DECRETO MUNICIPAL Nº 186/2026

Institui a Política Municipal de Controle de Jornada, Frequência e Aferição do Efetivo Exercício no âmbito do Poder Executivo do Município de Bom Sucesso, determina a implantação do sistema de ponto eletrônico, regulamenta os artigos 43 e 44 da Lei Municipal nº 1.345, de 29 de outubro de 2012, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e

I - CONSIDERANDO o dever de observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, insculpidos no artigo 37, caput, da Constituição da República;

II - CONSIDERANDO que o artigo 37, inciso V, da Constituição da República reserva os cargos em comissão às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e que o artigo 39, § 4º, submete os agentes políticos a regime de subsídio em parcela única, vedado qualquer acréscimo remuneratório;

III - CONSIDERANDO que os artigos 43 e 44 da Lei Municipal nº 1.345, de 29 de outubro de 2012, fixam a jornada básica e o horário de expediente dos servidores municipais, carecendo de regulamentação executiva quanto aos instrumentos de controle;

IV - CONSIDERANDO que o artigo 98, § 2º, da Lei Municipal nº 1.345/2012 veda a concessão de hora extraordinária ao ocupante de cargo de provimento em comissão e ao agente político, do que decorre o reconhecimento legal de que tais agentes se submetem a regime de dedicação integral;

V - CONSIDERANDO o entendimento firmado pelo Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no Acórdão nº 3727/18 (Consulta nº 596412/16), no sentido da inexistência de obrigatoriedade de controle de jornada para titulares de cargos em comissão, bem como a faculdade, ali reconhecida, de a Administração instituí-lo, vedados o pagamento de horas extraordinárias e a formação de banco de horas;

VI - CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de o Município, no exercício de sua discricionariedade e em reforço à transparência administrativa, implantar sistema de ponto eletrônico de abrangência universal, em modalidades adequadas à natureza de cada vínculo;

VII - CONSIDERANDO o disposto no artigo 38, incisos III e IV, da Constituição da República quanto ao servidor investido em mandato de Vereador;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a Política Municipal de Controle de Jornada, Frequência e Aferição do Efetivo Exercício no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Bom Sucesso, na forma deste Decreto.

Parágrafo único. A Política de que trata este Decreto orienta-se pelos princípios da legalidade, da eficiência, da proporcionalidade entre o instrumento de controle e a natureza do vínculo, da responsabilização pessoal do agente atestante e da publicidade.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, consideram-se:

I – agentes de regime ordinário: os ocupantes de cargo de provimento efetivo, os empregados públicos e os contratados por prazo determinado;

II – agentes de regime de dedicação integral: os agentes políticos, assim compreendidos os Secretários Municipais e equivalentes, e os ocupantes exclusivamente de cargo de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento;

III – efetivo exercício: o desempenho concreto das atribuições do cargo;

IV – autoridade imediata: o superior hierárquico direto do agente ou, na hipótese de agente político, o Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º Fica determinada a implantação de SISTEMA ELETRÔNICO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA de abrangência universal, ao qual se submete a totalidade dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, nas modalidades RÍGIDA e FLEXÍVEL, conforme disciplinado nos Capítulos II e III.

Parágrafo único. É vedada, em qualquer modalidade, a marcação por terceiro.

CAPÍTULO II
DA MODALIDADE RÍGIDA:
SERVIDORES EFETIVOS E EMPREGADOS PÚBLICOS

Art. 4º Os agentes referidos no inciso I do art. 2º cumprirão a jornada semanal fixada no Anexo I da Lei Municipal nº 1.345/2012, observado o horário de expediente estabelecido no art. 44 do mesmo diploma, ressalvados os setores que, por sua peculiaridade, operem em horário diverso ou em escala, mediante ato formal do titular da pasta.

Art. 5º O registro de frequência dos agentes de que trata este Capítulo é obrigatório, diário e individual, realizado no sistema eletrônico em MODALIDADE RÍGIDA, com marcação de entrada, saída para intervalo, retorno e saída final, em horários fixos.

