



# MUNICÍPIO DE CANDÓI

## ESTADO DO PARANÁ

### DECRETO Nº 038/2021

DATA: 18/03/2021

Dispõe sobre a regulamentação da Lei Complementar Municipal Nº 32/2017, que trata das jornadas de trabalho nas repartições públicas, assim como, realização de jornada de trabalho extraordinária e dá outras providências.

**ALDOINO GOLDONI FILHO**, Prefeito Municipal de Candói - PR, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei, e;

**CONSIDERANDO** o disposto nos Artigos 28, 29, 91 e 220 da Lei Complementar Nº 32/2017– Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

**CONSIDERANDO** os princípios da legalidade, responsabilidade e finalidade administrativa que impõe ao gestor as providências necessárias para uma gestão eficiente, respeitado os direitos que contemple os servidores, bem como os interesses da administração municipal, notadamente nas demandas dos serviços essenciais e;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação do tratamento a jornada e horas extraordinárias de trabalho dos servidores municipais, além da necessidade administrativa combinada com o interesse público;

#### DECRETA:

#### CAPITULO I DAS JORNADAS DE TRABALHO

**Art. 1º** Fica estabelecido o horário de expediente para os servidores nas repartições públicas sendo: das 08h (oito horas) às 17h (dezessete horas), com horário de intervalo, impreterivelmente entre 12h (doze horas) e 13h (treze horas).

**Art. 2º** Conforme Art. 28 e Art. 29 da Lei Complementar Nº 32/2017, poderá, considerando qualquer horário, ser estabelecido escalas diferenciadas aos servidores quando as necessidades do serviço público assim exigir, respeitando o cargo, a carga horária e o período de descanso entre intervalos de jornada diárias quando for o caso.

**§ 1º.** Ao estabelecer a jornada diferente daquela estipulada no Art. 1º deste Decreto, o Secretário(a) ou a Chefia imediata deverá encaminhar mensalmente, Memorando Interno a Secretaria de Administração contendo, além da jornada, obrigatoriamente o local de trabalho, nome do(a) servidor (a), cargo ocupado, carga horária, e período de

[www.candoi.pr.gov.br](http://www.candoi.pr.gov.br)



# MUNICÍPIO DE CANDÓI

## ESTADO DO PARANÁ

descanso entre jornada diária de trabalho. A Secretaria de Administração providenciará a publicação da referida jornada.

§ 2º. Cada vez que for alterado o local de trabalho e/ou o período da jornada do(a) servidor(a), faz-se necessário nova publicação com as alterações ocorridas.

§ 3º. É de estrita competência da Chefia Imediata do(a) servidor(a), controlar a fiscalizar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho estabelecida, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadas neste Decreto.

Art. 3º. Nenhum servidor(a) está autorizado(a) a exercer suas funções fora do horário de expediente, feriados, recessos, sábados ou domingos, com exceção dos escalados ou convocados por ato oficial da Chefia imediata e devidamente publicado.

### CAPITULO II DO REGISTRO DA JORNADA

Art. 4º. É obrigatório para todos os servidores efetivos e comissionados da Administração Municipal Direta, Autarquias, Fundações e demais órgãos a ela vinculados, o registro da jornada de trabalho em dispositivo biométrico digital.

§ 1º. Em casos específicos, quando o servidor não tiver acesso ao dispositivo, a jornada de trabalho poderá ser registrada de forma manual, em formulário próprio (Anexo I), sempre com autorização por escrito do(a) Secretário(a) da Pasta, na qual o(a) servidor(a) estiver vinculado(a).

§ 2º. As folhas de registro manual serão rubricadas diariamente pelo(a) servidor(a) e sempre na presença do superior, permanecendo na repartição durante o período de apuração definido no Art. 11º deste Decreto.

§ 3º. Quando o(a) servidor(a) estiver em viagem, cursos ou atividades inerentes à sua função de concurso, bem como, por problemas técnicos do equipamento que não permitem o registro do ponto biométrico, deverá o(a) servidor(a) apresentar ao Secretário da pasta, documentos que justifiquem a ausência do registro.

