



DECRETO N. 062/2017

**INSTITUI O PONTO ELETRÔNICO,
REGULAMENTA O CONTROLE DE
FREQUÊNCIA, HORAS EXTRAORDINÁRIAS,
PLANTÕES SOBRE AVISO NOS ÓRGÃOS DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL E ESTABELECE
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

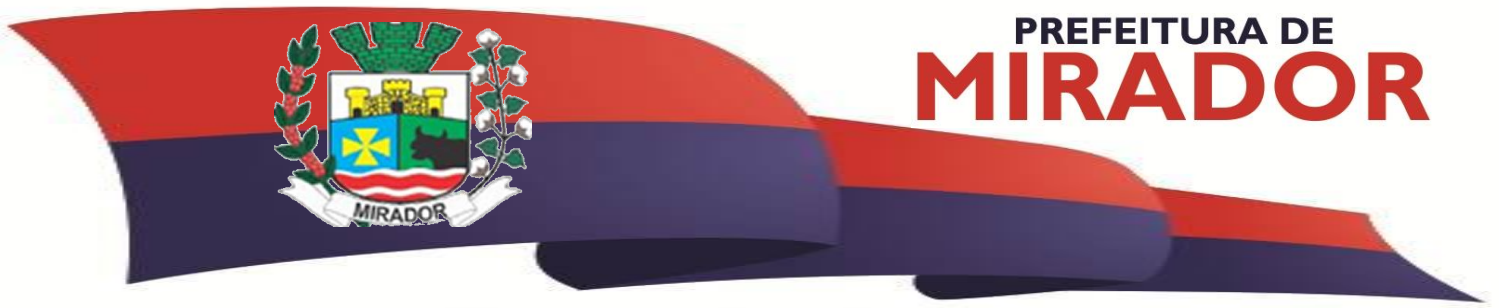
Reinaldo Pinheiro da Silva, Prefeito do Município de Mirador Estado do Paraná, no exercício da competência exclusiva que lhe confere o inciso V do Artigo 55 da Lei Orgânica do Município e os artigos 40, 41, 42 e 43 e seus parágrafos, do Estatuto dos Servidores (Lei 066/2009).

DECRETA:

DO CONTROLE

Art. 1º - O controle de frequência da jornada de trabalho é medida obrigatória para todos os servidores do município de Mirador, efetivos, emprego público, admitidos em emprego de natureza temporária, ocupante de cargo em comissão e secretários municipais, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto no âmbito da administração direta do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º - Até a implantação total do sistema eletrônico do controle de frequência nos locais de trabalho (biometria) o registro será através de cartão ponto ou livro ponto, sendo que após concluída a implantação, o cartão magnético de ponto será admitido apenas para os servidores cuja atividade prejudica a leitura da impressão digital.



DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º - A jornada de trabalho nas repartições públicas municipais será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 4º - A carga horária dos cargos efetivos encontra-se definida na Lei Nº 066/2009 de 11 de novembro de 2009-Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mirador e Lei 118/2011 de 24 de agosto de 2011 – Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Salário do Magistério do Município de Mirador e na Lei nº 074/2009 de 22 de dezembro de 2009 Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Mirador, para efeito de cálculo nas variações mensais (horas faltas, extras, noturnas, atrasos e banco de horas).

Art. 5º - O horário de expediente na Administração Pública no Poder Executivo do Município, em regra terá a jornada diária no período das 7:30 as 11:30 e das 13:00 as 17:00, respeitada as excepcionalidades de jornadas diferenciadas que serão descritas neste decreto de forma pormenorizadamente conforme consta no ANEXO IV parte integrante deste decreto ou as devidamente autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - Da carga horaria:

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 01 (uma) hora, 1½ (uma hora e meia) ou 02 (duas) horas para descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada, devendo ser observado que:

- a)** para efeito de cálculo das variações computar-se-á 200 (duzentas) horas mensais;
- b)** a tolerância de atraso será de até 60 minutos, somados no mês.

II - 30 (trinta) horas semanais para os ocupantes dos cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, devendo ser observado que:

- a)** para efeito de cálculo das variações computar-se-á 150 (cento e cinquenta) horas mensais;
- b)** a tolerância de atraso será de até 45 minutos, somados no mês.



III - 20 (vinte) horas semanais para os ocupantes dos cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, devendo ser observado que:

a) para efeito de cálculo das variações computar-se-á 100 (cem) horas mensais;

b) a tolerância de atraso será de até 30 minutos, somados no mês.

