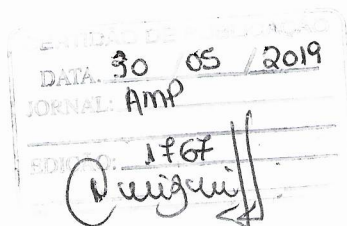


MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 3.550/2019



SÚMULA: Estabelece normas relativas ao registro, controle e apuração da frequência dos servidores públicos do Poder Executivo e contém outras disposições.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que cada Secretaria Municipal deve planejar o trabalho de sua unidade, contando com a carga horária normal da equipe;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar o horário de expediente executado no serviço público ao atendimento dos munícipes,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Para efeitos deste Decreto considera-se:

I - Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade;

II - Ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência;

Art. 2º O controle de frequência de servidor público da Administração Direta do Poder Executivo far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto.

§ 1º Em casos excepcionais que envolvam motivo relevante e face às peculiaridades do serviço, devidamente justificado pelo titular do órgão ou entidade, através de procedimento administrativo, poderão ser adotados o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto, onde não exista ponto biométrico.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

§ 2º. O disposto no parágrafo anterior fica sujeito à autorização prévia da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3º Ponto é o registro de todas as entradas e saídas do servidor em seu órgão ou entidade de exercício, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência.

§ 1º Ficam os servidores dos órgãos ou entidades mencionadas no artigo 1º deste Decreto obrigados a utilizar a digital para o registro de suas entradas e saídas, no início e final de cada turno de trabalho.

§ 2º O registro das entradas e saídas do servidor deverão ser efetuadas, ainda que seja nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais e Procurador Geral.

Art. 4º Compete aos titulares dos órgãos e entidades da Administração Direta, do Poder Executivo exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência dos servidores.

Parágrafo único. Ficam os órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo sujeitos à fiscalização sistemática in loco, bem como à requisição dos documentos comprobatórios de frequência admitidos por este Decreto.

Art. 5º É da estrita competência da chefia imediata do servidor controlar e fiscalizar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar em cada caso todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Parágrafo único. Considera-se chefia imediata, para efeito deste Decreto, o servidor responsável por unidade administrativa ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, as funções previstas no caput deste artigo.

Art. 6º Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Art. 7º Compete ao Departamento de Recursos Humanos órgão ou entidade da Administração Direta do Poder Executivo cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe orientá-los quanto à aplicação das mesmas.

Parágrafo único. Fica a Administração e o Departamento de Recursos Humanos responsável por orientar, informar, difundir e preparar as demais unidades de recursos humanos para a correta aplicação do disposto neste Decreto, bem como zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência e tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 8º A jornada de trabalho nas repartições públicas municipais será de 40 (quarenta) horas semanais, observada a jornada semanal para cada cargo, conforme segue:

I – 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, constituída de 8 (oito) horas diárias, com intervalo mínimo de 1 (uma) e máximo de 2 (duas) horas para descanso/alimentação não se computando esse intervalo na duração da jornada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 200 (duzentas) horas mensais;

II – 30 (trinta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabelece jornada de 6 (seis) horas diárias, durante 5 (cinco) dias na semana, com intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso, não se computando esse intervalo na duração da jornada, nem sendo tolerada como chegada atrasada ao trabalho, nem como saída antecipada, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 150 (cento e cinquenta) horas mensais;

III – 20 (vinte) horas semanais, para os detentores de cargos com jornada de 4 (quatro) horas diárias, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 100 (cem) horas mensais;

IV – 15 (quinze) horas semanais, para os detentores de cargos com jornada de 3 (três) horas diárias, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 75 (setenta e cinco) horas mensais.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

§1º Poderá o Executivo Municipal flexibilizar a jornada de trabalho, nos termos da Constituição Federal, por meio de jornadas alternativas, quando houver necessidade em determinados setores específicos da administração, especialmente em setores onde exista trabalho continuado por 24 horas.

§2º Os horários de início e término das jornadas de trabalho poderão ser alterados por determinação da administração, quando a necessidade do serviço assim o exigir, observadas as garantias mínimas de intervalo, respeitada a jornada definida para cada cargo.

§3º Caberá a cada Secretaria baixar resolução definindo e regulamentando o horário de funcionamento e a escala de trabalho dos servidores conforme conveniência e necessidade do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO

Art. 9º O Registro Eletrônico de Ponto é a modalidade de controle de frequência do servidor por intermédio de relógio eletrônico, mediante utilização de digital para a identificação funcional.