§ 1º Na hipótese de indisponibilidade técnica do sistema, o registro far-se-á em folha de ponto manual, sob responsabilidade da chefia imediata, com posterior migração ao sistema.

§ 2º Os servidores em atividade externa, cuja natureza torne inviável o registro na sede, terão a frequência aferida por meio de boletim diário de atividades externas, homologado pela chefia imediata.

Art. 6º O Departamento de Recursos Humanos procederá ao fechamento mensal da frequência até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, do qual resultará:

I – o desconto proporcional das ausências e atrasos não justificados, na forma da legislação de regência;

II – a comunicação formal à chefia imediata das ocorrências reiteradas;

III – a representação à autoridade competente, para instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando as ausências injustificadas configurarem infração funcional.

Art. 7º As justificativas de ausência serão apresentadas por escrito, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do retorno, acompanhadas de documentação comprobatória, e serão deferidas ou indeferidas por ato fundamentado da chefia imediata.

CAPÍTULO III
DA MODALIDADE FLEXÍVEL:
AGENTES POLÍTICOS E OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 8º Os agentes referidos no inciso II do art. 2º submetem-se a regime de DEDICAÇÃO INTEGRAL E DISPONIBILIDADE PERMANENTE, caracterizado pela obrigação de atendimento às demandas do serviço público a qualquer tempo, inclusive fora do horário ordinário de expediente, em fins de semana e feriados, sempre que o interesse público o exigir.

Art. 9º Em razão do regime de que trata o artigo anterior, e na conformidade do Acórdão nº 3727/18 – Tribunal Pleno do TCE-PR, os agentes nele compreendidos registrarão sua frequência no sistema eletrônico em MODALIDADE FLEXÍVEL, assim caracterizada:

I – ausência de horário fixo de entrada e de saída, podendo o registro ocorrer em qualquer período do dia, inclusive noturno, em fins de semana e feriados;

II – possibilidade de registro remoto ou em unidade administrativa diversa da lotação, quando o agente se encontre em atividade externa;

III – inexistência de apuração de atraso, de saída antecipada ou de débito de horas;

IV – vedação absoluta ao pagamento de hora extraordinária, à formação de banco de horas e à compensação de jornada, nos termos do art. 98, § 2º, da Lei Municipal nº 1.345/2012.

Parágrafo único. O registro em modalidade flexível destina-se à documentação da atividade funcional e à transparência administrativa, não constituindo instrumento de aferição de carga horária nem fundamento para desconto remuneratório.

Art. 10. O registro de que trata o art. 9º NÃO EXONERA o agente do dever de comprovar o efetivo exercício, aferido, de modo principal, pelos seguintes instrumentos:

I – AGENDA INSTITUCIONAL. Registro dos compromissos oficiais do agente, mantido atualizado e publicado no Portal da Transparência do Município, com periodicidade mínima semanal, ressalvadas as informações protegidas por sigilo legal;

II – RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES (RMA). Documento firmado pelo próprio agente, na forma do Anexo I, contendo a descrição das entregas institucionais do período, com remissão a documentos, processos, atos ou registros verificáveis, entregue ao Departamento de Recursos Humanos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;

III – ATESTADO DE EFETIVO EXERCÍCIO. Declaração firmada pela autoridade imediata, na forma do Anexo II, atestando, sob sua responsabilidade pessoal, o efetivo desempenho das atribuições pelo agente no período;

IV – REGISTRO DE DESLOCAMENTOS. Relatórios de viagem e prestações de contas de diárias, na forma da legislação municipal específica;

V – COMPARECIMENTO OBRIGATÓRIO. Presença, com registro em ata, nas reuniões de secretariado, nos conselhos e colegiados em que o agente tenha assento por força do cargo, nas sessões da Câmara Municipal quando convocado e nos atos oficiais determinados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 11. A não apresentação do Relatório Mensal de Atividades por 2 (dois) meses consecutivos ou 3 (três) alternados no exercício, a omissão reiterada de registro no sistema eletrônico, bem como a recusa da autoridade imediata em firmar o Atestado de Efetivo Exercício, constituem motivo suficiente para a exoneração do agente, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e do ressarcimento ao erário, se cabível.