Art. 5º. Os advogados municipais ficam desobrigados ao registro da jornada em dispositivo biométrico digital, devendo, entretanto:

- I- Cumprir fielmente as determinações e prazos legais e processuais;
- II- Cumprir fielmente os prazos estabelecidos em pareceres e processos administrativos internos.

**Parágrafo Único:** O descumprimento de quaisquer prazos ensejará a responsabilização do(a) servidor(a) pela via administrativa ou judicial, inclusive quando houver eventuais danos causados por omissão.

Art. 6º. Os servidores designados a Órgãos vinculados à Administração Municipal obedecerão a escalas determinadas pelos respectivos Secretários da Pasta à que

[www.candoi.pr.gov.br](http://www.candoi.pr.gov.br)

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ  
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85140-000 - Cx. Postal 041  
Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



# MUNICÍPIO DE CANDÓI

## ESTADO DO PARANÁ

estiverem vinculados, e registrarão o ponto em dispositivo biométrico, exceto nas situações previstas no § 3º do Art. 4º deste Decreto.

### CAPITULO III DAS JORNADAS EXTRAORDINÁRIAS

**Art. 7º.** Será considerada hora extraordinária de trabalho (hora extra), todo serviço que ultrapose a jornada diária prevista para cada cargo ocupado pelo servidor.

**Parágrafo Único** - O trabalho em regime de horas extraordinárias somente ocorrerá em caso de necessidade imperiosa, decorrente de força maior, serviço inadiável ou de relevante interesse público, nunca habitual, e deverá atender ao previsto no Art. 91 da Lei Nº 32/2017 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 8º.** A necessidade de realização de horas extraordinárias deverá ser autorizada pelo(a) Secretário(a) ou chefia imediata, desde que não ultraposem o limite de 2 (duas) horas diárias, e 40 (quarenta) horas mensais. O pedido para a execução se dará por meio de formulário próprio (Anexo II), enviado previamente a secretaria de administração.

**§ 1º.** O Formulário de que trata o *caput* deverá ser protocolado a secretaria de administração até o dia 12 (doze) do mês em curso, e valerá para o próximo período, sendo preenchido de forma digitada, contendo todos os servidores que forem realizar horas extraordinárias e, devidamente assinado pelo(a) secretário(a) da pasta requisitante.

**§ 2º.** Os serviços em jornadas extraordinárias somente poderão ser iniciados, após a autorização do Chefe do Executivo, nos termos do Art. 91 da Lei Complementar Municipal nº 32/2017.

**§ 3º.** O deferimento ou o indeferimento do pedido para realização de horas extraordinárias será comunicado pela Secretaria de Administração.

**Art. 9º.** Fica vedado o pagamento de horas extras sem a devida autorização ou convocação expressa do Chefe do Executivo, mesmo que o Servidor registre no livro, na folha ponto ou no cartão biométrico, horas além da sua jornada diária de trabalho previamente estabelecida pela Administração Municipal.

**Parágrafo Único:** O(a) servidor(a) que registrar na folha ponto ou cartão biométrico, horas além da sua jornada diária de trabalho, e não estiver devidamente autorizado para realizá-la, não fará jus ao recebimento e, poderá ser submetido à processo disciplinar nos termos da legislação vigente.

[www.candoi.pr.gov.br](http://www.candoi.pr.gov.br)

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ  
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85140-000 - Cx. Postal 041  
Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



# MUNICÍPIO DE CANDÓI

## ESTADO DO PARANÁ

### CAPITULO IV DA GESTÃO DOS DADOS DE FREQUÊNCIA E CADASTRAMENTO

**Art. 10º.** Compete ao Setor de Recursos Humanos a gestão e apuração da frequência dos servidores, bem como, zelar pela manutenção dos programas utilizados para controle de jornada, salvaguardando a base de dados dos sistemas de ponto eletrônico.

**Art. 11º.** O período para apuração da frequência dos servidores será entre o dia 13 do mês anterior, até o dia 12 do mês em curso.

**§ 1º.** Após a coleta de dados do ponto eletrônico, observado o período de apuração previsto no *caput*, o Setor de Recursos Humanos processará as informações, bem como procederá a impressão das folhas de frequência e enviará para todas as secretarias.