Art. 10º O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias será cumprido em dois turnos, devendo ser observada a seguinte sistemática:

I - O início da sua jornada diária de trabalho deverá ser registrado dentro do período de 8h00 às 12h00;

II - O final de sua jornada diária de trabalho deverá ser registrado dentro do período de 13h15 às 17h15;

III - O início e o final do intervalo destinado ao almoço deverão ser registrados dentro do período de 12h00 às 13h15, respeitado o mínimo de 01 (uma) hora e 15 (quinze) minutos;

IV - O intervalo mínimo de almoço será automaticamente gerado e registrado para o servidor sujeito ao controle eletrônico de acesso, ainda que o mesmo não se ausente de seu órgão ou entidade de exercício no período previsto.

V - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 10 (dez) minutos, sendo:



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

- a) Considerado esse atraso no momento anterior e/ou posterior ao registro do servidor no relógio ponto e devendo ser observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários por servidor, **como forma excepcional**.
- b) Quando constatada a habitualidade de atrasos, mais de 3 (três) vezes no mês, estes serão somados e descontados na folha de pagamento sob a rubrica horas atraso.

VI - O servidor que estiver em Curso representando o Município, fica isento de registrar o ponto nesse dia e não serão descontadas e nem computadas as faltas desse período, desde que apresente Certificado, Declaração ou Documento Equivalente, no horário em que estiver em curso ou trajeto de retorno.

Art. 11. Os órgãos e entidades da Administração Pública poderão adotar horário diferenciado para as jornadas previstas nos Arts. 10 e 11 deste Decreto, desde que previamente justificado o interesse público e devidamente autorizado pela Administração Municipal.

Art. 12. Ao servidor sujeito ao registro eletrônico de ponto não será permitido flexibilizar o cumprimento de sua jornada de trabalho, nas condições previstas neste Decreto devendo ser cumprido o horário determinado pela Administração Municipal.

§ 1º. Horário flexível é o intervalo de tempo que faculta ao servidor iniciar ou encerrar seu trabalho dentro dos limites previamente estabelecidos, sem prejuízo do serviço e da jornada de trabalho a que esteja sujeito.

§ 2º. Horário núcleo é o intervalo de tempo em que o servidor, obrigatoriamente, deverá desempenhar suas funções no seu órgão ou entidade de exercício.

§ 3º. O disposto neste artigo sujeita-se à prévia autorização da administração municipal e comunicação ao Departamento Recursos Humanos.

Art. 13. Em cada unidade administrativa será afixado, em local visível, quadro de horários dos servidores que ali prestam serviços, conforme modelo constante no ANEXO III deste Decreto, no qual serão consignados os seguintes dados, devendo a unidade informar o Departamento de Recursos Humanos, qualquer alteração o mantendo atualizado mensalmente:

I - Nomes, cargos, funções e números de matrículas;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

II - Horários de trabalho; e

III - Adaptações de cargas horárias legalmente previstas.

Art. 14. O Responsável de cada órgão ou entidade deverá emitir e enviar, mensalmente, à chefia imediata:

I - Folha de Justificativa de Frequência, na qual serão identificadas todas as ocorrências relativas à frequência do servidor naquele período, na forma do ANEXO I, que será fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos quando for o caso;

§ 1º. O relatório a que se referem o inciso I deverá ser devolvido ao Departamento de Recursos Humanos para a devida apuração e arquivamento.

§ 2º. Por ocasião do envio da Folha de Justificativa de Frequência, de que trata o inciso I, a chefia imediata indicará as justificativas referidas no art. 28 para ausência do servidor de seu local de trabalho para aprovação da Administração Municipal.

Art. 15. O servidor perderá o vencimento ou a remuneração do dia nas seguintes situações:

I - Não comparecer ao serviço sem motivo justificado;

Art. 16. Serão consideradas para desconto proporcional na remuneração do servidor as seguintes ocorrências:

I - Atraso no horário válido;

II - Saída antecipada;

III - Saída intermediária injustificada;

§ 1º. O atraso a que se refere o inciso I e II do artigo 16 se caracteriza quando o servidor registra o início de seu expediente após o horário previsto para o início do horário núcleo, sendo o mesmo computado de forma cumulativa para o servidor submetido à jornada de trabalho de dois turnos diários.

§ 2º. O atraso no horário válido caracteriza-se quando o servidor, utilizando-se do horário flexível, deixa de cumprir a jornada diária a que estiver sujeito.

§ 3º. A saída antecipada caracteriza-se quando o servidor registra o final de seu expediente antes do horário previsto para o término do horário núcleo.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

§ 4º. A saída intermediária caracteriza-se quando o servidor registra ausências no período considerado como horário núcleo.

§ 5º. Para cada falta injustificada, serão computadas para efeito de desconto os sábados, domingos e feriados a elas intercalados.