Art. 12. Responde pessoalmente, nas esferas administrativa, civil e penal, a autoridade que firmar Atestado de Efetivo Exercício em desconformidade com a realidade fática.

Art. 13. A adoção da modalidade flexível não afasta a incidência dos deveres funcionais de assiduidade, lealdade, zelo e dedicação previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e na Lei Municipal nº 1.345/2012, nem exclui a apuração de responsabilidade por abandono de função ou desídia.

CAPÍTULO IV
DO SERVIDOR EFETIVO INVESTIDO EM MANDATO ELETIVO

Art. 14. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo investido em mandato de Vereador submete-se ao regime do art. 38, inciso III, da Constituição da República, cabendo-lhe COMPROVAR, de forma documental e periódica, a compatibilidade de horários entre a jornada do cargo efetivo e as atividades do mandato.

§ 1º A comprovação far-se-á mediante Declaração de Compatibilidade de Horários, na forma do Anexo III, instruída com certidão expedida pela Câmara Municipal indicando os horários das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, das reuniões de comissões e, se for o caso, do expediente da Mesa Diretora.

§ 2º A Declaração será renovada semestralmente e sempre que houver alteração dos horários declarados.

§ 3º O servidor de que trata este artigo NÃO SE INCLUI na modalidade flexível do Capítulo III, permanecendo integralmente sujeito ao registro em modalidade rígida relativamente ao cargo efetivo.

Art. 15. O Departamento de Recursos Humanos, com a participação obrigatória da Unidade de Controle Interno e prévia manifestação da Procuradoria-Geral do Município, aferirá semestralmente a compatibilidade declarada, mediante confronto entre a jornada registrada no cargo efetivo e os horários certificados pelo Poder Legislativo.

§ 1º Constatada a incompatibilidade, ou não comprovado o efetivo cumprimento da jornada do cargo efetivo, o servidor será notificado para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar manifestação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º Mantida a incompatibilidade após a manifestação, será aplicada a solução do art. 38, inciso III, in fine, da Constituição da República, com o afastamento do cargo efetivo e a facultada opção pela remuneração, mediante ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º O afastamento de que trata o § 2º tem natureza organizatória, e não disciplinar, assegurando-se ao servidor a contagem do tempo de serviço para todos os efeitos legais, na forma do art. 38, inciso IV, da Constituição da República.

§ 4º Apurado pagamento sem a correspondente contraprestação, adotar-se-ão as providências de acerto de contas e de apuração de responsabilidade cabíveis, observados o devido processo legal e a prescrição.

CAPÍTULO V
DO CONTROLE INTERNO E DA TRANSPARÊNCIA

Art. 16. Compete à Unidade de Controle Interno realizar auditoria semestral sobre a integralidade do sistema instituído por este Decreto, verificando:

I – a regularidade e a completude dos registros de frequência em ambas as modalidades;

II – a apresentação tempestiva e a consistência material dos Relatórios Mensais de Atividades e dos Atestados de Efetivo Exercício;

III – a atualização e a publicidade das agendas institucionais;

IV – a situação dos servidores efetivos investidos em mandato eletivo.

Parágrafo único. O relatório conclusivo de auditoria será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo no prazo de 30 (trinta) dias do encerramento de cada semestre, com indicação das providências corretivas necessárias e dos respectivos prazos.

Art. 17. Os instrumentos previstos neste Decreto, ressalvadas as informações pessoais protegidas, serão disponibilizados no Portal da Transparência do Município, em formato acessível.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. O Departamento de Recursos Humanos adotará, no prazo de 90 (noventa) dias, as providências administrativas e contratuais necessárias à implantação do sistema eletrônico de registro de frequência, inclusive quanto à aquisição de equipamentos, à configuração das modalidades e à capacitação das chefias.

Parágrafo único. Enquanto não concluída a implantação, a frequência será registrada na forma atualmente adotada, aplicando-se desde logo as obrigações previstas no art. 10.

Art. 19. A primeira apresentação do Relatório Mensal de Atividades e do Atestado de Efetivo Exercício dar-se-á relativamente ao mês subsequente ao da publicação deste Decreto.

