



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI nº. 2753/2018

EMENTA: Institui o Banco de Horas municipal, regulamenta o registro de frequência, organiza os horários de prestação de serviço dos servidores públicos municipais, e dá outras providências.

AUTORIA: Poder Executivo Municipal.

A Câmara Municipal de Jaguariáiva Aprovou e eu, Prefeito Municipal, na forma do disposto no artigo 67 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de novembro de 2002 e Lei Federal nº 4.320/64, **SANCIONO** a seguinte **LEI:**

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS **Dos Princípios, da Aplicação e dos Conceitos**

Art. 1º. O Exercício do cargo do servidor público observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e outros previstos nas Leis Municipais, na Lei Orgânica e na Constituição Federal.

Art. 2º. A presente Lei Complementar aplica-se a todos os servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Jaguariáiva.

Art. 3º. São definidos os seguintes conceitos para os fins de aplicação desta Lei Complementar:

I. banco de horas: é o somatório de intervalos de tempo trabalhados que excedem a jornada semanal fixada em Lei e que podem ser – ou são – compensados com ausências ao serviço num período de 12 (doze) meses;

II. registro de ponto: é o registro eletrônico ou manual da frequência do servidor ou empregado;

III. turnos ininterruptos de revezamento: são as jornadas dos servidores fixadas em 12 (doze) horas de serviço, alternadas por 36 (trinta e seis) horas de descanso interjornadas;

IV. descanso: é o intervalo em que o servidor não desempenha suas funções, podendo ser interjornadas ou integrado à jornada;

V. descanso interjornada: é o intervalo de descanso entre uma jornada de trabalho e outra, em que o servidor não fica à disposição para realizar qualquer função;

VI. pausa: é o período previsto em Lei para descanso integrado à jornada e para refeição que não permite, em regra, a saída do servidor do seu local de trabalho, que poderá



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ser interrompido a qualquer momento em razão da necessidade do serviço e que poderá, ainda, não ser concedido ou ser concedido de forma parcial;

VII. semana: é o período de 07 (sete) dias que inicia nos domingos e termina nos sábados;

VIII. jornadas fixas: são jornadas determinadas em dias da semana e em horários fixos e iguais em todas as semanas, não podendo ultrapassar 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais;

IX. escala: é a relação de servidores designados para atuarem nos seus respectivos turnos;

X. período de apuração da folha de pagamento: é o período de tempo que inicia no dia 16 de cada mês e termina no dia 15 do mês subsequente;

XI. horas extraordinárias: é o total de horas não compensadas durante o período de apuração da folha de pagamento.

SEÇÃO II

DO BANCO DE HORAS

Art. 4º. Fica instituído o Banco de Horas para os servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do município de Jaguariaíva.

Parágrafo Único. Os servidores e empregados da Câmara Municipal não são atingidos pelo estabelecido nesta Seção.

Art. 5º. Os períodos das jornadas dos servidores que excederem a jornada semanal fixada para o cargo formarão o saldo positivo do Banco de Horas.

§1º. A jornada excedente será computada a cada minuto e, conforme seu acúmulo, será transformada em horas.

§2º. Na contagem do período excedente, os segundos serão desprezados.

Art. 6º. O Banco de Horas constará de controle a ser feito por cada Secretaria, Procuradoria e Autarquias.

Art. 7º. As horas e minutos positivos constantes do Banco de Horas serão compensadas com ausência ao serviço, devidamente acordadas com a chefia imediata do servidor, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

Parágrafo Único. É vedada a compensação de ausência injustificada ocorrida antes de haver saldo positivo no Banco de Horas.

Art. 8º. A compensação igual ou superior a 01 (um) dia de serviço deverá ser precedida de requerimento do servidor ou empregado dirigido ao superior hierárquico.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

§1º. O superior hierárquico deverá decidir a respeito do requerimento no prazo de 02 (dois) dias úteis, de forma fundamentada.

§2º. A necessidade do serviço e a existência de tarefas inadiáveis impedem a concessão da compensação, no entanto, tais motivos não eximem o superior hierárquico de enumerar qual é a necessidade do serviço e quais são as tarefas inadiáveis que fundamentam sua decisão.

