Rios – Pr*

### **CAPÍTULO III**

#### **JORNADA DE TRABALHO**

Art. 3º A jornada de trabalho do servidor em exercício da Administração Pública Municipal é de 8 (oito) horas diárias, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

Art. 4º O horário de início e fim da jornada de trabalho diária do servidor e o intervalo para refeição e descanso deverão estar compreendidos dentro do horário de funcionamento de que trata o art. 2º e observarão:

I - O interesse do serviço; e

II - O prévio acordo entre o servidor e a chefia imediata, mediante comunicação prévia ao Departamento de Recursos Humanos para os ajustes necessários em sistema.

§ 1º O intervalo para refeição e descanso será de, no mínimo, 1 (uma) e, no máximo, 2 (duas) horas.

§ 2º Em casos excepcionais e justificados, o servidor poderá ser autorizado pela chefia imediata a cumprir jornada de trabalho em horário diverso ao horário de funcionamento do órgão, desde que haja infraestrutura compatível, e ainda mediante comunicação prévia ao Departamento de Recursos Humanos para os ajustes necessários em sistema.

### **CAPÍTULO IV**

#### **CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Art. 5º O controle de frequência é o procedimento obrigatório que permite a aferição do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores lotados ou em exercício da Administração Pública Municipal e será realizado, diariamente, por meio do Relógio Ponto.

§ 1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada, na saída e no retorno do intervalo para refeição e descanso, e no término da jornada diária.

§ 2º Compete ao Departamento de Recursos Humanos a fiscalização, a gestão da frequência dos servidores e o fechamento mensal, com a colaboração de todas as Secretarias Municipais.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ.75.741.348.0001/39

*Avenida Brasil 967 Fone 34741222-Cep. 86445 000 – Grandes Rios – Pr*

§ 3º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor deverá solicitar, após apresentada a devida justificativa, que sua chefia imediata informe por escrito a ocorrência ao Departamento de Recursos Humanos para os ajustes necessários em sistema.

§ 4º Todo o não comparecimento ao trabalho deverá ser realizada a comunicação prévia e a elaboração de justificativa a chefia imediata. As justificativas de faltas ou ausências são de responsabilidade exclusiva do servidor, bem como, colher assinatura da chefia imediata e protocolar o documento de justificativa junto ao Departamento de Recursos Humanos para análise. O protocolo poderá ser realizado de forma presencial, ou virtual através da plataforma Oxy Protocolo (<https://www.grandesrios.pr.gov.br/protocolo>).

§ 5º Será admitida tolerância de até 10 (dez) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

Art. 6º No âmbito da Administração Pública Municipal, são dispensados do controle eletrônico de frequência:

I - os ocupantes de:

- a) cargos de Natureza Especial e de Cargos Comissionados de natureza política;
- b) os membros da carreira jurídica da Advocacia-Geral do Município;

Art. 7º O controle de frequência do servidor estudante beneficiado pelo horário especial será realizado por meio do Relógio Ponto.

Parágrafo único. Nos casos de ausência por qualificação/graduação/pós-graduação/estágio curricular supervisionado obrigatório, o servidor deverá realizar a reposição das horas de trabalho dentro da competência em que ocorrer a sua ausência, de acordo com a organização de cada Secretaria. E para aqueles que possuir banco de horas, poderá ser realizada a compensação.

Art. 8º As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados, previamente, à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o fechamento do mês.

§ 1º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata do servidor, sendo limitada a 2 (duas) horas excedentes da jornada de trabalho diária, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ.75.741.348.0001/39**

***Avenida Brasil 967 Fone 34741222-Cep. 86445 000 – Grandes Rios – Pr***

§ 2º As ausências devidamente justificadas e decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o fechamento do mês, desde que tenham anuência da chefia imediata, sendo, assim, consideradas como efetivo exercício.

§ 3º Poderá ser realizada a compensação de horário no intervalo de almoço/descanso, desde que mantido o intervalo mínimo de a 1 (uma) hora, mediante autorização prévia da chefia imediata e efetiva comunicação ao Departamento de Recursos Humanos para os ajustes necessários em sistema.

§ 4º É vedada a realização de compensação de horário no período de gozo de férias ou em quaisquer licenças ou afastamentos.

§ 5º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço público poderão ser abonados pela chefia imediata, a ser informado por escrito ao Departamento de Recursos Humanos a ocorrência e justificava para os ajustes necessários em sistema.

