



# MUNICÍPIO DE CANDÓI

## ESTADO DO PARANÁ

### DECRETO Nº 105/2018

DATA: 20/02/2018

Dispõe sobre a Regulamentação aos Artigos 28, 29 e 220 da Lei Municipal Complementar Nº 32/2017, que trata das jornadas de trabalho nas repartições públicas municipal e dá outras providências.

**GELSON KRUK DA COSTA**, Prefeito Municipal de Candói - PR, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei, e, considerando o disposto nos Artigos 28, 29 e 220 da Lei Complementar Nº 32/2017 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica estabelecido o horário de expediente para o servidor nas repartições públicas das 08:00hs (oito horas) às 17:00 hs (dezessete horas) e com horário de intervalo obrigatoriamente entre 12:00 hs (doze horas) e 13:00 hs (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 a função, a carga horária e o período de descanso entre intervalos de jornada diárias quando for o caso.

**§ 1º.** Ao estabelecer a jornada diferenciada de trabalho ao servidor, do aqui estipulado no Art. 1º deste Decreto, o Secretário ou a Chefia imediata deverá encaminhar mensalmente memorando ao Secretário de Administração contendo, obrigatoriamente o local de trabalho, nome do servidor, cargo ocupado, carga horária, e período de descanso entre jornada diária de trabalho. Na sequência o Chefe do Executivo fará a publicação em diário oficial da municipalidade.

**§ 2º.** Cada vez que for alterado o local de trabalho e/ou o período da jornada do servidor, faz-se necessário a publicação em diário oficial.

**Art. 3º** É obrigatório para todos os servidores o registro da jornada de trabalho em ponto biométrico.

**§ 1º.** Em casos específicos, quando o servidor não tiver acesso ao ponto biométrico, a jornada de trabalho poderá ser registrada em ponto manual, em formulário próprio, e com autorização expressa por escrito do Secretário da Pasta e do Chefe do Executivo. Entretanto, o servidor terá que apresentar relatórios que comprovem as atividades exercidas, por se tratar de casos nos quais o servidor estará distante da chefia imediata.

**§ 2º.** Quando o servidor 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, o mesmo deverá apresentar ao Secretário de Administração relatórios ou documentos que justifiquem a ausência do registro.

[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: 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



# MUNICÍPIO DE CANDÓI

## ESTADO DO PARANÁ

**Art. 4º.** Os Procuradores Municipais cumprirão jornada semanal de 30 (trinta) horas preferencialmente das 07:00 (sete horas) às 13:00 hs (treze horas).

§ 1º. Nos dias em que haja a necessidade de participação de audiências, ou outro compromisso comprovado em razão do exercício das atribuições do cargo, considerando a distância até a sede da comarca (Guarapuava) a carga horária diária poderá ser flexível, sendo exercida nestes casos preferencialmente das 11:00 (onze) horas da manhã às 17:00 (dezessete) horas da tarde.

§ 2º. Em caso de ausência do registro do ponto biométrico, em função das atividades externas, os advogados deverão anexar junto a folha ponto, a justificativa, juntamente com a comprovação, dos motivos da ausência na repartição pública, comprovando as horas faltantes no relatório mensal de ponto biométrico.

§ 3º. Em função da necessidade de produção intelectual, os servidores do setor poderão dividir o horário de expediente em dois períodos, sendo:

- I- Período interno, sem atendimento a terceiros, para produção das defesas, pareceres e peças processuais judiciais ou administrativas, sendo dois terços do tempo da carga horária diária; e
- II- Período complementar, para o atendimento, solicitações ou reuniões com outros órgãos públicos, oficiais de justiça, ou ao público em geral, sendo um terço da carga horária.

§ 4º. No caso da adoção da divisão a que se refere o § 3º, todas as secretarias da administração municipal deverão ser informadas dos horário e forma de funcionamento do setor, que deverão comunicar com antecedência eventuais necessidades da presença dos advogados em reuniões, audiências públicas, cursos, dentre outros compromissos inerentes à atividade que desempenham.

**Art. 5º** Os servidores designados a Órgãos vinculados à Administração Municipal obedecerão a escalas determinadas pelos respectivos Secretários da Pasta à que estão vinculados.

**Art. 6º** Nenhum servidor está autorizado 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 em diário oficial.

**Art. 7º** Este Decreto deverá ser fixado em todas as repartições públicas alcançadas pelo presente, inclusive no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal.

**Art. 8º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 187/2015.

Gabinete do Prefeito do município de Candói, em 20 de fevereiro de 2018.

**GELSON KRUK DA COSTA**  
Prefeito Municipal  
[www.candoi.pr.gov.br](http://www.candoi.pr.gov.br)

Publicado no *Diário Oficial - mp*  
Nº *1448*  
De *22.02.18*

**CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ**  
**Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP: 85.140-000 - Cx. Postal 041**  
**Fone (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br**