



DECRETO Nº 018/2016

De: 16/03/2016

SÚMULA: Dispõe sobre a instituição e regulamentação do sistema de registro eletrônico de ponto com identificação biométrica de jornada de trabalho dos servidores públicos municipais e dá outras providências;

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SULINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e com base na Legislação Municipal, considerando o disposto no art. 259 do Estatuto dos Servidores Municipais:

DECRETA

Art.1º O controle de frequência, assiduidade, pontualidade, horas extras, plantões e jornada de trabalho em geral, no âmbito do Poder Executivo Municipal, será diário no início e término do expediente, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, por meio de identificação biométrica em equipamento de Registro Eletrônico de Ponto;

I - O controle de ponto eletrônico por identificação biométrica aplica-se aos servidores efetivos, comissionados, ocupantes de funções gratificadas, admitidos em emprego de natureza temporária, ocupante de emprego permanente, terceirizados, bolsistas e estagiários.

II - Entende-se por identificação biométrica a leitura de imagem das impressões digitais, confrontado-as com o banco de dados constituído para esse fim;

III - Excepcionalmente, o registro manual de frequência por meio de ficha ponto poderá ser utilizado quando o equipamento de Registro Eletrônico de Ponto estiver temporariamente indisponível ou em manutenção, mediante prévia autorização por escrito do responsável pela Divisão de Recursos Humanos.

IV - Os equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto serão instalados no maior número possível de unidades administrativas da Prefeitura Municipal ou em locais próximos.

V - Na eventualidade de o servidor público, comprovadamente, não possuir condições anatômicas que permitam a leitura da impressão digital, será admitido, mediante prévia autorização por escrito do responsável pela Divisão de Recursos Humanos a digitação de senha pelo interessado no equipamento de Registro Eletrônico de Ponto.

VI - O servidor que estiver lotado em alguma unidade administrativa que eventualmente não possua equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto e que ainda a referida unidade esteja localizada a mais de 5km (cinco quilômetros) do equipamento mais próximo, poderá, mediante prévia autorização por escrito do responsável pela Divisão de Recursos Humanos, utilizar o registro manual de frequência, por meio do preenchimento diário de ficha ponto.

VII - Os casos excepcionais de dispensa de registro, não citados no presente decreto, deverão ser autorizados formalmente pelo Prefeito Municipal por meio de portaria, contendo o período de dispensa e comunicados ao Departamento de RH.



VIII - O intervalo para alimentação ou descanso não poderá ser inferior à uma hora nem superior a uma hora e meia.

IX - Na hipótese do servidor não efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação ou descanso, presumir-se-á que ele tenha usufruído uma hora e meia, as quais serão descontadas da jornada diária de trabalho.

Art.2º. Os atrasos não justificados e habituais caracterizarão impontualidade e as faltas não justificadas e habituais configurarão inassiduidade habitual que, condicionará o servidor a procedimento disciplinar, além das perdas remuneratórias.

§1º - Entende-se por atrasos habituais não justificados a reincidência por três vezes consecutivas ou cinco alternadas, em espaço de tempo de um mês.

§2º - Entende-se por faltas habituais não justificadas a reincidência por cinco vezes consecutivas ou sete alternadas, em espaço de tempo de um mês.

§3º - Admite-se, em caráter eventual e não reiterado, a tolerância de adiantamento ou de atraso de até 15 (quinze) minutos, sem prejuízo da remuneração do servidor e sem a necessidade de justificativa ao RH.

§4º - A ausência, atraso ou adiantamento superior a 15 (quinze) minutos, deverá ser comunicado à chefia imediata e ao RH, sendo compensada ou justificada para que não implique em prejuízo da remuneração e demais sanções cabíveis, devendo constar justificativa no relatório mensal de frequência;

§5º - A falta deverá ser comunicada à chefia imediata e ao RH e compensada ou justificada por motivos legais, para que não implique em prejuízo da remuneração e demais sanções cabíveis, devendo constar justificativa no relatório mensal.

Art.3º. Compete ao responsável pela Divisão de Recursos Humanos:

I – promover o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao registro eletrônico de ponto.

II – distribuir modelo de ficha ponto para os servidores que dela fizerem uso;

III – dar publicidade, informar e distribuir circulares e memorandos atualizando o quadro de servidores acerca das regras constantes no presente decreto;

IV- recolher mensalmente os relatórios emitidos pelos equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto, bem como receber dos interessados eventuais fichas pontos preenchidas, relatórios, justificativas, atestados, comprovações e todo e qualquer documento necessário ao controle de jornada e frequência, tudo até o impreterível vigésimo quinto dia de cada mês.