Art. 17. O período não trabalhado pelo servidor motivado pelas ocorrências previstas no artigo 16, poderá:

I - Ser justificado na Folha de Justificativa de Frequência;

§ 1º. Será processado o desconto na remuneração do servidor:

I - Caso não haja a justificativa referida no inciso I deste artigo;

Art. 18. A autoridade máxima de cada unidade administrativa, mediante autorização do Prefeito Municipal, poderá convocar o servidor público municipal para prestação de serviço extraordinário, para atendimento de situações excepcionais e de imperiosa necessidade.

§ 1º. Ao servidor será concedida gratificação por hora extraordinária de trabalho, calculada sobre as horas que excederem ao período normal de trabalho, até o máximo de 02 (duas) horas diárias, as quais serão remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) e 100% (cem por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho.

§ 2º. Somente será permitido serviços em hora extraordinária para atender a situações excepcionais e temporárias, sendo precedido de convocação prévia e expressa pela chefia imediata que justificará o fato, mediante autorização do Prefeito ou Secretário Municipal, devendo acompanhar relação do serviço a ser realizado e ao final relatório das atividades que foram desenvolvidas.

§ 3º. Não será concedida gratificação por hora extraordinária de trabalho, para os servidores que em virtude de suas funções tenham que trabalhar durante o período de recesso ou ponto facultativo, decretado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 4º. Fica proibido o pagamento de horas extras sem autorização prevista conforme consta no parágrafo 2º deste artigo.

§ 5º. O pagamento das horas extraordinárias se dará primeiramente computando-se aquelas sujeitas ao percentual de 100% (cem por cento), sendo que as horas sujeitas ao percentual de 50% (cinquenta por cento),



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

descontadas as primeiras, serão pagas até o limite de 60 (sessenta) horas no mês e o saldo restante computado no Banco de Horas quando houver.

§ 6º. O regime de serviços extraordinários não se aplica ao servidor em viagem a serviço.

§ 7º. Não serão considerados para efeitos do disposto neste artigo, o serviço prestado extraordinariamente sem a devida autorização referida do Secretário da secretaria ao qual o servidor pertence.

CAPÍTULO IV

DA FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO

Art. 20. A Folha Individual de Ponto é modalidade de controle da frequência do servidor nos casos referidos no artigo 1º, § 1º, devendo nela constar necessariamente as seguintes informações, sob pena de não aceitação:

I - O registro diário do horário de entrada e de saída com a respectiva rubrica do servidor;

II - O horário inicial e final da jornada;

III - Rubrica diária da chefia imediata;

IV - Identificação e assinatura da chefia imediata ao final de cada mês.

§ 1º. Compete ao servidor efetivo, ao ocupante de cargo em comissão, ao admitido em emprego de natureza temporária, ao ocupante de emprego permanente, ao terceirizado, ao estagiário e ao menor aprendiz:

I - Acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, por consulta eletrônica colocada à disposição;

II - Conferir a folha individual de ponto assim que a receber, avaliando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos, assiná-la e entregá-la à chefia imediata para homologação;

§ 2º. Cada entrada e saída deverá ser rubricada, não se admitindo a rubrica de mais de um evento por vez.

§ 3º. O servidor que comparecer no órgão ou entidade após horário de início de seu turno de trabalho ou sair antes do horário previsto para o término do mesmo, utilizará, obrigatoriamente, para registro de sua entrada ou saída, a



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Folha de Justificativa de Frequência, conforme modelo constante do ANEXO I deste Decreto.

§ 4º. Somente serão válidas as folhas de ponto emitidas e rubricadas pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 21. A Folha Individual de Ponto será rubricada pelo servidor na presença da chefia imediata da unidade administrativa na qual esteja em exercício, à hora de início e término de cada turno, conforme anexo II.

Parágrafo único. Compete à chefia imediata o corte do ponto nos campos de horário e rubrica dos servidores que não comparecerem no respectivo horário regular de trabalho, objetivando o desconto proporcional do período de atraso ou a justificativa legal correspondente, observado o disposto no art. 23 deste Decreto.

Art. 22. Na Folha Individual de Ponto deverão constar todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência do servidor, bem como os afastamentos, concessões, licenças e penas disciplinares a ele atribuídas e que impliquem ausência do mesmo ao seu local de trabalho.

Art. 23. Para os servidores sujeitos ao controle de frequência por meio da Folha Individual de Ponto não se aplica o disposto no artigo 15 deste Decreto, sendo admitidos 05 (cinco) minutos de tolerância para o início de cada turno de trabalho, desde que:

- I** - Não haja prejuízo ao cumprimento de sua jornada de trabalho;
- II** - Sejam devidamente compensados no mesmo dia; e
- III** - Seja observado o horário de expediente fixado para o órgão ou entidade.

CAPÍTULO V

DAS CONDUTAS INDEVIDAS

Art. 25. É vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização.