§ 2º - Os atrasos que, somados, ultrapassarem o limite de tolerância dispostos nos incisos anteriores serão considerados como habitualidade, sendo descontados na íntegra em folha de pagamento sob a rubrica “horas atraso”.

§ 3º - as efetivas jornadas de trabalho de forma pormenorizada dos servidores públicos do Município de Mirador, deverão ser cumpridas nos termos dos quadros dispostos no ANEXO IV que integra o presente decreto.

Art. 6º - Fica instituída a Escala de Trabalho em jornada de 12 x 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso) ao servidor que prestar serviços em trabalho continuado com ou sem atendimento ao público.

§ 1º - Não haverá expediente aos sábados, domingos e feriados nos órgãos da administração, sendo considerados como de repouso semanal remunerado.

§ 2º - Excetua-se do disposto no parágrafo anterior os locais onde, pela sua natureza e em razão do interesse público, os servidores executem atividades especiais que demandem tratamento diferenciado ou atendimento continuado, deverão desempenhar suas atividades em escala de revezamento, obedecendo ao disposto neste Decreto, devendo observar os seguintes requisitos:

I - carga horária semanal não superior à prevista para cada cargo, conforme dispõe lei do plano de cargos, carreiras e vencimentos;

II - folga semanal.

§ 3º - As escalas de revezamento deverão ser elaboradas pelos encarregados da Secretaria ou Divisão ao qual o servidor encontra-se subordinado e afixadas em local visível.

DA TOLERÂNCIA DE ATRASO

Art. 7º - A tolerância para entradas e saídas, atrasos será de 10 (dez) minutos somados os quatro registros durante o dia de trabalho e que não evidenciam conduta habitual.



§ 1º - Os Registros antecipados ou posterior ao horário normal de trabalho, tanto no início do expediente, como no intervalo para descanso/refeição bem como no final do expediente somente poderão ser efetuados com o conhecimento e autorização da chefia.

§ 2º - Não é permitida a compensação de atrasos em outros registros sem o conhecimento e autorização do superior hierárquico.

§ 3º - É vedado o abono de faltas injustificadas ao trabalho.

Art. 8º- Os atrasos superiores a 10 (dez) minutos e/ou faltas deverão ser relatados pelo servidor ao Superior Hierárquico, que deverá preencher o ANEXO III – Atrasos/Faltas, enviando-o a Divisão de Recursos Humanos mensalmente, devendo ainda apresentar documentos comprobatórios ou homologação.

Art. 9º- O não preenchimento do formulário do ANEXO III representará automaticamente a opção pelo desconto.

Art. 10º- O registro de frequência deverá ser diário no início, no intervalo para refeição/descanso e no término da jornada, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, mediante crachá magnético ou impressão digital.

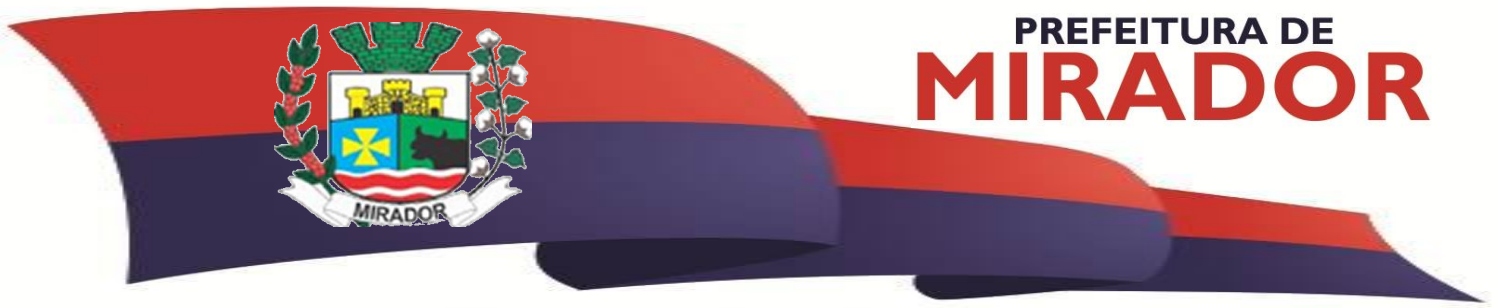
§ 1º- os servidores que em função do cargo que exerce tem sua jornada de trabalho parcialmente ou totalmente fora da sede do município, deverão cumprir no mínimo 01 (uma) hora durante a sua jornada de trabalho para refeição/descanso.