V – Lançar faltas e descontos legais, além de comunicar ao controle interno e a comissão de processo administrativo disciplinar acerca de faltas e ausências não justificadas;

VI – Zelar pela manutenção e bom funcionamento dos Equipamentos de Registro Eletrônico de ponto.

Art.4º. Compete aos agentes públicos municipais acompanhar e conferir atentamente o registro da jornada diária de trabalho dos servidores, podendo solicitar relatórios dos registros.

§ 1º Acaso o servidor interessado não apresente no prazo estabelecido no caput justificativas e documentos para elidir eventuais faltas e atrasos constantes no Registro Eletrônico de Ponto, será lançado automaticamente os descontos legais na folha de pagamento, sem prejuízo da abertura de correspondente processo administrativo;

§ 2º A não entrega da ficha ponto, até o prazo estabelecido no caput, pelos servidores que não se submetem ao controle eletrônico ou que necessitem utilizar de controle misto,



Estado do Paraná
PREFEITURA MUNICIPAL DE SULINA
CNPJ 80.869.886/0001-43
PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO
Rua Tupinambá, 68 - Telefax (0xx46) 244-1168 e 244-1198
e-mail: pmsix@pr.gov.br - CEP 85565-000 - SULINA - PARANÁ

pressupõe ausência do servidor durante o período correspondente ao relatório, de modo que será lançado automaticamente os descontos legais na folha de pagamento, sem prejuízo da abertura de correspondente processo administrativo.

§ 3º As contestações do relatório final de frequência, após o prazo estabelecido no caput, deverão ser apresentadas via processo administrativo, sendo que eventual ressarcimento será deferido no mês subsequente ao término do procedimento.

Art.5º. Os horários registrados no Ponto eletrônico ou na ficha ponto, antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor, somente serão incluídos como horas excedentes, mediante autorização expressa e prévia do Secretário Municipal responsável ou do Prefeito Municipal, considerando inválidos acaso não autorizados.

§ 1º O agente público que registrar horas extras sem autorização prévia será submetido a processo administrativo disciplinar

Art.6º. Desde que previamente autorizado pelo Secretário Municipal responsável e comunicado ao Departamento de RH, as faltas e ausências justificadas e ainda as entradas tardias e saídas antecipadas poderão ser compensadas.

§1º. É requisito para o deferimento da compensação a ausência de prejuízo ao serviço público e a ausência de habitualidade.

§2º. Não precisam ser compensadas as ausências e afastamentos justificados previstos em lei, tais como decorrentes de doença, viagem a serviço, doação de sangue etc;

§3º A compensação a que se refere o caput se dará a critério da chefia imediata, no interesse público, com designação para cumprimento de funções em horas fracionadas, dias ou plantões de trabalho e deverá ocorrer até o final do mês subsequente.

Art.7º. O ponto facultativo, conforme decretado pelo Chefe do Poder Executivo, não é aplicado nas unidades que desenvolvem serviços ou atividades considerados de natureza essencial, ou que tenham jornada de trabalho estabelecida em regime de plantão ou em escala de revezamento ininterrupta, não sendo devido ainda horas extras.

§ 1º A carga horária suspensa no ponto facultativo será compensada de acordo com o ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º A compensação da carga horária suspensa será realizada apenas por aquele que usufruiu o ponto facultativo.

§ 3º Estando o servidor em gozo de férias ou licença-prêmio no período de compensação da carga horária suspensa, a mesma deverá ser compensada a partir do primeiro dia de efetivo exercício.

Art.8º. Dispensas de expediente motivadas por razões de saúde serão admitidas mediante apresentação ao Departamento de RH de atestado, emitido pelo Serviço de Saúde Municipal ou por profissionais externos.

§1º. Se necessário, os atestados emitidos por profissionais externos poderão ser encaminhados ao Serviço Público de Saúde Municipal para a devida validação.

§2º. Em caso reiteração no número de atestados capaz de gerar fundadas dúvidas quanto a condição de saúde do servidor, o mesmo poderá ser encaminhado para avaliação do Serviço Público de Saúde Municipal ou para perícia em unidade médica externa indicada;

§3º. Apenas serão aceitos atestados que indiquem expressamente o código CID da doença a qual o servidor foi acometido e ainda que indique especificamente as limitações do servidor, necessidade de afastamento das atividades laborais e período.