**§ 2º.** As secretarias deverão obrigatoriamente, assim que receberem as folhas de frequência, analisarem os dados impressos e quando necessário, comunicar imediatamente ao Setor de Recursos Humanos, qualquer registro de frequência ocorrido em desacordo com as normas previstas neste dispositivo

**§ 3º.** Os registros realizados em desacordo com as regras constantes neste Decreto, serão a qualquer tempo, excluídos da folha ponto eletrônica do servidor, mediante justificativa, e nova folha será reimpressa para assinatura.

**Art. 12º.** A ausência de registro de frequência do(a) servidor(a) poderá ser justificada e abonada, observando sempre no que couber, aquilo que determinada a Lei Complementar nº 32/2017 e alterações, bem como, o Art. 4º, § 3º, deste Decreto.

**§ 1º.** As folhas de justificativas (Anexo III) deverão conter descrição clara dos motivos ensejadores da ausência, bem como, estarem devidamente assinadas pelo(a) servidor(a) e pelo(a) secretário(a) da pasta;

**§ 2º.** O(a) Servidor(a) designado(a) em cada secretaria para a gestão da frequência do ponto eletrônico, deverá enviar as folhas de justificativas havidas no período previsto no Art. 11º deste decreto, até o dia 13 do mês em curso, ao Setor de Recursos Humanos para cadastramento no sistema de gestão de ponto eletrônico.

**Art. 13º.** A Composição final da frequência mensal dos servidores será constituída pelo registro biométrico, folha de frequência manual e folha de justificativas de ausência de registro.

**Art. 14.** Até o dia 20 do mês em curso, as secretarias deverão enviar relatório resumidos das informações de frequência de todos os servidores vinculados a pasta (Anexo IV), indicando eventuais faltas havidas, horas extraordinárias, horas de adicional noturno e auxílio alimentação, nos termos da legislação vigente.

[www.candoi.pr.gov.br](http://www.candoi.pr.gov.br)

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ  
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85140-000 - Cx. Postal 041  
Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



# MUNICÍPIO DE CANDÓI

## ESTADO DO PARANÁ

§ 1º. Deverá ser anexado ao relatório resumido que trata o *caput*, os documentos constantes na composição final da frequência mensal previstos no Art. 13º deste Decreto, devidamente organizado em ordem alfabética e com as respectivas matrículas.

§ 2º. Os memorandos para encaminhamento do processo composto pelo relatório resumido e composição final de frequência mensal, deverão ser protocolizados para a Secretaria de Administração.

§ 3º. O Setor de Recursos Humanos disponibilizará os arquivos em formato.doc.xls, contendo todos os anexos previstos nesta forma.

### CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15º.** A qualquer tempo, a Secretaria de Administração poderá realizar verificação *in loco*, objetivando tomar conhecimento quanto ao cumprimento das normas estabelecidas para controle e apuração de frequência.

**Art. 16º.** As exceções ao registro do ponto eletrônico previstas neste Decreto, deverão ser organizadas e estruturadas pelas secretarias, e comunicadas com antecedência aos servidores envolvidos.

**Parágrafo Único:** Sempre que possível e quando couber, o superior imediato deverá providenciar assinatura do(a) servidor(a) nos documentos de registros de jornada ou termos de adesão aos novos padrões sugeridos, excetuando-se as previsões de fragmentação de jornadas previstas na Lei Complementar nº 32/2017.

**Art. 17º.** O(a) servidor(a) efetivo(a), que estiver em Regime de Plantão, receberá somente pelas Horas de Plantão, não podendo o(a) servidor(a) registrar o Plantão no ponto biométrico. As Horas plantão serão pagas conforme escala devidamente publicada, considerando também as anotações nos livros de registros de ocorrências de plantões.

§ 1º. Se por alguma razão, ocorrerem registros em ponto biométrico para a jornada mencionado no *caput*, os dados de registro do ponto biométrico serão desconsiderados, excluídos e as horas registradas no ponto biométrico não serão pagas, evitando-se com isso, a duplicidade de informação, uma vez que, o pagamento das horas trabalhadas nesta condição, se dará com base no relatório de plantões (ANEXO V).

