



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA N° 1074/23

O Prefeito Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e de acordo com o requerimento n° 37165/2023, de 09/10/2023,

RESOLVE:

I – EM RELAÇÃO AO CONTROLE DE PONTO:

- a) Nenhum servidor(a) público(a) municipal deverá registrar o ponto eletrônico antes de 15 (quinze) minutos do horário estabelecido para sua entrada em cada expediente do trabalho, exceto quando autorizado pelo Chefe do Setor ou de seu Superior imediato, com a devida justificativa;
- b) As transferências de Setor e/ou alterações de horário dos(as) servidores(as) devem ser oficializadas pelo respectivo Secretário Municipal e publicadas no Diário Oficial do Município antes de qualquer alteração no desempenho de suas funções;
- c) As alterações de horário e de lotação devem ser evitadas após a expedição de Portaria, tendo em vista o funcionamento do Sistema E-Social, ocorrendo somente no interesse da Administração Pública e de forma padronizada, sendo efetivadas no Módulo de Ponto unicamente, conforme Lei Municipal n° 1350/14, 16/07/2014, e artigo 31 do Decreto n° 541/14, de 24/10/2014;
- d) Uma vez informado, o servidor será o responsável por desempenhar seu trabalho conforme horário estabelecido em Portaria, inclusive respeitando a data de início do novo expediente quando este for alterado. Atrasos causados por discrepância do horário trabalhado em relação ao horário estabelecido em Portaria serão encaminhados ao Secretário Municipal da Pasta para deliberação, com base no Decreto Municipal n° 397/2022;
- e) Haverá uma tolerância de 5 (cinco) minutos no registro de ponto eletrônico da entrada de cada período do(a) servidor(a), sendo somados, ao final de cada período de apuração, todos os atrasos de registro cometidos pelo(a) servidor(a) ao longo do mês, e encaminhados ao Secretário Municipal da Pasta para deliberação, com base no Decreto Municipal n° 397/2022;
- f) As justificativas relacionadas ao Ponto Eletrônico devem ser tramitadas especificamente por meio da opção de Solicitação de Ajuste de Ponto, disponível no Portal de Autoatendimento do Servidor, no site oficial do Município;
- g) Cabe ao(a) servidor(a) público municipal a responsabilidade pela apresentação de justificativas e de demais documentos referentes ao Ponto Eletrônico, até o 5º dia útil de cada mês. A falta de justificativa dentro do prazo estabelecido será encaminhado ao Secretário Municipal da Pasta para deliberação, com base no Decreto Municipal n° 397/2022;
- h) Os Processos Digitais que solicitam folga remunerada devem ser protocolados pelo próprio servidor(a), e encaminhados ao respectivo Secretário(a), devendo chegar ao Departamento Municipal de Recursos Humanos com antecedência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

mínima de 05 (cinco) dias úteis, de modo a serem devidamente verificados e despachados;

- i) Quando um servidor(a) tiver que ausentar-se do trabalho devido a sua participação em Cursos, Seminários, Reuniões, Palestras, etc., deverá comunicar antecipadamente ao seu Superior imediato e apresentar justificativa no Portal de Autoatendimento do Servidor Público, com a deliberação do Secretário Municipal da Pasta, com base no Decreto Municipal nº 397/2022;
- j) Os servidores registrarão o ponto eletrônico de acordo com as especificidades do cargo exercido, nos horários de entrada e de saída do trabalho, sendo que a jornada de trabalho se cumprirá conforme o estabelecido em lei.
- k) O ponto eletrônico deverá ser registrado inclusive nas saídas antecipadas, que devem ser justificadas através do Portal de Atendimento ou do Processo Digital. Assim também quando realizarem atividade extra, tais como:
 - a. Hora-extra remunerada, que é permitida somente com Portaria Convocatória conforme Decreto N° 35/17, § 2º do Art. 42, e Parágrafo único do Art. 76 da Lei 02/93;
- l) Serviço excedente, em concordância com Edital de convocação serão encaminhados ao Secretário Municipal da Pasta para deliberação, com base no Decreto Municipal nº 397/2022;
- m) A prestação de serviço em palestras, eventos ou atividades públicas fora da jornada regular de trabalho deverá ser informada imediatamente ao Departamento Municipal de Recursos Humanos, com deliberação do Secretário Municipal da Pasta, com relação nominal e quantitativa de servidores;
- n) Qualquer ausência de registro de ponto injustificada será encaminhada ao Secretário Municipal da Pasta para deliberação, com base no Decreto Municipal nº 397/2022;
- o) É expressamente proibido a qualquer servidor(a) registrar o ponto eletrônico pelo celular em local estranho àquele em que presta serviços, exceto quando autorizado pelo Chefe ou Superior imediato, com anuência do Secretário Municipal da Pasta, com base no Decreto Municipal nº 397/2022;
- p) Para os(as) servidores(as) que fazem uso do registro de ponto através do celular a consulta do ponto eletrônico será disponibilizada em tempo real por meio do serviço de Emissão do Relatório Espelho Ponto, disponível no Portal de Autoatendimento do Servidor;
- q) O acesso ao Sistema de Registro de ponto é único, pessoal e intransferível. Portanto, o registro de ponto eletrônico em nome de outro servidor será apurado através de Processo Administrativo Disciplinar, deliberado pelo Secretário Municipal da Pasta, com base no Decreto Municipal nº 397/2022;
- r) Os Chefes imediatos dos Departamentos, Setores e Unidades devem comunicar imediatamente ao Secretário Municipal da Pasta caso tenham o conhecimento de alguma irregularidade em relação ao registro de ponto;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

