



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

DECRETO Nº 7721/2021

Institui o Registro Ponto Eletrônico, Regulamenta o Controle de Frequência, o Sistema de Compensação de Horas e o Registro Ponto Eletrônico nos Órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Mandaguáçu, Estado do Paraná, e dá outras providências.

O Senhor **MAURÍCIO APARECIDO DA SILVA**, Prefeito Municipal de Mandaguáçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos horários de expediente e de atendimento à população no serviço público municipal, e em observância aos Princípios da Eficiência/Eficácia, Moralidade e da Economicidade na Administração Pública,

DECRETA:

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

I - Assiduidade: Comparecimento ao trabalho de forma regular.

II - Pontualidade: Cumprimento do horário estabelecido.

III - Jornada de Trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que desenvolve suas atividades, com habitualidade.

IV - Ponto Eletrônico: registro eletrônico diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência e permanência no local de trabalho.

V - Compensação de horas: é a redução ou suspensão da jornada de trabalho em determinados dias, observado o princípio da supremacia do interesse público em relação ao interesse particular, em razão de acordo administrativo entre a chefia imediata e o servidor, desde que configure necessidade imperiosa, eventual de serviço ou ausência motivada.

VI - Dispensado do registro por ponto eletrônico: aquele agente público que em razão da natureza do seu vínculo com a administração pública municipal ou das características de suas atribuições, não viabilize o “registro eletrônico de ponto” e o cumprimento de uma carga horária efetiva, mediante despacho fundamentado de seu superior hierárquico, a ser mantido em seus assentamentos funcionais;

VII - Recesso/Ponto Facultativo: dia útil em que parte, ou todos os servidores públicos, são dispensados do trabalho, mediante edição de ato administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º O registro de presença e horário dos servidores será efetuado por meio do Sistema de Ponto Eletrônico Biométrico ou senha.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8408

prefeito@mandaguacu.pr.gov.br



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

§1º O servidor deverá fazer o reconhecimento biométrico, ou utilizar senha pessoal, o qual é intransferível.

§2º O registro de presença e horário eletrônico no sistema será realizado, exclusivamente, pelo servidor interessado, sob pena das medidas disciplinares cabíveis.

Art. 3º Os registros diários de entradas e saídas, bem como os respectivos relatórios mensais de frequência serão emitidos por meio do Sistema do Ponto Eletrônico.

§1º O Sistema do Ponto Eletrônico é autônomo e destina-se ao acompanhamento da assiduidade e pontualidade dos servidores.

§2º Os servidores que estiverem ausentes, temporariamente, em razão da realização de serviços externos para o Município, ficam dispensados do registro de presença e horário no Sistema do Ponto Eletrônico, de modo que o controle de frequência desses funcionários ficará sob responsabilidade do Superior Hierárquico.

§3º Os ocupantes de cargos cujas atribuições requerem atividades externas terão sua jornada de trabalho controlada e atestada pelo respectivo superior hierárquico, que regulamentará na forma de portaria;

§4º O servidor que estiver em viagem a serviço da Prefeitura Municipal de Mandaguáçu, com percepção de diárias, está dispensado do registro de presença e horário no Sistema do Ponto Eletrônico, ficando tal registro sob a responsabilidade do Superior Hierárquico.

§5º O servidor que estiver em viagem a serviço da Prefeitura Municipal de Mandaguáçu, com retorno previsto para o mesmo dia, deverá efetuar o registro de presença e horário no Sistema do Ponto Eletrônico, aplicando-se o disposto no Art. 8, §1º, caso haja justificativa aceita pelo Superior Hierárquico.

Art. 4º. A impositação do registro da jornada de trabalho a ser cumprida diariamente pelo servidor, com discriminação dos horários de entrada, saída para almoço, retorno e finalização, ficará a cargo do superior hierárquico, e deverá ser atualizada sempre que a conveniência do serviço assim o exigir, sendo que ao iniciar sua jornada de trabalho cada servidor deverá acessar o Sistema e providenciar o respectivo diário.

§1º O registro de frequência do servidor deverá estar em conformidade com a jornada de trabalho estabelecida pela legislação competente.

§2º O servidor é responsável pelo registro de presença e horário diário no Sistema do Ponto Eletrônico, devendo, em caso de atraso ou ausência por qualquer motivo, apresentar justificativa ao Superior Hierárquico e/ou ao Divisão de Recursos Humanos até o último dia útil do mês, data da homologação do registro de frequência mensal.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8408

prefeito@mandaguacu.pr.gov.br



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

§3º A folha individual de registro eletrônico do ponto do servidor, conterà todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência, bem como suas ausências e afastamentos.

Art. 5º Compete ao Superior Hierárquico a correção dos registros efetuados, em até 03 (três) dias úteis subsequentes à ocorrência, nos casos de:

I – Justificativas para eventuais atrasos ou saídas adiantadas;

II – Lançamentos de abonos, compensação de dias trabalhados no recesso, licenças especiais e férias.