§ 2º- O registro de frequência é exclusivo para cada servidor, sendo expressamente proibido que um servidor registre a frequência de outro, pois tal procedimento constitui falta grave e estarão passíveis, ambos os servidores, quem autorizou e quem registrou, de sofrerem as penalidades previstas em lei nº 066/2009.

§ 3º- A frequência será apurada entre o dia 20 do mês anterior ao dia 19 do mês de fechamento da folha de pagamento e as apurações e variações em relação às horas extras, faltas, atrasos e adicional noturno serão pagos ou descontados no mês de fechamento.

Art. 11º - Define-se como “FALTAS” a ausência injustificada do servidor ao trabalho, em sua jornada diária integral, sendo descontadas de seus vencimentos.

Art. 12º- Define-se como “HORAS ATRASO” a ausência parcial do servidor, sendo:



I - na entrada, após o horário definido para início do expediente normal de trabalho ou no retorno do intervalo;

II - na saída, antes do horário definido para término do expediente normal de trabalho ou na saída para o intervalo.

Art. 13º - a Falta de marcação pelo servidor no registro de controle de frequência poderá acarretar abertura de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, caso seja constatada desídia do servidor no cumprimento da sua obrigação;

DA COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 14º - Compete a Divisão de Recursos Humanos:

I - acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico;

II - receber os registros de frequência dos setores pertencentes ao órgão;

III - adotar o registro e a apuração de frequência.

IV - emitir relatório individual espelho de Ponto, expressando a apuração dos registros, ocorrências e justificativas referentes à frequência do servidor, no qual deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

RESPONSABILIDADE DOS SUPERIORES HIERARQUICOS

Art. 15º - É de responsabilidade dos Secretários ou Diretor de Divisão na chefia imediata do servidor acompanhar e controlar as frequências, além de adotar medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras deste Decreto.

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

DA COMPETÊNCIA DOS SERVIDORES

Art. 16º - Compete ao servidor efetivo, ao ocupante de cargo em comissão, ao admitido em emprego público ou de natureza temporária:



I - Acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, por consulta às informações colocadas à sua disposição pela Divisão de Recursos Humanos quando solicitado;

II – Compete ao servidor a obrigação de guardar os comprovantes de registro ponto emitido no ato da marcação, para fins de conferência;

AS ESCALAS DOS PLANTÕES SOBRE AVISO:

Art. 17º - As escalas mensais contendo obrigatoriamente os horários de início, intervalo e término de jornada de cada servidor, que trabalhe no regime de escalas, deverão ser enviados pelo responsável pela Secretaria à Divisão de Recursos Humanos até o dia 30 do mês anterior ao mês de referência na escala.

DAS HORAS EXTRAS

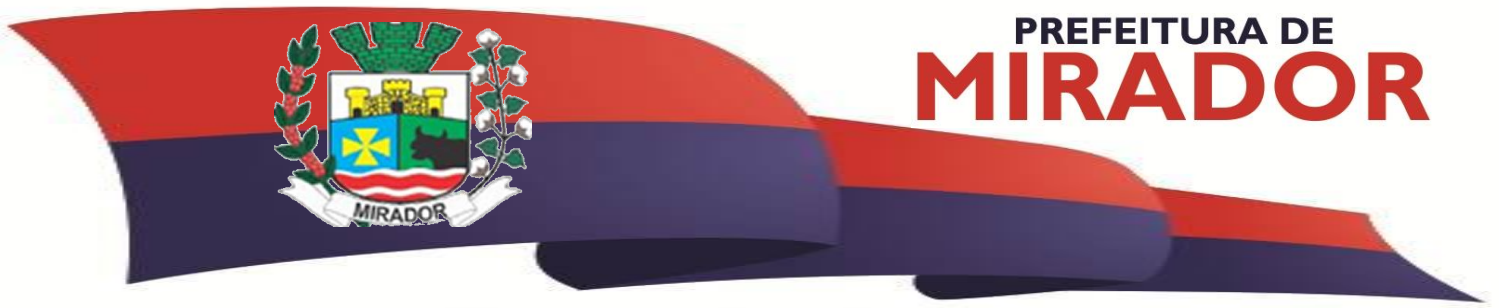
Art. 18º - Fica expressamente proibida a realização de horas extraordinárias nas diversas Secretarias da Administração Municipal, sem a prévia autorização do Superior Hierárquico conforme dispõe art. 56 do Estatuto dos Servidores.