- s) Atestados Médicos e Licenças Acompanhantes serão tramitados através do Setor de Medicina e Segurança do Trabalho;
- t) Em caso de extravio do Crachá no período de 12 (doze) meses a contar de sua aquisição, o(a) servidor(a) será o responsável pelo recolhimento do valor do novo crachá;

II – EM RELAÇÃO AOS ESTAGIÁRIOS:

- a) Os(as) estagiários(as) estão sujeitos às mesmas condições de apuração de ponto e de apresentação de justificativas dos demais servidores públicos. Inclusive no que respeita ao cumprimento integral da carga horária diária de estágio acordada no Termo de Compromisso de Estágio;
- b) O horário de jornada de trabalho do Estagiário deverá ser cumprido conforme Contrato de Estágio assinado com o Município;
- c) Qualquer ausência do(a) estagiário(a) de sua lotação deve ser justificada por meio do Portal de Autoatendimento do Servidor. Os casos não justificados serão encaminhados ao Secretário Municipal da Pasta para deliberação, com base no Decreto Municipal nº 397/2022;

III – FICA TERMINANTEMENTE PROIBIDO AOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS DURANTE O HORÁRIO DE TRABALHO:

- a) Ausentarem-se do seu respectivo Setor de trabalho, sem o conhecimento ou a autorização de seu Chefe ou Superior imediato;
- b) Quando realizarem serviços externos, permanecer em outros Setores além do estrito prazo de duração do serviço;
- c) Entreter-se em conversas, leituras, estudos, navegação na internet, consulta de redes sociais no celular, bem como assuntos particulares ou exercício de atividades estranhas ao serviço.

IV – Ficam Revogadas as Portarias n°s: 551/13 de 29/08/2013, 187/2023 de 17/02/2023, e as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA / ESTADO DO PARANÁ / PAÇO MUNICIPAL DR. ALÍCIO DIAS DOS REIS, aos 09 de outubro de 2023. -

JOSÉ DA SILVA COELHO NETO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.968.627/0001-00

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Paço Municipal Dr. Alício Dias dos Reis - Fone (43) 3534-8700

e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

PORTARIA Nº 551/13

O Prefeito Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, resolve:

I – Quanto ao Relógio Ponto:

- a) O ponto não poderá ser registrado antes de 15 (quinze) minutos do horário estabelecido para a entrada em cada expediente, exceto quando autorizado pelo Chefe do Setor ou Superior imediato;
- b) Fica estabelecido como prazo de tolerância 05 (cinco) minutos após o horário de cada entrada, no máximo 02 (duas) vezes por mês, sendo considerado atraso com desconto em folha o registro fora do estabelecido;
- c) Em caso de extravio do crachá no período de 12 (doze) meses, o servidor será responsável pelo pagamento do novo crachá;
- d) O servidor que for apanhado registrando ponto de outro, será aberto Processo de Sindicância para apuração;
- e) Após a exoneração do servidor, deverá imediatamente fazer a devolução do crachá;
- f) Após o registro do ponto o servidor deverá dirigir-se imediatamente ao respectivo setor;
- g) A jornada de trabalho se cumprirá conforme o estabelecido em lei, observando as condições inerentes ao regime de tempo integral.
- h) Os Atestados Médicos deverão ser entregues no Ambulatório de Medicina do Trabalho, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da data da emissão.
- i) Declaração de Comparecimento, Atestado Odontológico, de Fisioterapia, de Licença Acompanhante, entre outros, não serão avaliados pelo Médico do Ambulatório de Medicina do Trabalho desta Prefeitura e, devem ser entregues na Divisão de Recursos Humanos mediante requerimento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;
- j) Quando o servidor tiver que se ausentar do trabalho por participação em: cursos, seminários, palestras, estágio escolar, etc., deverá solicitar, antecipadamente junto à Administração, através de requerimento, com a devida comprovação.
- k) Fica de responsabilidade do setor a entrega do Boletim de Frequência (onde ainda não estiver em funcionamento o Relógio Ponto), o Pendrive que será retirado do Relógio Ponto, as justificativas e demais documentos referentes à Folha de Pagamento, até o 5º dia útil do mês subsequente, informamos que o não envio no prazo estabelecido acarretará a falta do funcionário, não havendo ressarcimento do valor descontado.

II – Fica terminantemente proibido aos servidores durante o horário de trabalho:

- a) Ausentar-se da respectiva seção sem autorização do Chefe ou Superior imediato;
- b) A permanência em outras seções fica restrita ao prazo de duração do serviço;
- c) Entreter-se em conversas, leituras, internet, bem como, assuntos particulares ou exercer atividades estranhas ao serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.968.627/0001-00

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Paço Municipal Dr. Alício Dias dos Reis - Fone (43) 3534-8700
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

III – Revogar a Portaria 94/02, de 09 de agosto de 2002.

IV - À Divisão de Recursos Humanos para providências.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA / ESTADO DO PARANÁ / PAÇO MUNICIPAL DR. ALÍCIO DIAS DOS REIS, em 29 de agosto de 2013.

PEDRO CLARO DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA N° 187/23

O Prefeito Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e de acordo com o requerimento n° 4033/2023, de 06/02/2023,

RESOLVE:

I – EM RELAÇÃO AO CONTROLE DE PONTO:

- a) Nenhum servidor(a) público(a) municipal poderá registrar o ponto eletrônico antes de 15 (quinze) minutos do horário estabelecido para sua entrada em cada expediente do trabalho, exceto quando autorizado pelo Chefe do Setor ou de seu Superior imediato, com a devida justificativa;
- b) As transferências de Setor e/ou alterações de horário dos(as) servidores(as) devem ser oficializadas pelo respectivo Secretário Municipal e publicadas no Diário Oficial do Município antes de qualquer alteração no desempenho de suas funções;
- c) As alterações de horário e de lotação devem ser evitadas ao máximo, tendo em vista o funcionamento do Sistema E-Social, ocorrendo somente no interesse da Administração Pública e de forma padronizada, sendo efetivadas no Módulo de Ponto unicamente após a expedição de Portaria, conforme Lei Municipal n° 1350/14, 16/07/2014, e artigo 31 do Decreto n° 541/14, de 24/10/2014;
- d) Uma vez informado, o servidor será o responsável por desempenhar seu trabalho conforme horário estabelecido em Portaria, inclusive respeitando a data de início do novo expediente quando este for alterado. Atrasos causados por discrepância do horário trabalhado em relação ao horário estabelecido em Portaria serão prontamente descontados em Folha de Pagamentos;
- e) Após registrar o ponto eletrônico, o(a) servidor(a) deverá dirigir-se imediatamente ao seu respectivo Setor de trabalho. O desrespeito injustificado a esse dispositivo implicará em investigação através de Processo Administrativo Disciplinar;
- f) Não há qualquer tolerância para atrasos no registro de ponto eletrônico, sendo somados, ao final de cada período de apuração, todos os atrasos de registro cometidos pelo(a) servidor(a) ao longo do mês;
- g) As justificativas relacionadas ao Ponto Eletrônico devem ser tramitadas especificamente por meio da opção de Solicitação de Ajuste de Ponto, disponível no Portal de Autoatendimento do Servidor, no site oficial do Município;
- h) O prazo improrrogável para a apresentação de justificativas de ponto através do Sistema de Autoatendimento será de até 24 (vinte e quatro) horas;
- i) Cabe exclusivamente ao(a) servidor(a) público municipal a responsabilidade pela apresentação de justificativas e de demais documentos referentes ao Ponto Eletrônico, até o 5º dia útil de cada mês. O não envio de qualquer justificativa dentro do prazo estabelecido provocará o lançamento de falta e/ou atraso na



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

Folha de Pagamentos do(a) servidor(a), não havendo o ressarcimento do valor descontado;

- j) Nenhuma justificativa relacionada ao Ponto Eletrônico será aceita após o 5º dia útil do início do mês subsequente, independentemente da razão apresentada;
- k) Os Processos Digitais que solicitam folga remunerada devem ser protocolados pelo próprio servidor(a), e encaminhados ao respectivo Secretário(a), devendo chegar ao Departamento Municipal de Recursos Humanos com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, de modo a serem devidamente verificados e despachados;
- l) Quando um servidor(a) tiver que ausentar-se do trabalho devido a sua participação em Cursos, Seminários, Reuniões, Palestras, etc., deverá comunicar antecipadamente ao seu Superior imediato e apresentar justificativa no Portal de Autoatendimento do Servidor Público, com a necessária comprovação em anexo;
- m) Os servidores registrarão o ponto eletrônico de acordo com as especificidades do cargo exercido, nos horários de entrada e de saída do trabalho, sendo que a jornada de trabalho se cumprirá conforme o estabelecido em lei.
- n) O ponto eletrônico deverá ser registrado inclusive nas saídas antecipadas, que devem ser justificadas através do Portal de Atendimento ou do Processo Digital. Assim também quando realizarem atividade extra, tais como:
 - a. Hora-extra remunerada, que é permitida somente com Portaria Convocatória conforme Decreto N° 35/17, § 2º do Art. 42, e Parágrafo único do Art. 76 da Lei 02/93;
 - b. Serviço excedente, em concordância com Edital de convocação assinado pelo(a) Secretário Municipal, conforme Decreto N° 297/21 e 299/21;
- o) A prestação de serviço em palestras, eventos ou atividades públicas fora da jornada regular de trabalho deverá ser informada imediatamente pelo respectivo Secretário(a) ao Departamento Municipal de Recursos Humanos, com relação nominal e quantitativa de servidores, justificando sua necessidade, anexando ao pedido o Edital de Convocação;
- p) Qualquer ausência de registro de ponto injustificada implicará em desconto de falta correspondente ao período completo em que a ausência do registro ocorreu;
- q) É expressamente proibido a qualquer servidor(a) registrar o ponto eletrônico pelo celular em local estranho àquele em que presta serviços, exceto quando autorizado pelo Chefe ou Superior imediato, com a devida justificativa encaminhada através de Ofício do(a) Secretário(a) Municipal/Diretor(a), por meio de Processo Digital;
- r) Para os(as) servidores(as) que fazem uso do registro de ponto através do celular a consulta do ponto eletrônico será disponibilizada em tempo real por meio do serviço de Emissão do Relatório Espelho Ponto, disponível no Portal de Autoatendimento do Servidor;
- s) O acesso ao Sistema de Registro de ponto é único, pessoal e intransferível. Portanto, o registro de ponto eletrônico em nome de outro servidor será apurado através de Processo Administrativo Disciplinar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

- t) Os Chefes imediatos dos Departamentos, Setores e Unidades devem comunicar imediatamente ao Departamento Municipal de Recursos Humanos caso tenham o conhecimento de alguma irregularidade em relação ao registro de ponto;
- u) Atestados Médicos e Licenças Acompanhantes não serão aceitos como justificativas se forem encaminhados através do Portal de Atendimento pois seu trâmite permanece através do Setor de Medicina e Segurança do Trabalho;
- v) Em caso de extravio do Crachá no período de 12 (doze) meses a contar de sua aquisição, o(a) servidor(a) será o responsável pelo recolhimento do valor do novo crachá;

II – EM RELAÇÃO AOS ESTAGIÁRIOS:

- a) Os(as) estagiários(as) estão sujeitos às mesmas condições de apuração de ponto e de apresentação de justificativas dos demais servidores públicos. Inclusive no que respeita ao cumprimento integral da carga horária diária de estágio acordada no Termo de Compromisso de Estágio;
- b) Não é permitido, sob pretexto algum, a realização de horas excedentes de atividade de estágio, nem a convocação para estágio em datas, horários ou função não firmadas no Termo de Compromisso de Estágio;
- c) Qualquer ausência do(a) estagiário(a) de sua lotação deve ser justificada por meio do Portal de Autoatendimento do Servidor. Os casos não justificados e as justificativas indeferidas serão descontados proporcionalmente do valor da Bolsa Auxílio. Configurada essa situação, não haverá restituição do valor descontado;

**III – FICA TERMINANTEMENTE PROIBIDO AOS SERVIDORES(AS)
PÚBLICOS DURANTE O HORÁRIO DE TRABALHO:**

- a) Ausentarem-se do seu respectivo Setor de trabalho, sem o conhecimento ou a autorização de seu Chefe ou Superior imediato;
- b) Quando realizarem serviços externos, permanecer em outros Setores além do estrito prazo de duração do serviço;
- c) Entreter-se em conversas, leituras, estudos, navegação na internet, consulta de redes sociais no celular, bem como assuntos particulares ou exercício de atividades estranhas ao serviço.

IV – Fica Revogada a Portaria ° 551/13, de 29/08/2013, e as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA /
ESTADO DO PARANÁ / PAÇO MUNICIPAL DR. ALÍCIO DIAS DOS REIS, aos 17 de
fevereiro de 2023. -

JOSÉ DA SILVA COELHO NETO
Prefeito Municipal