



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2021

Estabelece determinações e procedimentos relacionados à realização de serviço extraordinário pelos servidores e empregados públicos municipais de Toledo.

A SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe o inciso II do § 1º do artigo 59 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o § 1º do artigo 78 da Lei nº 1822, de 5 de maio de 1999 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Toledo, que estabelece que o serviço extraordinário é permitido somente para atender situações excepcionais e temporárias;

CONSIDERANDO o Decreto nº 24, de 27 de janeiro de 2021, que delega ao Diretor do Departamento e ao Secretário da pasta em que o servidor estiver lotado a competência para, conjuntamente, autorizar a realização de horas-extras, mediante prévia e devida justificativa, somente para o atendimento de situações excepcionais e temporárias;

CONSIDERANDO o Termo de Ajustamento de Conduta nº 05/2018, firmado entre o Ministério Público do Estado do Paraná e o Município de Toledo;

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção do equilíbrio entre as receitas e despesas do Poder Executivo de Toledo;

CONSIDERANDO que o pagamento de horas extraordinárias tem impacto significativo nas despesas com pessoal e por consequência no limite prudencial;

CONSIDERANDO que o adicional referente às horas extraordinárias não pode ser utilizado com o objetivo de complementação de renda;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar, de informatizar e tornar os procedimentos e controles, relacionados à realização de trabalho extraordinário mais eficiente;

RESOLVE:

Art. 1º – Implantar, a partir do dia **15 de abril de 2021**, sistema eletrônico para autorização de serviço extraordinário, o qual o acesso dar-se-á pelo endereço eletrônico: toledo.pr.gov.br/horaextra.

Art. 2º – O formulário eletrônico de autorização do serviço extraordinário deve ser rigorosamente preenchido, devendo, ainda, a justificativa ser fundamentada de forma que fique evidente a imperiosa necessidade.

Art. 3º – As autorizações (assinaturas) do diretor(a) e secretário(a) dar-se-ão de forma eletrônica, nos termos do Decreto nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Art. 4º – Caberá à Secretaria solicitante acompanhar, via sistema, a tramitação do formulário eletrônico de serviço extraordinário e, caso necessário, realizar as correções devidas.

Art. 5º – É de responsabilidade do servidor realizar o registro de frequência, de forma biométrica, no relógio ponto, assim como conferir e assinar o espelho ponto.

Art. 6º – O formulário eletrônico de autorização do serviço extraordinário deverá ser preenchido previamente. Na hipótese de urgência, em que este não for possível ser realizado de modo antecipado, impreterivelmente, deverá ser preenchido no prazo máximo de 72 horas após a realização do serviço.

Art. 7º – Caberá ao diretor do departamento e ao secretário da pasta em que o servidor estiver lotado a competência para, conjuntamente, avaliar se a realização das horas extras é de fato inevitável, para posteriormente, autorizar ou serviço extra ou não.

Art. 8º – A partir do dia **15 de abril de 2021**, somente serão aceitos formulários de autorização de horas extras, emitidos de forma eletrônica.

GABINETE DA SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DO
MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 07 de abril de 2021.

MARTA FATH
SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS