



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – CEP-84.990-000 - Fone/Fax 43 3512-3000
ARAPOTI – PARANÁ – CNPJ Nº 75.658.377/0001-31

DECRETO Nº 4612/2017

Súmula: Institui o Ponto Eletrônico, regulamenta o controle de frequência nos Órgãos públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ, EXCELENTÍSSIMA SENHORA NERILDA APARECIDA PENNA, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Este Decreto institui o Ponto Eletrônico, regulamentando o controle de frequência no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 2º. O disposto neste Decreto se aplica ao servidor efetivo, ao ocupante de cargo em comissão, ao admitido em emprego de natureza temporária e ao ocupante de emprego permanente.

Art. 3º. O disposto neste Decreto não se aplica ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito.

Art. 4º. 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 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.

CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 5º. O horário de trabalho na Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo será cumprido entre as 08:00 horas e 17:30 horas, de segunda à sexta-feira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – CEP-84.990-000 - Fone/Fax 43 3512-3000
ARAPOTI – PARANÁ – CNPJ Nº 75.658.377/0001-31

Parágrafo único. O horário previsto no caput não se aplica às jornadas especiais, as quais observarão às situações que exijam adequação da jornada de trabalho e do controle de ponto em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, sendo objeto de regulamentação posterior.

FREQUÊNCIA

CAPÍTULO III

DO PONTO ELETRÔNICO E DO CONTROLE DE FREQUENCIA

Art. 6º. O controle de frequência da jornada de trabalho, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto.

Art. 7º. O registro de frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso.

Parágrafo único. É expressamente vedado ao servidor registrar a frequência de outro servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Art. 8º. Em casos excepcionais, que envolvam motivo relevante e face das peculiaridades do serviço, devidamente justificada pelo titular da pasta ou órgão, ou nos casos em que o ponto eletrônico ainda não esteja em pleno funcionamento, serão adotados o registro e a apuração de frequência por meio de Controle Manual de Frequência, através do formulário padrão definido no Anexo I.

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.

Art. 9º. Compete à Divisão de Recursos Humanos:

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

II - encaminhar até o dia 18 (dezoito) os registros de frequência dos servidores a sua respectiva chefia imediata para conferência e assinatura, devendo esta, no prazo de 02 (dois) dias úteis, encaminhar os pontos assinados e visados novamente à Divisão de Recursos Humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – CEP-84.990-000 - Fone/Fax 43 3512-3000
ARAPOTI – PARANÁ – CNPJ Nº 75.658.377/0001-31

Parágrafo único. Nos casos em que não for adotado o registro de ponto eletrônico pelos servidores, compete a Chefia imediata à adoção, o registro e a apuração de frequência de forma manual a ser registrado em formulário padrão, conforme Anexo I, nos casos especificados no artigo 8º deste Decreto.

Art. 10. É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, bem como o cumprimento da carga horária, além de adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento deste Decreto.

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

Art. 11. Compete aos servidores abrangidos por este Decreto:

I - acompanhar o registro eletrônico de sua jornada diária de trabalho, por consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição;

II - o fiel cumprimento das normas estabelecidas para registro de sua frequência, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Art. 12. Para o início de cada turno de trabalho, serão admitidos 15 (quinze) minutos de tolerância, desde que:

I - não haja prejuízo ao cumprimento de sua jornada de trabalho;

II - seja observado o horário de expediente fixado para a pasta.

CAPÍTULO IV

DA FOLHA DE JUSTIFICATIVA DE FREQUÊNCIA

Art. 13. O servidor que comparecer ao seu posto de trabalho após o 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 Folha de Justificativa de Frequência, conforme modelo definido do Anexo II do presente Decreto.

Parágrafo único. A Folha de Justificativa de Frequência (Anexo II) será utilizada tanto no controle de frequência eletrônico, como no controle de frequência de forma manual.

Art. 14. A Folha de Justificativa de Frequência 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – CEP-84.990-000 - Fone/Fax 43 3512-3000
ARAPOTI – PARANÁ – CNPJ Nº 75.658.377/0001-31

Parágrafo único. O servidor deverá justificar a falta impreterivelmente no primeiro dia útil subsequente ao da ausência.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 15. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal implicará no desconto na folha dos vencimentos.

Art. 16. 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, em qualquer modalidade de controle;
- III - subtrair, rasurar ou inutilizar o Controle Manual de Frequência e a Folha de Justificativa de Frequências;
- IV - não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

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

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Administração e à Unidade de Controle Interno proceder a auditorias e procedimentos fiscalizatórios, a fim de avaliar o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência dos servidores.

Parágrafo único. Os indícios que conduzam à possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do servidor, quer por controle eletrônico ou manual de ponto, será devidamente apurado, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa a ocorrência do ilícito.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os titulares de cada órgão e entidade da Administração Direta e Indireta, que ainda utilizam o sistema manual de registro de frequência, deverão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – CEP-84.990-000 - Fone/Fax 43 3512-3000
ARAPOTI – PARANÁ – CNPJ Nº 75.658.377/0001-31

providenciar e instalar o ponto eletrônico em suas unidades, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação deste Decreto.

Art. 19. Compete ao titular de cada órgão e entidade da administração direta e autárquica, regulamentar às situações que exijam adequação da jornada de trabalho, no prazo de 15 (quinze) dias, após a publicação deste decreto.

Art. 20. Compete aos titulares dos órgãos e entidades acompanhar e exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

Parágrafo único. Ficam as Secretarias Municipais e Divisões sujeitos à fiscalização sistemática “in loco”, bem como a requisição de documentos comprobatórios de frequência admitidos por este Decreto.

Art. 21. A Divisão de Recursos Humanos compete divulgar e cumprir as normas estabelecidas neste Decreto, cabendo-lhes orientar os servidores, quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência, zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados, pela segurança das informações e pela base de dados do sistema eletrônico de ponto.

Art. 22. O Controle Manual de Frequência, a Folha de Justificativa de Frequência, bem como os arquivos magnéticos do controle eletrônico de frequência serão arquivados sob a responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos.

Art. 23. Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração, através da Divisão de Recursos Humanos.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Vereador Claudir Dias Novochadlo.
Gabinete da Prefeita, 11 de outubro de 2017.


NERILDA APARECIDA PENNA

Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – CEP-84.990-000 - Fone/Fax 43 3512-3000
ARAPOTI – PARANÁ – CNPJ Nº 75.658.377/0001-31



JEOVANE VARELA

Chefe de Gabinete



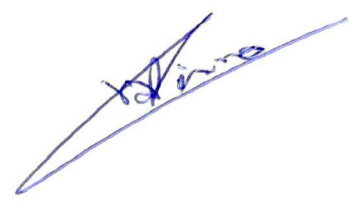
EVELIZE POSSATO NOVOCHADLO KLUPPEL

Secretaria Municipal de Administração



Edson Mario Lemes Ribeiro

Controle Interno





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – CEP-84.990-000 - Fone/Fax 43 3512-3000
ARAPOTI – PARANÁ – CNPJ Nº 75.658.377/0001-31

ANEXO I

CONTROLE MANUAL DE FREQUÊNCIA

Nome: _____

Cargo: _____ Mês Ref.: _____ Ano: _____

Dia	Registro de Entrada e Saída				Assinatura do Servidor	Visto do Chefe
	Matutino		Vespertino			
1						
2						
3						
4						
5	-----	-----	-----	-----	Sábado	-----
6	-----	-----	-----	-----	Domingo	-----
7						
8						
9						
10						
11						
12	-----	-----	-----	-----	Sábado	-----
13	-----	-----	-----	-----	Domingo	-----
14						
15						
16						
17						
18						
19	-----	-----	-----	-----	Sábado	-----
20	-----	-----	-----	-----	Domingo	-----
21						
22						
23						
24						
25						
26	-----	-----	-----	-----	Sábado	-----
27	-----	-----	-----	-----	Domingo	-----
28						
29						
30						

Identificação do Chefe Imediato _____

Arapoti, Paraná ____ / ____ / ____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – CEP-84.990-000 - Fone/Fax 43 3512-3000
ARAPOTI – PARANÁ – CNPJ Nº 75.658.377/0001-31

ANEXO II

SECRETARIA:		DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS "FOLHA DE JUSTIFICATIVA DE FREQUÊNCIA"					
		DIVISÃO:	MÊS/ANO:				
CÓDIGOS:							
1. Atraso de Sangue 3. Casamento 4. Convocação para Júri, audiências judiciais, eleições e outros serviços obrigatórios por Lei 5. Licença Paternidade							
6. Luto 7. Saída Antecipada 8. Acompanhamento dos filhos menores de 12 anos ao médico 9. Viagem a Serviço							
10. Outros (Especificar): _____							
OCORRÊNCIAS							
DIA	MAT	NOME	COD AFAST	PERÍODO (para códigos 2, 3,4,6,7,10,11,12)		HORÁRIO (para códigos 1,5,7,8,9,10)	ASSINATURA CHEFIA
				INÍCIO	FIM		