Art. 9º As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

Art. 10. O servidor terá descontada:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e

II - a parcela de remuneração diária proporcional a atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensados até o fechamento do mês, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 11. As ausências para comparecimento do servidor, de seu dependente ou de familiar a consultas médicas ou odontológicas e para realização de exames em estabelecimento de saúde terão sua compensação dispensada, na forma e nos limites estabelecidos no Estatuto do Servidor Público Municipal e demais legislações atinentes a matéria.

Parágrafo Único - Os Atestados Médicos/Saúde deverão ser entregues diretamente ao Departamento de Recursos Humanos para lançamento em sistema. Quando o período de afastamento for igual ou inferior a 2 (dois) dias o documento poderá ser apresentado pelo trabalhador no dia do retorno. No caso de afastamentos superior a 2 (dois) dias, o atestado terá de ser entregue até 2 (dois) dias após o início do período de ausência ao trabalho.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ.75.741.348.0001/39

*Avenida Brasil 967 Fone 34741222-Cep. 86445 000 – Grandes Rios – Pr*

Art. 12. São responsabilidades das chefias imediatas, no que se refere ao controle de frequência:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

II - promover a colaboração junto ao Departamento de Recursos Humanos para o fechamento mensal, observado o disposto no § 2º do art. 5º;

III - estabelecer a forma de compensação de horário, observado o disposto no art. 8º; e

IV – Informar ao Departamento de Recursos Humanos as ocorrências de que tratam os art. 4º, art. 5º, art. 7º, art. 8º e art. 11º

Art. 13. São responsabilidades do servidor:

I - registrar, diariamente, os movimentos de entrada e saída, bem como intervalos do almoço, conforme disposto no § 1º do art. 5º;

II - apresentar motivação para suas ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada;

III - apresentar elementos comprobatórios que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais; e

IV - acompanhar, diariamente, os registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar.

### **CAPÍTULO V**

#### **BANCO DE HORAS E TRABALHO EXTRAORDINÁRIO**

Art. 14. Como ferramenta de gestão, os dirigentes das unidades ficam autorizados a adotar o banco de horas para execução de tarefas, projetos, programas, entre outros, de relevância para o serviço público.

§ 1º As horas excedentes à jornada diária deverão ser prestadas no interesse do serviço público e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata (Secretário Municipal), com a efetiva comunicação ao Departamento de Recursos Humanos para os ajustes necessários em sistema.

§ 2º As horas de trabalho excedentes à jornada diária serão remuneradas como serviço extraordinário, somente mediante comunicação e autorização expressa da chefia imediata (Secretário Municipal), e com a efetiva



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ.75.741.348.0001/39

*Avenida Brasil 967 Fone 34741222-Cep. 86445 000 – Grandes Rios – Pr*

comunicação ao Departamento de Recursos Humanos para lançamento e pagamento.

Art. 15. O acúmulo de horas armazenadas, para fins do banco de horas, não poderá exceder:

I - 2 (duas) horas diárias;

II - 40 (quarenta) horas no mês; e

III - 100 (cem) horas no ano civil.

Art. 16. A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, sendo o registro e o controle realizado por meio do Departamento de Recursos Humanos e observados os seguintes critérios:

I - 24 (vinte e quatro) horas por semana; e

II - 40 (quarenta) horas por mês.

Parágrafo único. O banco de horas terá validade de até 12 (doze) meses, dentro do exercício, findando em 31 de dezembro do respectivo ano.

Art. 17. Ficam ressalvados neste capítulo os casos disciplinados em legislação específica.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18. O descumprimento dos critérios fixados nesta Portaria sujeitará o servidor e a chefia imediata às sanções estabelecidas pelo regime disciplinar previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 19. A administração pública poderá estabelecer normas específicas complementares a esta Portaria, a fim de atender suas peculiaridades.

Art. 20. Caberá à Secretaria de Administração:

I - estabelecer diretrizes para o uso do Relógio Ponto;

II - promover a capacitação dos integrantes da estrutura do Departamento de Recursos Humanos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ.75.741.348.0001/39**

***Avenida Brasil 967 Fone 34741222-Cep. 86445 000 – Grandes Rios – Pr***

III - disciplinar os casos não tratados nesta Portaria.

Art. 21. As disposições constantes nesta Portaria se aplicam, no que couber, aos empregados públicos e estagiários em exercício na Administração Pública Municipal.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS, no Estado do Paraná,  
aos 19 de janeiro de 2024.

**Antônio Ribeiro da Silva**

*Prefeito Municipal*