Art. 6º Verificados problemas operacionais decorrentes de caso fortuito ou força maior, será admitido o registro de presença e horário dos servidores no Livro Ponto somente enquanto perdurar a indisponibilidade do Sistema Ponto Eletrônico.

Parágrafo único. Retomada a normalidade, o registro de entradas e saídas relativos ao período de indisponibilidade deverá ser informado diretamente no Sistema do Ponto Eletrônico, pelo Superior Hierárquico.

Art. 7º Ao servidor será disponibilizado o período de 15 (quinze) minutos, contados a partir do início da jornada de trabalho, para efetuar o registro de presença e horário no Sistema do Ponto Eletrônico, sendo que, a partir de então, na forma do Art. 43, II, da Lei Municipal nº 1621/2008, o servidor perderá a parcela da remuneração diária, proporcionalmente à jornada não cumprida.

Art. 8º Considera-se ausência justificada, sem qualquer reflexo em folha de pagamento, descanso semanal remunerado, férias, 13º salário e licença-prêmio, o não comparecimento ao trabalho por motivo das licenças previstas na Lei Municipal nº 1.621/2008, TÍTULO III, CAPÍTULO IV, ou em Leis Especiais, mediante a devida comprovação junto à Divisão de Recursos Humanos, em até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da ocorrência.

§1º A ausência injustificada implicará no desconto em folha de pagamento, gerando reflexos negativos em descanso semanal remunerado, férias, 13º salário e licença-prêmio, podendo, inclusive, resultar em penalidades disciplinares, na forma da lei.

§ 2º Ausência abonada/legal ao serviço, prevista em lei e refere-se a:

I – Ausência por incapacidade decorrente de doença pessoal, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado ou requisição de exame, exclusivamente para o período necessário para o procedimento, cujos comprovantes deverão ser apresentados ao Divisão de Recursos Humanos em até 48 (quarenta e oito) horas a contar da ocorrência.

II – Ausência por acompanhamento a internamento de dependente menor de 18 (dezoito) anos ou maior de 65 (sessenta e cinco) anos, ou de pessoa legalmente incapaz.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8408

prefeito@mandaguacu.pr.gov.br



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

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

IV – Doação de sangue, devidamente comprovada.

V – Participação em Tribunal do Júri, devidamente comprovada.

VI – Convocação do Tribunal Regional Eleitoral, devidamente comprovada.

VII – Participação em evento de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório de participação.

VIII – Execução de serviço externo.

IX – Viagem a serviço.

§ 3º Ausência justificada, pressupõe o desconto em folha de pagamento, sem gerar reflexos negativos em descanso semanal remunerado, férias, 13º salário e licença prêmio, e refere-se à:

I – Atestados de acompanhamentos para consulta e exames médicos e odontológicos de pessoa da família.

II – Ausência para tratar de assuntos particulares previamente autorizadas pela chefia imediata.

Art. 9º O recesso e o ponto facultativo, decretados pelo Chefe do Poder Executivo, não é aplicável às unidades que desenvolvem serviços ou atividades consideradas de natureza essencial, ou que tenham jornada de trabalho estabelecida em regime de plantão ou em escala ininterrupta de revezamento, salvo disposição em contrário, constante do ato que os instituir.

§1º O desempenho de atividades em períodos de recesso ou ponto facultativo, não gera direitos ao pagamento de horas extras ou a constituição de banco de horas, ressalvado o excesso de jornada.

§2º O disposto neste artigo não se aplica às demais espécies de afastamentos remunerados.

Art. 10 O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal ou compensação de horas até o término do mês subsequente ao da falta homologada implicará na perda de vencimentos, na forma do que prevê a legislação vigente.

Art. 11 Compete à Divisão de Recursos Humanos:

GABINETE DO PREFEITO

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8408

prefeito@mandaguacu.pr.gov.br



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

I – Acompanhar, supervisionar e controlar a implantação e o funcionamento do Ponto Eletrônico;

II – Receber as justificativas formais e os respectivos comprovantes, referentes às ausências ao serviço ocorridas;

III – Lançar os ajustes constantes das justificativas no sistema de registro eletrônico de ponto; e

IV – Adotar o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto manual ou mecanizado, em casos excepcionais, onde fique comprovada a inviabilidade do registro por meio eletrônico, que envolvam motivo relevante, devidamente justificado pelo titular do órgão ou entidade.

Art. 12 O diretor de cada Departamento deverá encaminhar à Divisão de Recursos Humanos, até o 5º dia útil de cada mês, relatório alusivo às ocorrências verificadas no mês anterior, que possam afetar a folha de pagamento, na forma regulamentada por este Decreto.

Art. 13 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 Revogam-se as disposições em contrário.

Mandaguáçu, 18 de junho de 2021.


Mauricio Aparecido da Silva
Prefeito Municipal



GABINETE DO PREFEITO

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8408

prefeito@mandaguacu.pr.gov.br