Art. 19º - As Secretarias que, por absoluta necessidade dos serviços, tiverem que realizar horas extraordinárias, deverá através de seus respectivos Superiores, autorizar expressamente sua realização, preenchendo o ANEXO II – AUTORIZAÇÃO E INFORMATIVO DE REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS, ou então homologar no fechamento do relatório mensal.

Art. 20º - Somente serão devidas, as horas extraordinárias realizadas mediante a comprovação por registro eletrônico digital ou em cartão de ponto, cuja apuração da autorização junto ao Chefe Imediato ficará sob responsabilidade exclusiva da Divisão de Recursos Humanos.

DO PONTO FACULTATIVO

Art. 21º - O ponto facultativo, conforme decretado pelo Chefe do Poder Executivo, não é aplicado nos serviços ou atividades consideradas de natureza essencial, porém incidirá o pagamento de horas extras, exceto os servidores que tenham jornada de trabalho estabelecida em regime de plantão ou em escala de revezamento ininterrupta, não contando como horas extraordinárias neste caso.



DA COMPENSAÇÃO DE HORAS (BANCO DE HORAS)

Art. 22º - A compensação de horas através do sistema de Banco de Horas caso seja instituído, será aplicada aos servidores efetivos, emprego público e temporários que anuir ou no interesse da administração pública.

§ 1º - Para fins de compensação consideram-se os acréscimos à jornada de trabalho, quando devidamente autorizadas pela chefia imediata, remanescente aos valores remunerados na forma de horas extras.

§ 2º - o banco de horas será apurado através de controle obrigatório individual do saldo de horas extras, por meio de planilha elaborada pela Chefia, com ciência do servidor, devendo a planilha ser enviada a Divisão de Recursos Humanos;

§ 3º - a compensação do saldo das horas extras, não poderá prejudicar o andamento dos serviços, devendo ser programada previamente entre chefia e servidor;

§ 4º - a cada total de 30 horas extras excedentes acumulados, obrigatoriamente, a chefia juntamente com o Servidor, programará a compensação;

§ 5º - a compensação das horas extras integrantes do banco de horas, deverá ser efetuada no período máximo de 12 (doze) meses.

AFASTAMENTOS AUTORIZADOS

Art. 23º - Não serão considerados como falta:

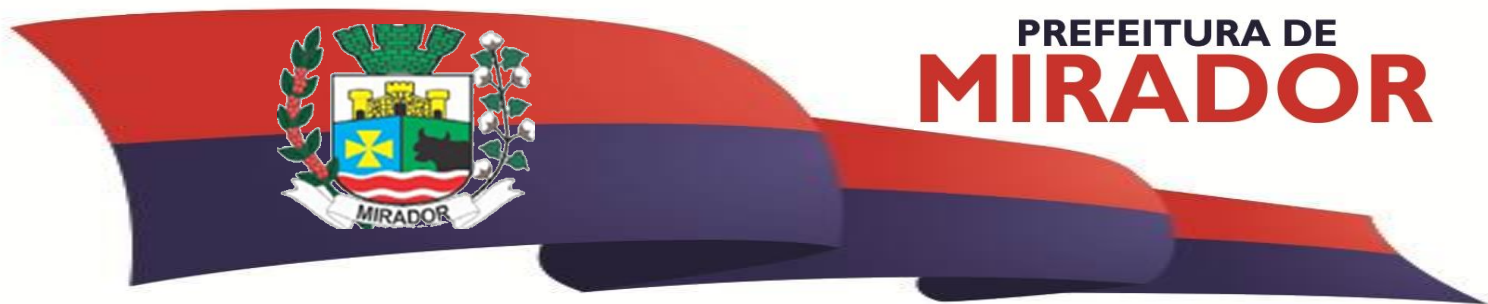
I - Os afastamentos para participação em eventos de capacitação, execução de serviço externo, viagem a serviço;

II - Os afastamentos considerados relevantes, que não causem prejuízo ao serviço público, reconhecidos e previamente autorizados pela chefia imediata.

§ **único**: todos os afastamentos citados neste artigo devem seguir da apresentação de documento comprobatório e ter a chefia imediata preenchido o anexo III que compõe este decreto.

DAS PENALIDADES

Art. 24º - O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal ou compensação de horas até o término do mês subsequente ao da falta homologada implicará no desconto na forma de falta.



