



PREFEITURA MUNICIPAL

NOVA SANTA BÁRBARA

ESTADO DO PARANÁ – GESTÃO 2013 -2016

Decreto nº 062 de 15 de dezembro de 2015

Institui e regulamenta o sistema de registro eletrônico de efetividade funcional dos servidores municipais da Administração Direta e Indireta e dá outras providências

○ **PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA**, no uso das atribuições que lhe conferem e,

Considerando a Lei nº 201, de 13 de dezembro de 2004, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Nova Santa Bárbara;

Considerando que compete à Administração Pública dispor sobre o horário de trabalho e o controle de presença de seus servidores, com especial análise ao Estatuto do Servidor Público do Município de Nova Santa Bárbara;

Considerando que o registro eletrônico de ponto é um sistema que garante autenticidade, pois se processa através da leitura e do reconhecimento das impressões digitais do servidor;

Considerando que o novo sistema impõe maior controle de assiduidade dos servidores;

Considerando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência administrativa e

Considerando a necessidade de adequar o horário de expediente executado no serviço público ao atendimento dos munícipes, resolve:



PREFEITURA MUNICIPAL

NOVA SANTA BÁRBARA

ESTADO DO PARANÁ – GESTÃO 2013 -2016

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O registro de frequência é medida obrigatória para todos os servidores lotados nos órgãos da administração direta e indireta, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho, 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 da entidade em que possui exercício, com habitualidade;

II - ponto: registro diário das entradas e saídas por meio do qual se verifica frequência;

III - compensação de horas: é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias em razão de acordo administrativo entre a chefia imediata e o servidor, desde que configure necessidade eventual de serviço ou ausência motivada.

CAPÍTULO II

DO PONTO ELETRÔNICO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 2º O controle de frequência da jornada de trabalho far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto no âmbito da administração direta, e indireta do Poder Executivo.

§1º- O registro eletrônico da efetividade funcional por sistema eletrônico será efetuado por identificação biométrica por impressão digital.

§2º- O registro eletrônico da efetividade funcional será realizado pessoalmente, na unidade de lotação do servidor, através de sistema



quearmazenará, diariamente, de forma automatizada, seus horários de entrada e saída e suas saídas e retornos intermediários.

§ 3º Estão obrigados ao registro eletrônico do ponto os seguintes servidores:

I – Servidores efetivos;

II – Secretários;

III – Controlador Interno;

IV – Chefe de Gabinete;

V – Assessoria Jurídica;

VI – Cargos Comissionados;

VII – Empregados Contratados Temporários nos termos do art. 37, I, X, da Constituição da República;

VIII – Empregados Públicos

IX – Estagiários;

X – Monitores de Programas aderidos pelo Município.

CAPÍTULO III

DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 3º A compensação de horas será aplicada apenas aos servidores efetivos.

§ 1º Para fins de compensação consideram-se os acréscimos à jornada de trabalho até o limite de 12 (doze) horas mensais, quando devidamente autorizadas pela chefia imediata para suprir transitoriamente eventual necessidade de serviço.

§ 2º Poderão, também, ser compensadas:



I - as faltas ou ausências deferidas e justificadas pela chefia imediata até o mês seguinte ao da ocorrência, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado nos meses posteriores; e

II - as entradas tardias ou saídas antecipadas que não causam prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata e que não evidenciem conduta habitual, deverão ser compensadas até o final do mês da ocorrência.

§ 3º Não serão compensadas as ausências relativas a:

I - incapacidade por doença pessoal ou familiar, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado médico ou requisição de exame no primeiro dia útil após a ocorrência;

II - prova escolar coincidente com o horário de trabalho, mediante comprovação;

III - direito concedido à servidora lactante nos termos da legislação em vigor;

IV - doação de sangue, comprovada por documentação;

V - participação em Tribunal do Júri, comprovado por mandado de intimação;

VI - convocação do Tribunal Regional Eleitoral;

VII - participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;

VIII - execução de serviço externo; e

IX - viagem a serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL

NOVA SANTA BÁRBARA

ESTADO DO PARANÁ – GESTÃO 2013 -2016

§ 4º A compensação a que se refere o caput se dará a critério da chefia imediata com a dispensa do servidor em horas fracionadas, dias ou plantões de trabalho e deverá ocorrer até o final do mês subsequente.

Art. 4º Em caso de falta, não será descontado o auxílio-alimentação se houver reposição da carga horária.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DIFERENCIADA DOS MOTORISTAS QUE REALIZAM O TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 5º -O horário de expediente dos motoristas da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura que prestam serviços no transporte de estudantes obedecerá aos seguintes horários: das 6:00 às 7:30 horas, das 11:30 às 13:00, das 16:30 às 18:30 horas e das 22:30 às 23:30.

Art. 6º -O horário, de que trata o art. 5º será aplicado apenas durante o calendário do ano letivo.

Art. 7º -A jornada de trabalho que resultar inferior a 40 (quarenta) horas semanais, deverá ser complementada semanalmente, evitando descontos nos vencimentos dos motoristas que realizam o transporte escolar.

Art. 8º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Santa Bárbara, 15 de dezembro de 2015.

CLAUDEMIR VALÉRIO
Prefeito Municipal