



MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

DECRETO N.º 942 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2014

“Aprova o regulamento de controle de jornada de trabalho mediante registro biométrico dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto nos Artigos 69, IV e 89, I, "g" da Lei Orgânica.

DECRETA:

Art. 1.º Fica aprovado o regulamento de controle de jornada de trabalho mediante registro biométrico dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré, constante no Anexo Único deste Decreto, o qual passa a fazer parte integrante deste.

Art. 2.º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL NO PALÁCIO ALMIRANTE TAMANDARÉ,
em 05 de dezembro de 2014.

ALDNEI SIQUEIRA
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO

TÍTULO I **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O presente regulamento disciplina a freqüência dos servidores públicos de Almirante Tamandaré, contemplando temas relacionados à jornada de trabalho, duração do trabalho, controle de jornada, períodos de descanso, registros de freqüência, dentre outros temas correlacionados.

Parágrafo único. Este regulamento segue dispositivos legais do Estatuto dos Servidores municipais de Almirante Tamandaré, que disciplinam sobre a duração do trabalho e demais temáticas relacionadas.

TÍTULO II **DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 2º. A duração da jornada de trabalho normal não poderá exceder 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, conforme art. 79, Lei 019/2011, ficando estabelecido no ato da nomeação a carga horária e a jornada de trabalho do servidor.

Parágrafo único. No caso de servidores que laborem em regime de plantão, deverá ser observada pela chefia, quando da elaboração da escala do serviço, a carga horária máxima mensal de 200 (duzentas) horas e determinações legais aplicáveis.

Art. 3º. A Administração do Município de Almirante Tamandaré estabelece que o registro de freqüência se dará mediante registro biométrico.

Parágrafo único. Não serão descontadas, nem computadas como jornada extraordinária, as variações de horário no registro de ponto observando-se o limite de 10 minutos antes e depois, considerando-se como referência o horário em que o servidor público deveria registrar o ponto.

Art. 4º. São intervalos de descanso intrajornadas aqueles, ocorridos dentro da jornada de trabalho, destinados para repouso e/ou alimentação.

§ 1º. Na hipótese de trabalho contínuo por mais de 6 horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, não computado na duração do trabalho, o qual será, de 1 hora.

§ 2º. Fica o servidor obrigado a realizar os registros no relógio de ponto eletrônico das saídas para descanso, bem como os respectivos retornos para labor.



MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

§ 3º. Ao servidor público que exerça jornada de trabalho contínuo pelo período superior a 4 (quatro) horas diárias e inferior a 6 (seis) horas diárias, fica garantido 01 (um) intervalo de 15 (quinze) minutos, não computado na jornada de trabalho.

§ 4º. Quando os servidores laborarem em regime de plantão, os mesmos também farão jus ao descanso para repouso e alimentação de 1 (uma) hora, não havendo a necessidade do registro no relógio de ponto eletrônico.

Art. 5º. Intervalo interjornada é o espaço de tempo mínimo que deve ser respeitado entre o término de uma jornada e o início da jornada seguinte, cujo período mínimo deve ser de 11 (onze) horas consecutivas para descanso do servidor, contadas a partir da última hora trabalhada.

§ 1º. No caso de servidor que trabalhe em regime de plantão de 12 horas, deverá ser observado o descanso de 36 horas, ou condições especiais de acordo com a classe profissional.

§ 2º. Quando o servidor trabalhar em regime de plantão de 24 horas, deverá ser observado o descanso de 72 horas, ou condições especiais de acordo com a classe profissional.

Art. 6º. São faltas justificadas não incorrendo em prejuízo do vencimento base do servidor, os seguintes casos:

I – 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data do evento, nos casos de luto por falecimento de:

- a) cônjuge ou companheiro;
- b) pai, mãe, padrasto, madrastra;
- c) irmãos;
- d) filhos de qualquer natureza;
- e) menores sob sua guarda ou tutela;

II - 5(cinco) dias consecutivos, contados da data do evento, em razão de casamento civil ou religioso;

III - 1(um) dia, em razão de alistamento eleitoral e doação voluntária de sangue;

IV - 1(um) dia, em razão de alistamento e de exame de seleção para o serviço militar obrigatório, convocação para reserva das Forças Armadas para manobra ou exercício de apresentação, e/ou do Dia do Reservista.

V - O(s) dia(s) útil(eis), consecutivos ou não, ou período de tempo, em caso de arrolamento ou convocação como testemunha, parte, ou ainda representação/procuração, assistência do pai/mãe ou do responsável pelo menor, em processo trabalhista ou ação cível;

VI - O(s) dia(s) útil(eis), consecutivos ou não, ou período de tempo, em caso de convocação pelo Poder Judiciário;



MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 7º. São consideradas faltas abonadas, as quais o servidor poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do vencimento base, aquelas cujas justificativas sejam aceitas e corroboradas pela chefia imediata.

Art. 8º. O servidor perderá a parcela do vencimento mensal correspondente às faltas não justificadas, nos termos do disposto no art. 87, Lei 19/2011.