Art. 25º- Constituirá falta grave, punível na forma da lei:

I - causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;

II - registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias;

III – saídas intermediárias do local de trabalho injustificadas;

IV - não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 26º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de outubro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, 21 de setembro de 2017

REINALDO PINHEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal

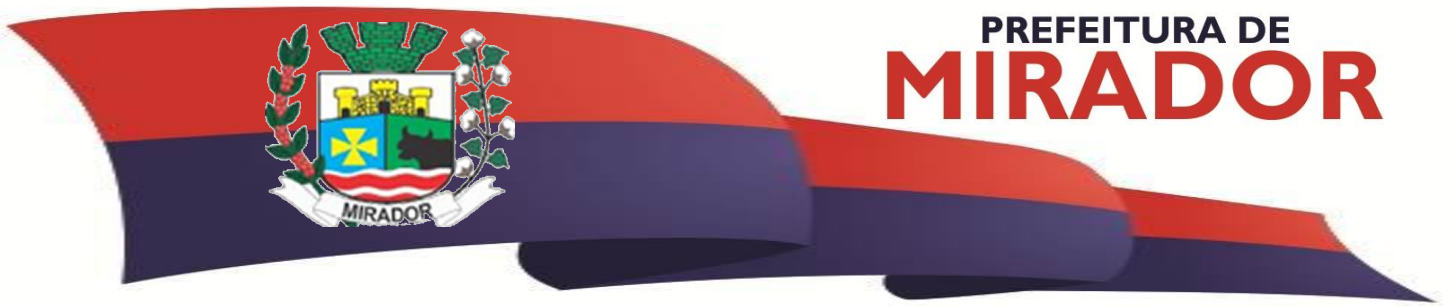


ANEXO I

COMUNICADO DE HORÁRIO SEMANAL

Nome:		Matrícula:		
Cargo:				
Secretaria:				
Carga Horária Semanal:				
Dias da Semana	Entrada	Saída para Descanso ou Refeição	Retorno do Descanso ou Refeição	Saída
Data e Local:				
Assinatura do Servidor		Assinatura do Secretário/Sup. Hierárquico		

Desta forma, o (a) servidor (a) tem carga horária diária de 08 horas, correspondendo a uma carga horária semanal de 40 horas.



ANEXO II

**AUTORIZAÇÃO E INFORMATIVO DA REALIZAÇÃO
DE HORAS EXTRAS ou BANCO DE HORAS**

Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Secretaria:	
Justificativa:	
Horas extras previstas (aproximadamente): _____:_____ horas	

Autorização

Pela presente, autorizo o servidor acima designado, a realizar a quantidade de horas extras previstas nesta autorização, com a finalidade de atender as necessidades conforme justificadas.

Data	Serviço	Hora Entrada	Hora Saída	Quant. horas 50%	Quant. horas 100%	Rubrica Servidor
TOTAL DE HORAS EXTRAS						

Mirador, ____/____/____ Autorizado por: _____

Assinatura do Secretário



ANEXO IV

**CARGA HORARIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS POR SECRETARIA
GRUPOS OPERACIONAIS/TURNOS DE TRABALHO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO OPERACIONAL	TURNO DE TRABALHO	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA
SECRETÁRIO/DIRETORES/CHEFIA	INTEGRAL	7:30	11:30	13:00	17:00
SERVIDORES DE LIMPEZA	INTEGRAL	7:00	11:30	13:00	16:30
ENGENHEIRO	20 HORAS SEMANAIS SEGUNDA-FEIRA TERÇA-FEIRA QUINTA-FEIRA	8:00 8:00 8:00	11:30 11:30 11:30	13:00 13:00 13:00	17:00 17:00 14:30
ASSESSORIA JURIDICA	INTEGRAL	7:30	11:30	13:00	17:00
TI-TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	20 HORAS SEMANAIS QUINTA-FEIRA SEXTA-FEIRA 05 HORAS ATENDIMENTO REMOTO	8:00 8:00	11:30 11:30	13:00 13:00	17:00 17:00