Art. 20. A primeira Declaração de Compatibilidade de Horários será exigida no prazo de 15 (quinze) dias da publicação deste Decreto.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos por ato do Chefe do Poder Executivo, ouvida a Procuradoria-Geral do Município.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Bom Sucesso, em 16 de Outubro de 2026.

ROSANA FERREIRA LOPES:04517047970

Assinado de forma digital por ROSANA FERREIRA LOPES:04517047970
Dados: 2026.10.16 11:08:55 -03'00'

ROSANA LOPES FERREIRA
Prefeita Municipal

ANEXO I – RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES (RMA)

Regime de dedicação integral – art. 10, II, do Decreto nº ____/2026

Agente	
Cargo / Pasta	
Mês de referência	

1. Entregas institucionais do período

Nº	Descrição da atividade / entrega	Documento comprobatório	Data
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

2. Atividades externas e deslocamentos

Data	Destino / Objeto	Resultado	Diária/Proc.

3. Reuniões, colegiados e atos oficiais com registro em ata

Data	Órgão / Colegiado	Deliberação	Ata nº

4. Pendências e providências para o período subsequente

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima prestadas são verdadeiras e correspondem às atividades efetivamente desempenhadas no período de referência.

Bom Sucesso/PR, ____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do agente

ANEXO II – ATESTADO DE EFETIVO EXERCÍCIO

Regime de dedicação integral – art. 10, III, do Decreto nº ____/2026

Eu, _____, no exercício do cargo de _____, na qualidade de autoridade imediata a que se acha vinculado(a) o(a) agente _____, ocupante do cargo de _____, ATESTO, sob minha responsabilidade pessoal nas esferas administrativa, civil e penal, que o referido agente desempenhou EFETIVAMENTE as atribuições do seu cargo durante o mês de _____ de _____, em regime de dedicação integral e disponibilidade permanente, na forma do art. 8º do Decreto Municipal nº ____/2026.

Atesto, ainda, que examinei o Relatório Mensal de Atividades apresentado pelo agente e que as entregas nele descritas correspondem à realidade fática por mim diretamente conhecida.

Declaro ciência de que a prestação de atestado em desconformidade com a realidade sujeita o subscritor à responsabilização prevista no art. 12 do referido Decreto e à apuração de infração penal, se for o caso.

Bom Sucesso/PR, ____ de _____ de _____.

_____

Assinatura da autoridade imediata

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS

Servidor efetivo investido em mandato eletivo – art. 14, § 1º, do Decreto nº ____/2026

Eu, _____, matrícula nº _____, ocupante do cargo de provimento efetivo de _____, lotado(a) no(a) _____, com jornada legal de _____ horas semanais, investido(a) no mandato de Vereador(a) do Município de Bom Sucesso para a legislatura ____/____, DECLARO, para os fins do art. 38, inciso III, da Constituição da República e do art. 14 do Decreto Municipal nº ____/2026, que:

1. Cumpro a jornada do cargo efetivo nos seguintes dias e horários:

Dia da semana	Horário de início e término – cargo efetivo	Horário das atividades do mandato
Segunda-feira		
Terça-feira		
Quarta-feira		
Quinta-feira		
Sexta-feira		

2. Os horários acima declarados são compatíveis entre si, inexistindo sobreposição, e permitem o cumprimento integral de ambas as jornadas.

3. Anexo a esta Declaração certidão expedida pela Câmara Municipal de Bom Sucesso, atestando os horários das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, das reuniões de comissões e do expediente da Mesa Diretora, quando aplicável.

4. Comprometo-me a comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos qualquer alteração dos horários ora declarados.

5. Estou ciente de que, constatada a incompatibilidade de horários ou não comprovado o efetivo cumprimento da jornada do cargo efetivo, será aplicada a solução do art. 38, inciso III, in fine, da Constituição da República, com o afastamento do cargo efetivo e a facultada opção remuneratória, de natureza organizatória e não disciplinar.

Declaro, sob as penas da lei, a veracidade das informações prestadas.

Bom Sucesso/PR, ____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do(a) servidor(a)