



Município de Astorga

Estado do Paraná

PORTARIA Nº 519/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ASTORGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o contido na Recomendação nº 05/2015, do Ministério Público Federal – Procuradoria da República no Município de Maringá;

CONSIDERANDO a necessidade de se uniformizar as normas relativas ao registro, controle e apuração de frequência dos servidores públicos municipais lotados no Departamento de Saúde;

CONSIDERANDO a implantação do registro eletrônico do ponto;

RESOLVE

Art. 1º O controle de frequência dos servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo, lotados no Departamento de Saúde, será efetuado por meio de registro eletrônico de ponto.

§ 1º Ressalvados casos excepcionais e devidamente justificados será utilizado o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica aos cargos de provimento em comissão.

Art. 2º 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.

Parágrafo único. O registro das entradas e saídas do servidor deverá ser efetuado, ainda que seja nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias, cujas ocorrências deverão ser registradas na Folha de Justificativa de Frequência que será fornecida e preenchida pela Chefia Imediata do servidor.

Art. 3º 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 todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Art. 4º Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

Art. 5º Fica o Departamento de Recursos Humanos responsável por orientar, informar e difundir a correta aplicação do disposto nesta Portaria.

Parágrafo Único. Cabe ao Departamento de Recursos Humanos proceder à apuração da frequência usando da transparência e segurança, através da base de dados do sistema de Ponto Eletrônico.



Município de Astorga

Estado do Paraná

Art. 6º Será responsabilizado administrativamente o servidor que causar danos ao relógio eletrônico, podendo ser aberto procedimento administrativo para apuração dos fatos, além de Boletim de Ocorrência.

Art. 7º O horário de trabalho dos servidores lotados no Departamento de Saúde, independente da jornada a que se submeta o servidor, será cumprido entre 07 e 19 horas.

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

Art. 8º O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias será cumprido em dois turnos.

Parágrafo único. O início e o final do intervalo destinado ao almoço deverão ser registrados dentro do período das 11 às 15 horas, respeitado o mínimo de 01 (uma) hora e no máximo de 2 (duas) horas.

Art. 9º O servidor sujeito à jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias ininterruptas terá o direito a intervalo de 15 minutos para repouso ou alimentação que deverá ser registrado no ponto eletrônico e não será computado na duração do trabalho.

Art. 10. O servidor que comparecer ao órgão ou entidade 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.

§ 1º As horas não compensadas referentes a atrasos, saídas antecipadas, ausências justificadas e as faltas serão objeto de desconto na remuneração do servidor.

§ 2º A alteração no horário de trabalho é condicionada à autorização prévia da chefia imediata.

Art. 11. O Departamento de Saúde deverá emitir e enviar, mensalmente, ao Departamento de Recursos Humanos, até do dia 20 (vinte) de cada mês:

- I – Folha Individual de Ponto devidamente assinada pelo servidor e pela chefia imediata, ou
- II – Espelho de Ponto, expressando a apuração dos registros, ocorrências e justificativas referentes à frequência do servidor, o qual deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata ou responsável;
- III – Folha de Justificativa de Frequência, na qual serão identificadas todas as ocorrências relativas à frequência do servidor naquele período.

Art. 12. Em cada unidade administrativa será afixado, em local visível, quadro de horários dos servidores que ali prestam serviços, no qual serão consignados os seguintes dados:

- I - nomes, cargos e funções;
- II - horários de trabalho e
- III - adaptações de cargas horárias legalmente previstas.



Município de Astorga

Estado do Paraná

Art. 13. Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da frequência, as atividades realizadas fora da unidade administrativa de exercício do servidor deverão ser relatadas por escrito anexando a comprovação e/ou justificativa.

Art. 14. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E ANOTE-SE,

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTORGA, aos 15 (quinze) dias do mês de junho de 2018 (dois mil e dezoito).

ANTONIO CARLOS LOPES

Prefeito Municipal

MANOEL JOAQUIM DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração e Finanças

Publicado no Diário
Oficial do Município
Edição 1528 pág. 14-15
Data: 18/06/18