Estado do Paraná
PREFEITURA MUNICIPAL DE SULINA

CNPJ 80.869.886/0001-43

PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO

Rua Tupinambá, 68 - Telefax (0xx46) 244-1168 e 244-1198
e-mail: pmsix@pr.gov.br - CEP 85565-000 - SULINA - PARANÁ

§4°. Havendo fundada dúvida ou reiteração no número de atestados, deve o Departamento de RH diligenciar junto ao médico emitente do atestado no sentido de buscar detalhes acerca da necessidade de afastamento e do prazo indicado, devendo perquirir ainda sobre a possibilidade de readequação do servidor para outras funções para não haver prejuízo ao serviço público.

§5°. No caso de sucessivas reiterações de apresentação de atestado expedido por profissionais externos, em um período inferior a 60 (sessenta) dias, será necessária a sua validação por junta médica indicada pelo Serviço Público de Saúde Municipal, composta de no mínimo 2 (dois) profissionais da área.

§6°. Os servidores, cujos antecedentes médicos e funcionais revelarem alta frequência de licenças para tratamento de saúde, serão submetidos a acompanhamento diferenciado, indicado pela junta médica.

§7°. Não serão concedidas licenças para tratamentos de caráter estritamente estético, cabendo tal juízo à junta médica indicada pelo Serviço Público de Saúde Municipal.

§8°. O servidor que necessitar de afastamento durante a jornada de trabalho deverá comparecer ao Serviço Público de Saúde Municipal;

§9°. Sempre que possível, quando o atestado médico ou parecer da junta médica indicar apenas a impossibilidade de deslocamento, não havendo ainda prejuízos a recuperação do enfermo, a administração poderá providenciar o transporte adequado ao servidor, adaptando ainda as condições de trabalho, de modo que possa exercer suas atribuições;

§10°. Serão interrompidas as licenças por motivos de saúde sempre que:

I – o servidor, comprovadamente, não se submeter ao tratamento indispensável à sua recuperação, abandonando o repouso indicado;

II – cessar a incapacidade laboral em período anterior àquele inicialmente previsto;

III – for comprovado o exercício de atividade laboral no decurso da licença concedida ou de outra atividade incompatível com o estado de enfermo;

IV – cessarem os motivos da concessão da licença.

§11°. Quando ultrapassar o período de 15 (quinze) dias de licença, consecutivos, em razão de CID correlata, em um intervalo mínimo de 30 (trinta) dias, o servidor deverá ser encaminhado diretamente para o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, para obter licença médica e auxílio doença.

§12°. O atestado deve ser encaminhado à Divisão de Recursos Humanos no prazo de 1 (um) dia útil, contado da sua emissão, podendo ser encaminhada cópia digitalizada ou por outro meio. Nesse caso, o atestado original deve ser apresentado no prazo de 3 (três) dias úteis.

Art.9°. Estão automaticamente dispensados do controle de ponto, os agentes políticos e demais cargos que, por natureza e especificidades de funções, necessitem constantemente realizar atividades e diligências externas e/ou sejam incompatíveis com o controle rígido de frequência, a saber: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete do Prefeito e ocupantes de cargos privativos de advogados.

§1° - Aos agentes em regime de trabalho externo, cumpre atender às convocações para comparecimento presencial, manter telefones de contato e e-mails permanentemente atualizados e ativos, comunicar a evolução das atividades desenvolvidas externamente;

§2° - Mesmo dispensados do registro de ponto, os agentes referidos no caput deverão comunicar a ocorrência mensal de afastamentos, licenças, férias e demais situações previstas em lei.



Estado do Paraná
PREFEITURA MUNICIPAL DE SULINA

CNPJ 80.869.886/0001-43

PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO

Rua Tupinambá, 68 - Telefax (0xx46) 244-1168 e 244-1198
e-mail: pmsix@pr.gov.br - CEP 85565-000 - SULINA - PARANÁ

Art.10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, sendo imediatamente revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sulina, em 16 de março de 2016.

ALMIR MACIEL COSTA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Em 16/03/2016

Publicado em ____/____/____, Edição _____, Página ____ Diário Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Publicado em ____/____/____, Edição _____, Página ____ do Jornal Diário Do Sudoeste.