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GRUPO OPERACIONAL	TURNO DE TRABALHO	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA
SECRETÁRIO/DIRETORES/CHEFIA	INTEGRAL	7:30	11:30	13:00	17:00
MOTORISTA	INTEGRAL-ESCOLAR ROTA (A) ASSENTAMENTO E FAZENDAS	6:00	10:30	11:30	15:00
MOTORISTA	INTEGRAL-ESCOLAR ROTA (B) FAZENDAS ESTRADA PARAISO	6:00	10:30	11:30	15:00
MOTORISTA	INTEGRAL-ESCOLAR ROTA (C) FAZENDAS ESTRADA QUATRO MARCOS	6:00	10:30	11:30	15:00
MOTORISTA	INTEGRAL-ESCOLAR ROTA (D) APAE PARAISO	12:00	20:00		
MOTORISTA	INTEGRAL-ESCOLAR ROTA (E) DISTRITO QUATROS MARCOS	06:00	11:00	12:00	14:00
MOTORISTA	INTEGRAL-ESCOLAR ROTA (F) FAZENDAS ESTRADA 4 MARCOS NOTURNO	15:00	20:00	21:00	24:00
MOTORISTA	INTEGRAL-ESCOLAR ROTA (G) PARANAVALI	16:00	24:00		
PROFESSORES 20 HORAS	MATUTINO	7:45	11:45		
PROFESSORES 20 HORAS	VESPERTINO			12:50	17:00
PROFESSORES 40 HORAS	INTEGRAL	8:00	12:00	13:00	17:00
SERVIDORES DA SECRETARIA E ADMINISTRATIVO	INTEGRAL	8:00	12:00	13:00	17:00
SERVIDORES DA LIMPEZA E OPERACIONAL	INTEGRAL	7:00	12:30	14:30	17:00
MERENDEIRA	INTEGRAL	7:00	11:00	13:00	17:00



SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

GRUPO OPERACIONAL	TURNO DE TRABALHO	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA
SECRETÁRIO/DIRETORES/CHEFIA	INTEGRAL	7:30	11:30	13:00	17:00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

GRUPO OPERACIONAL	TURNO DE TRABALHO	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA
SECRETÁRIO/DIRETORES/CHEFIA	INTEGRAL	7:30	11:30	13:00	17:00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

GRUPO OPERACIONAL	TURNO DE TRABALHO	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA
ADMINISTRATIVO	INTEGRAL	7:30	11:30	13:00	17:00
ASSISTENTE SOCIAL-CRAS	INTEGRAL 30 HORAS SEMANAIS (UMA FOLGA SEMANAL)	7:30	11:30	13:00	16:30
ASSISTENTE SOCIAL-SECRETARIA	INTEGRAL 30 HORAS SEMANAIS (UMA FOLGA SEMANAL)	8:00	11:30	13:00	17:00
INTEGRAL	INTEGRAL	7:00	11:00	13:00	17:00
PSICOLOGA	INTEGRAL	7:30	11:30	13:00	17:00



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

GRUPO OPERACIONAL	TURNO DE TRABALHO	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA
ADMINISTRATIVO	INTEGRAL	7:00	11:00	13:00	17:00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

GRUPO OPERACIONAL	TURNO DE TRABALHO	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA
SECRETÁRIO/DIRETORES/CHEFIA	INTEGRAL	7:00	11:30	13:00	17:00
MOTORISTA	INTEGRAL	7:00	11:00	13:00	17:00
OPERADORES DE MAQUINAS	INTEGRAL	7:00	11:00	13:00	17:00
PEDREIROS E AJUDANTES	INTEGRAL	7:00	11:00	13:00	17:00
GARIS	INTEGRAL	7:00	11:00	13:00	17:00
VIGIAS	INTEGRAL	18:00	6:00		
MECANICO	INTEGRAL	7:00	11:00	13:00	17:00



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

GRUPO OPERACIONAL	TURNO DE TRABALHO	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA
SECRETÁRIO/DIRETORES/CHEFIA	INTEGRAL	7:30	11:30	13:00	17:00
SERVIDORES ADMINISTRATIVOS/ ENFERMAGEM/TECNICOS ENFERMAGEM/ ACS/AGENTES DE ENDEMIAS/VIGILANCIA SANITARIA/ACD/THD/DENTISTA	INTEGRAL	7:30	11:30	13:00	17:00
MANUTENÇÃO E LIMPEZA	INTEGRAL INTEGRAL	6:00 6:30	12:00 12:30	14:00 14:30	16:00 16:30
MOTORISTAS	CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS (APURADAS SEMANALMENTE)				
PLANTÃO DE ENFERMAGEM E TECNICO DE ENFERMAGEM	PROCEDER-SE O REGISTRO EM FORMULARIO PROPRIO E SERÁ CONFERIDO E ASSINADO PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAUDE				

Mirador-Pr, 21 de setembro de 2017

PREFEITURA DE **MIRADOR**



AVENIDA: GUAÍRA Nº. 153, CAIXA POSTAL Nº.01 – CEP: 87.840-000 – MIRADOR- PARANÁFONE/FAX (44) 3434-8000
CNPJ: 75.475.442/0001-93 – Site: www.mirador.pr.gov.br – e-mail: administracao@mirador.pr.gov.br