§ 2º. A incidência ou reincidência de registro no ponto eletrônico durante período de plantão, poderá ensejar em processo disciplinar, caso identifique-se má fé do servidor, cabendo a este, penalidades conforme prevê o estatuto.

**Art. 18º** Este Decreto deverá ser fixado em todas as repartições públicas alcançadas por essa norma, inclusive no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal.

[www.candoi.pr.gov.br](http://www.candoi.pr.gov.br)

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ  
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85140-000 - Cx. Postal 041  
Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



# MUNICÍPIO DE CANDÓI

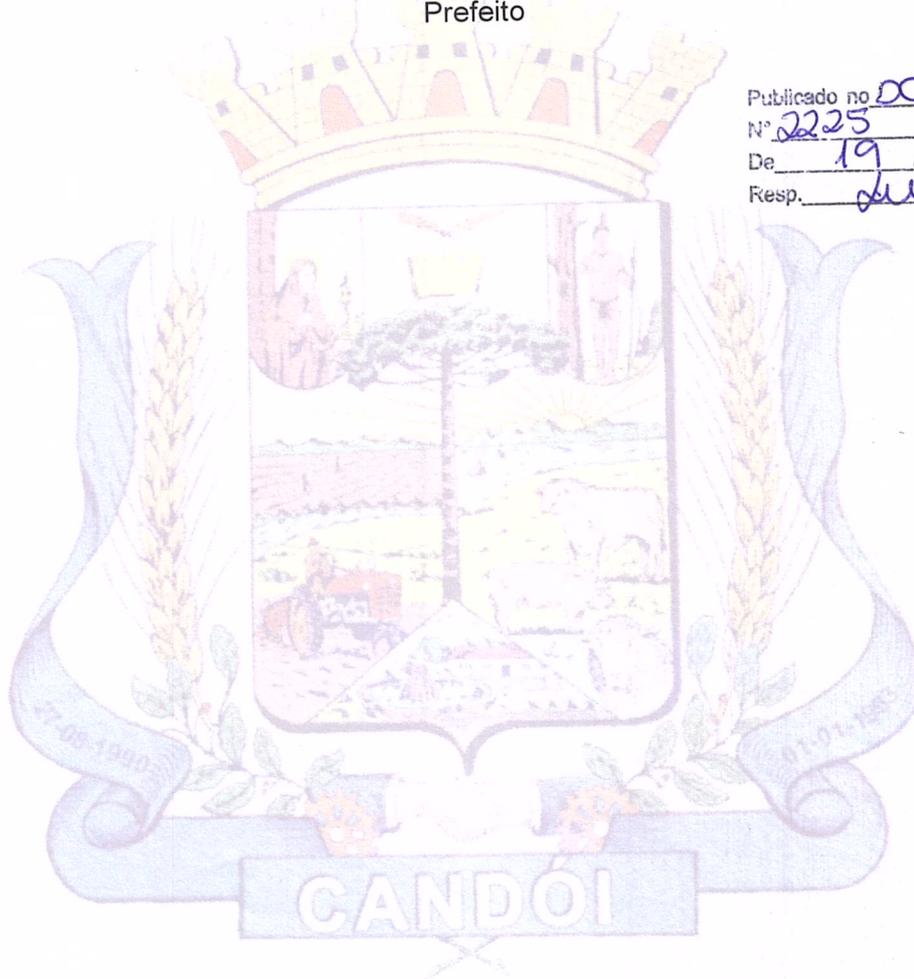
## ESTADO DO PARANÁ

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando os Decretos nº 104 e 107/2018 e demais disposição em contrário.

Gabinete do Prefeito do município de Candói, em 18 de março de 2021.