§3º. A falta de decisão quanto ao requerimento, ou eventual recurso administrativo, não implica em autorização tácita da compensação.

§4º. Ao requerimento aplica-se, no que couber as regras do processo administrativo.

Art. 9º. O saldo positivo de horas e minutos deverá ser compensado no período máximo de 12 (doze) meses contados a partir do início de cada Exercício.

Art. 10. A falta de compensação do saldo positivo do Banco de Horas, na forma do artigo anterior, importará no reconhecimento de jornada extraordinária e no pagamento, juntamente, com os vencimentos imediatamente, subsequentes, com adicional de 50% (cinquenta por cento).

SEÇÃO III

DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 11. O registro da frequência é feito, preferencialmente, por sistema de ponto eletrônico e, na sua impossibilidade, por controles manuais, na forma de Decreto regulamentar ou de ato do presidente das autarquias.

Art. 12. Estão sujeitos ao registro de sua frequência no ponto eletrônico ou manual todos os servidores e empregados da Administração Direta ou Indireta do Município de Jaguariaíva, exceto os cargos cuja as atribuições sejam de natureza incompatível com o controle de jornada.

§1º. Incluem-se na obrigatoriedade do registro de frequência os médicos contratados por pessoas jurídicas credenciadas e que prestarem serviços nas dependências das Unidades de Saúde e no Hospital Municipal Carolina Lupion.

§2º. Incluem-se na obrigatoriedade do registro de frequência os Diretores, Chefe de Divisão, Coordenadores, ocupantes de função gratificada e ocupantes de cargos de confiança ou nomeados em comissão.

Art. 13. A carga horária dos servidores e empregados da Administração Pública Direta e Indireta será cumprida, preferencialmente, entre as 08h00



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

(oito horas) e as 17h30min (dezesete horas e trinta minutos), com intervalo no horário de 12h00 (doze horas) às 13h30min (treze horas e trinta minutos).

Art. 14. O registro do ponto é ato personalíssimo e não passará da pessoa do servidor obrigado ao registro de sua frequência.

SEÇÃO IV

DOS TURNOS ININTERRUPTOS DE REVEZAMENTO

Art. 15. As normas desta Seção aplicam-se aos servidores e empregados cujos cargos ou setores demandem atendimento ininterrupto de 24 (vinte e quatro) horas por dia.

Art. 16. São turnos ininterruptos de revezamento as jornadas fixadas em 12 (doze) horas de serviço, as quais serão alternadas com 36 (trinta e seis) horas de descanso, conforme anexo único.

Art. 17. Os turnos são ininterruptos e não sofrerão qualquer alteração nos feriados e pontos facultativos.

§1º. Os intervalos de 36 (trinta e seis) horas, garantem aos servidores descanso, inclusive, em dias úteis.

§2º. Para o efeito das modalidades de cumprimento de jornada previsto nesta Lei Complementar, os sábados e domingos são considerados dias normais de trabalho.

Art. 18. Na escala 12 X 36, em razão do regime especial adotado, a pausa de refeição e descanso será de 01 (uma) hora, cumprida dentro da jornada de serviço.

§1º. Fica o chefe imediato responsável por encaminhar, no fechamento do mês, relação com discriminação dos dias e horários respectivos das pausas realizadas pelo servidor.

§2º. As pausas dependerão da demanda do serviço e não podem prejudicar o atendimento.

§3º. O período de pausa poderá ser dividido em intervalos menores, dentro da mesma jornada, a critério do chefe imediato.

SEÇÃO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. O disposto nesta Lei Complementar não dispensa a afixação da escala dos profissionais de saúde em local visível ao público nas unidades de serviço da saúde.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Art. 20. Eventual atraso ou saída antecipada do horário do turno de serviço, não poderá ser considerado como pausa para descanso e/ou alimentação previsto nesta Lei Complementar.

Art. 21. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal implicará no desconto proporcional dos vencimentos, excetuando-se os casos previstos em Lei e a compensação prevista na Seção II.

Art. 22. Caberá ao Poder Executivo regulamentar esta Lei Complementar e providenciar os meios para sua implementação.

Art. 23. Esta Lei entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal, 24 de dezembro de 2018.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito Municipal