Parágrafo único. A remuneração do servidor público será descontada na mesma proporção de sua ausência injustificada, em frações de minutos, horas e dia, conforme o tempo da referida ausência.

Art. 9º. Os atrasos ou as faltas que não forem justificados não poderão ser compensados como horas extras realizadas.

§ 1º. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, a critério da Administração, respeitado o limite máximo de 2(duas) horas diárias e, excepcionalmente, de 4(quatro) horas diárias, limitados á quantia de 60 (sessenta) horas mensais.

§ 2º. As horas extras e o adicional noturno realizados deverão ser obrigatoriamente autorizados e justificados pelo superior hierárquico devendo ser informados ao Departamento de Recursos Humanos via ofício e entregues, impreterivelmente, até o dia 19 de cada mês ou dia útil subsequente caso naquela data não haja expediente.

§ 3º. As horas extras e o adicional noturno realizados não serão registrados no relógio de ponto eletrônico e somente serão pagos mediante autorização do Secretário Municipal de Administração e Previdência.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. O leitor biométrico deve estar devidamente conectado em uma porta de USB do computador e o programa JAVA deve estar instalado, atualizado e em funcionamento.

Art. 11. O cadastramento da biometria, o cuidado pelo aparelho de leitura biométrica, bem como, a informação ao Departamento de Recursos Humanos sobre qualquer alteração ou evento que impossibilite o regular funcionamento do mesmo, serão de responsabilidade do Departamento onde ele estiver instalado.

Parágrafo único. Cada cadastramento realizado deverá ser informado, imediatamente, ao Departamento de Recursos Humanos, encaminhando-se inclusive, o nome completo e o horário de trabalho do cadastrado.



MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 12. O registro de frequência deverá ser efetuado diariamente pelo servidor, de acordo com a carga horária e jornada de trabalho do mesmo, sendo necessário efetuar o registro de acordo com o tipo disponibilizado pelo empregador, no caso do Município de Almirante Tamandaré, o modelo será o Biométrico.

Art. 13. Para jornadas superiores a 6 (seis) horas de trabalho diárias deverão ser efetuados os registros intrajornadas, o qual deverá ter duração de 1 (uma) hora destinado para repouso ou alimentação.

Art. 14. O período de apuração de frequência será do dia 16 ao dia 20 de cada mês, para geração da folha de pagamento referente ao mês corrente.

Art. 15. É responsabilidade do servidor informar a chefia imediata toda e qualquer ausência em horário de expediente e também o preenchimento correto da justificativa para falta, bem como, anexar documentos comprobatórios que se fizerem necessários.

§ 1º. Não será aceita justificativa sem a assinatura do servidor e do supervisor;

§ 2º. Somente será aceita a justificativa preenchida à mão de forma legível, não sendo aceita justificativa preenchida eletronicamente;

§ 3º. Cada superior hierárquico deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos as justificativas das ausências de seus subordinados, no prazo e condições estabelecidos em Circular pelo Secretário Municipal de Administração e Previdência;

§ 4º. A inexistência de entrega da justificativa ou demais documentos dentro do prazo e condições estabelecidos em Circular pelo Secretário Municipal de Administração e Previdência, ocasionará no fechamento da folha de pagamento do servidor desconto por atrasos ou faltas não justificadas.

Art. 16. Ao fim da atualização das marcações de ponto, serão disponibilizados para o respectivo Secretário, em arquivo em PDF, os espelhos das marcações do ponto eletrônico, que poderá ser solicitado pelo servidor interessado.

§ 1º. O servidor público que discordar com os registros apresentados, poderá protocolar encaminhando-se ao Departamento de Recursos Humanos, toda a documentação que o fundamente, requerimento de re-análise dos descontos efetuados.

§ 2º. Caso seja deferido o pedido o ressarcimento ocorrerá no próximo pagamento.



MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 17. Fica estabelecido, conforme Parecer da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, que não será descontado valor referente à DSR- Descanso Semanal Remunerado, quando houver falta ou atraso, pois na legislação municipal não se encontra instituto do DSR- Descanso Semanal Remunerado.

Art. 18. Fica estabelecido, conforme Parecer da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, que não será pago valor referente à DSR- Descanso Semanal Remunerado, quando houver existência de hora extra, pois na legislação municipal não se encontra instituto do DSR- Descanso Semanal Remunerado, portanto não se efetua pagamento sobre algo não instituído.

Art. 19. Os funcionários poderão ter acesso a este regulamento a qualquer tempo, o qual ficará disponível nos veículos de comunicação organizacional (endereço eletrônico: tamandaré.pr.gov.br) e no Departamento de Recursos Humanos.

Art. 20. O controle da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais de Almirante Tamandaré, independentemente do quadro ao qual está subordinado, será feito mediante registro eletrônico biométrico conforme as disposições deste Decreto, **passando-se a vigorar a partir de 05 de janeiro de 2015.**

Art. 21. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL NO PALÁCIO ALMIRANTE TAMANDARÉ,
em 05 de dezembro de 2014.

ALDNEI SIQUEIRA
Prefeito Municipal