Art. 26. Constitui falta grave, punível na forma da lei:

- I** - Causar dano ao Relógio Eletrônico de Ponto e à sua rede de alimentação;
- II** - Subtrair, rasurar ou inutilizar a Folha Individual de Ponto ou a Folha de Justificativa de Frequência;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

III - Registrar a frequência de outro servidor, em qualquer modalidade de controle;

IV - Saídas intermediárias injustificadas.

CAPÍTULO VI

DA FISCALIZAÇÃO E DA APURAÇÃO DE ILÍCITOS PERTINENTES AO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Administração e à Controladoria-Geral do Município proceder à auditoria sistemática in loco, bem como requisitar aos órgãos e entidades informações, espelhos e folhas de ponto, objetivando tomar conhecimento quanto ao cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

Parágrafo único. Os indícios que conduzam a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do servidor, quer por registro eletrônico ou folha de presença, serão devidamente apurados, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia imediata, às unidades de planejamento, gestão e finanças, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Nos casos excepcionais e enquanto não tiver sido implantado o registro eletrônico de ponto, ficam os órgãos e entidades autorizados a efetuar o controle de frequência por meio de cartão ou folha de ponto convencionais.

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, somente serão válidas as folhas de ponto emitidas pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 29. Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da frequência, as atividades realizadas fora da unidade administrativa de exercício do servidor deverão ser relatadas no formulário constante do ANEXO I deste Decreto.

Art. 30. Para a apuração da frequência dos servidores colocados à disposição, com ônus para a origem, será obrigatório o preenchimento completo da Folha Individual de Ponto do servidor, atestando sua frequência no período, a ser



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

encaminhada mensalmente ao Departamento de Recursos Humanos de origem do servidor.

Art. 31. Serão consideradas justificadas, para efeito de abono do ponto, as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos:

I – Incapacidade por doença pessoal ou familiar, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestados médico;

II – Prova escolar coincidente com o horário de trabalho, mediante comprovação;

III – Direito concedido à servidora lactante nos termos da legislação em vigor;

IV – Doação de sangue, comprovada por documentação;

V – Participação em Tribunal do Júri, comprovado por mandado de intimação;

VI – Convocação do Tribunal Eleitora;

VII – Participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documentos comprobatórios;

VIII – Execução de serviços externo; e

IX – Viagem a serviço.

Art. 32. A documentação necessária à comprovação de afastamentos remunerados deverá ser arquivada e disponibilizada para consulta quando solicitada.

Art. 33 Poderá ser baixada normativas, resoluções ou portarias, para regulamentar casos omissos ao presente Decreto pelo Controle Interno Municipal e Secretaria Municipal de Administração.

Art. 34. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antonio do Sudoeste - Pr, em 20 de maio de 2019.

ZELIRIO PERON FERRARI

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

Justificativa de Ponto

Eu _____, venho por meio desta, justificar minha ausência de marcação do ponto:

Data: ___/___/___ Horários: 1º (___:___) às (___:___) 2º (___:___) às (___:___)

Por motivo de _____

Eu _____, venho por meio desta, justificar minha ausência de marcação do ponto:

Data: ___/___/___ Horários: 1º (___:___) às (___:___) 2º (___:___) às (___:___)

Por _____ motivo _____ de _____

Eu _____, venho por meio desta, justificar minha ausência de marcação do ponto:

Data: ___/___/___ Horários: 1º (___:___) às (___:___) 2º (___:___) às (___:___)

Por _____ motivo _____ de _____

Solicito ao Departamento de Recursos Humanos que realize os devidos ajustes conforme o descrito acima.

Por ser verdade, firmo o presente.

Santo Antonio do Sudoeste, ___/___/___

Assinatura do Servidor

Assinatura do Superior Imediato com carimbo

*** Obs.: A presente justificativa só será aceita devidamente preenchida e sem rasura**



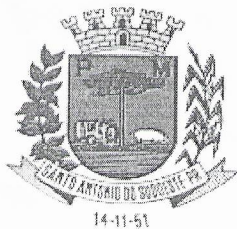
MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE					FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUENCIA					
UNIDADE EMITENTE					MÊS		ANO			
NOME DO SERVIDOR					MATRÍCULA					
CARGO/FUNÇÃO										
DIA	1º TURNO				1º TURNO				RÚBRICA DA CHEFIA	OBSERVAÇÕES
	Entrada	Rubrica	Saída	Rubrica	Entrada	Rubrica	Saída	Rubrica		
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

_____/_____/_____	_____/_____/_____
Assinatura do Servidor	Assinatura da Chefia



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

QUADRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

Unidade:						
Secretaria						
Endereço:						
Horário de Funcionamento:						
Nº de ordem	Nome do servidor	Função	Entrada (horas)	Intervalo (horas)	Saída (horas)	Visto da Fiscalização
1				às		
2				às		
3				às		
4				às		
5				às		
6				às		
7				às		