**ALDOINO GOLDONI FILHO**  
Prefeito

Publicado no DOM .PR  
Nº 2225  
De 19 / 03 / 2021  
Resp. du



[www.candoi.pr.gov.br](http://www.candoi.pr.gov.br)

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ  
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85140-000 - Cx. Postal 041  
Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



# MUNICÍPIO DE CANDÓI

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDÓI - ESTADO DO PARANÁ  
CONTROLE DIÁRIO DE TRABALHO

13/\_\_\_/2021 a 12/\_\_\_/2021

SECRETARIA DE \_\_\_\_\_

FUNCIONÁRIO(A):

FUNÇÃO / CARGO:

LOCAL DE TRABALHO:

DIA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	H.EXTRA	ASSINATURA
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

SERVIDOR(A):

SECRETÁRIO(A):

[www.candoi.pr.gov.br](http://www.candoi.pr.gov.br)

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ  
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85140-000 - Cx. Postal 041  
Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



# MUNICÍPIO DE CANDÓI

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO II

MUNICÍPIO DE CANDÓI

SECRETARIA \_\_\_\_\_

#### REQUERIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE JORNADA EXTRAORDINÁRIAS

REFERENTE AO PERÍODO DE 13/\_\_\_/2021 a 12/\_\_\_/2021

Eu, \_\_\_\_\_,  
ocupante do cargo de Secretário(a) \_\_\_\_\_,  
solicitamos a Vossa Excelência, autorização para a realização de horas extraordinárias  
para os servidores abaixo relacionados, em conformidade com o Art. 8º do Decreto  
nº \_\_\_\_\_.

MATRÍCULA	SERVIDOR(A)	HORAS EXTRAS	JUSTIFICATIVA

Observações: Carga horária será confirmada mediante registro do ponto.

**Nestes Termos, pedimos deferimento.**

Candói, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021.

\_\_\_\_\_  
Secretário(a)

Autorizado em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021.

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal de Administração

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

[www.candoi.pr.gov.br](http://www.candoi.pr.gov.br)

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ  
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85140-000 - Cx. Postal 041  
Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



# MUNICÍPIO DE CANDÓI

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO III

#### JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA AO TRABALHO

Eu, \_\_\_\_\_,  
ocupante do cargo de \_\_\_\_\_,  
lotado(a) na Secretaria de \_\_\_\_\_,  
quero **JUSTICAR** a minha ausência ao trabalho no dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_,  
pelo motivo \_\_\_\_\_

Conforme prevê o Art. 12 §1º do Decreto \_\_\_\_\_ e documento comprobatório  
anexo. Solicito a Vossa Senhoria o abono da(s) referida(s) falta(s).

Nestes Termos, peço deferimento.

Candói, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor(a)

Abono em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretário(a)

[www.candoi.pr.gov.br](http://www.candoi.pr.gov.br)

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ  
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85140-000 - Cx. Postal 041  
Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



# MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV

MUNICÍPIO DE CANDÓI

SECRETARIA \_\_\_\_\_

## FICHA DE CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO

REFERENTE AO PERÍODO DE 13/\_\_\_/2021 a 12/\_\_\_/2021

Nº	MATRÍCULA	SERVIDOR	HORAS EXTRAS	ADICIONAL NOTURNO	HORAS FALTAS	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
01						
02						
03						
04						

Total de servidores: \_\_\_\_\_

Observações:

Secretário(a) \_\_\_\_\_

Responsável pelo relatório \_\_\_\_\_

Candói, \_\_\_/\_\_\_/2021.

[www.candoi.pr.gov.br](http://www.candoi.pr.gov.br)

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ  
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85140-000 - Cx. Postal 041  
Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



# MUNICÍPIO DE CANDÓI

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO V

#### MUNICÍPIO DE CANDÓI

SECRETARIA \_\_\_\_\_

#### HORAS EM REGIME DE PLANTÃO

REFERENTE AO PERÍODO DE 13/\_\_\_/2021 a 12/\_\_\_/2021

Nº	MATRÍCULA	SERVIDOR	TOTAL DE HORAS	HORAS DIURNAS	HORAS NOTURNAS
01					
02					
03					
04					

Total de servidores: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

Secretário(a) \_\_\_\_\_

Responsável pelo relatório \_\_\_\_\_

Candói, \_\_\_/\_\_\_/2021.

[www.candoi.pr.gov.br](http://www.candoi.pr.gov.br)

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ  
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85140-000 - Cx. Postal 041  
Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br