



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 298/2016

DATA: 04/07/2016

Dispõe sobre a Regulamentação ao Art. 283 da Lei Municipal Nº 396/2000, que trata das jornadas de trabalho nas repartições públicas municipais 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 no Artigo 283 da Lei Municipal 396/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido o horário de expediente das 08:00 hs (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) nas seguintes repartições públicas:

I – Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Administração;

III - Secretaria de Governo Municipal;

IV - Secretaria de Finanças;

V – Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;

VI – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;

VII – Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos.

Art. 2º Fica estabelecido o horário de expediente na **Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes**, de segunda feira à sexta feira, das 07:30 hs (sete horas e trinta minutos) às 11:30 hs (onze horas e trinta minutos) e das 13:00 hs (treze horas) às 17:00 hs (dezessete horas), com intervalo obrigatório de no mínimo uma hora conforme determinação do Secretário da Pasta.

Art. 3º Fica estabelecido o horário de expediente na **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**, de segunda feira à sexta feira, em dois turnos, conforme segue:

I – PRIMEIRO TURNO, das 08:00 hs (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);

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

II – SEGUNDO TURNO, das 13:00 hs (treze horas) às 22:00 hs (vinte e duas horas) e com horário de intervalo obrigatoriamente entre 17:00 hs (dezessete horas) e 18:00 hs (dezoito horas).

Art. 4º Fica estabelecido o horário de expediente na **Secretaria Municipal de Assistência Social** das 08:00 hs (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).

§ 1º Os Monitores Sociais, lotados na Casa Lar, trabalharão em regime de 12/36 horas, conforme escala mensal e em sistema de rodízio determinado pelo Secretário da Pasta;

§ 2º Os Motoristas, lotados no Conselho Tutelar, trabalharão em 03 (três) turnos de 08:00 hs (oito horas) cada e em sistema de rodízio nos turnos conforme escala mensal determinada pelo Secretário da Pasta, conforme segue:

I – PRIMEIRO TURNO, de segunda à sexta feira, das 07:00 hs (sete horas) às 16:00 hs (dezesseis horas) e com horário de intervalo obrigatoriamente entre 12:00 hs (doze horas) e 13:00 hs (treze horas);

II – SEGUNDO TURNO, de segunda à sexta feira, das 15:00 hs (quinze horas) às 23:45 hs (vinte e três horas e quarenta e cinco minutos) e com horário de intervalo obrigatoriamente entre 19:00 hs (dezenove horas) e 20:00 hs (vinte horas);

III – TERCEIRO TURNO, de segunda a sexta feira, das 23:45 hs (vinte e três horas e quarenta e cinco minutos) às 07:10 hs (sete horas e dez minutos), e com intervalo entre 03:15 hs (três horas e quinze minutos) às 04:15 hs (quatro horas e quinze minutos).

Art. 5º Fica estabelecido o horário de expediente na **Secretaria Municipal de Educação e Cultura** das 08:00 hs (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).

§ 1º – As Escolas Municipais e o Centro de Educação Infantil funcionarão conforme horário estabelecido pelo Secretário de Educação, podendo ser diferenciado do descrito no caput deste Artigo;

§ 2º. Para os motoristas do Departamento de Transporte Escolar o Secretário ou responsável fixará o turno de cada linha de transporte escolar, observando-se as peculiaridades de cada linha.

Art. 6º Fica estabelecido o horário de expediente na **Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente** das 08:00 hs (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).

PARÁGRAFO ÚNICO – Em razão da necessidade diferenciada do serviço, os servidores da coleta seletiva do lixo trabalharão em regime de escala de 08:00 hs (oito

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

horas) em horários diferenciados do descrito no Art.6º, conforme determinação do Secretário da Pasta.

Art. 7º Fica estabelecido o horário de expediente na **Secretaria Municipal de Saúde** e Unidades Básicas de Saúde da Sede e do interior do Município, conforme segue:

I – PRIMEIRO TURNO, de segunda à sexta feira, das 07:00 hs (sete horas) às 16:00 hs (dezesseis horas) e com horário de intervalo obrigatoriamente entre 12:00 hs (doze horas) e 13:00 hs (treze horas);

II – SEGUNDO TURNO, de segunda à sexta feira, das 15:00 hs (quinze horas) às 23:45 hs (vinte e três horas e quarenta e cinco minutos) e com horário de intervalo obrigatoriamente entre 18:00 hs (dezoito horas) e 19:00 hs (dezenove horas).

III – TERCEIRO TURNO, de segunda a sexta feira, das 23:45 hs (vinte e três horas e quarenta e cinco minutos) às 07:10 hs (sete horas e dez minutos), e com intervalo entre 03:15 hs (três horas e quinze minutos) às 04:15 hs (quatro horas e quinze minutos).

§1º. Fica estabelecido o atendimento no Posto de Saúde da Sede do Município em regime de Plantões de acordo com os artigos 105, 106 e 107 da Lei Municipal nº 396/2000 e Lei 1.316 de 18 de dezembro de 2015, conforme escala mensal do secretário da pasta;

§ 2º. Os servidores escalados em regime de plantão, receberão gratificação de plantão previamente fixada em Lei Municipal e de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

§ 3º. Nos Postos de Saúde localizados nas regiões de Lagoa Seca, Ilha do Cavernoso, Cachoeira, Paz, Despraiado, Rio Novo, São Pedro e Sede do município onde é ofertado o PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF o horário de atendimento ao público será das 08:00 hs (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);

§ 4º. Nos locais de trabalho em que se referir o § 3º, haverá uma paralização anual de 30 (trinta) dias para o gozo de férias dos servidores, mas com atendimento à população no Posto de Saúde da Sede do Município;

§ 5º - Por ocasião das férias, e, em razão da necessidade de continuidade dos atendimentos básicos no Posto de Saúde da Sede do Município, haverá escala de férias de modo que não haja a descontinuidade do atendimento;

§ 6º - Para o PSF-PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA e para o 1º TURNO do Posto de Saúde da Sede do Município haverá atendimento do Profissional Médico acompanhado de Equipe Técnica e nos demais horários haverá atendimento básico à população e somente nos casos de necessidade de Profissional Médico é que o paciente será encaminhado ao Instituto e/ou Hospital conveniado, designado pela Secretaria de Saúde.

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. 8º Fica estabelecido o horário de expediente na **Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação** das 08:00 hs (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).

§ 1º – Em razão da necessidade da prestação de serviço diferenciado à comunidade e considerando o Convênio realizado entre o Município e o Estado do Paraná, os Bombeiros Comunitários obedecerão escala que atenda à população em tempo integral, podendo ser 12 X 36 horas ou 24 X 72 horas, conforme determinação e escala do Secretário de Urbanismo e Habitação, sendo dois servidores por escala, podendo ocorrer, em caso de emergência, a convocação dos demais servidores lotados no Departamento;

§ 2º - Nas ausências temporárias para atendimentos à população o Secretário da Pasta providenciará sistema de redirecionamento de chamadas para o Posto de atendimento da Polícia Militar e/ou Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 9º O servidor público, inclusive comissionado, deverá registrar ponto biométrico ou folha ponto no local de trabalho e cumprir obrigatoriamente a carga horária de concurso ou o horário de escala do plantão, não sendo computados o período de deslocamento até o local de trabalho como hora trabalhada.

§ 1º. Na hipótese de faltas sucessivas ao serviço, contam-se, também como tais, os domingos, feriados e dias de ponto facultativos intercalados entre os dias de faltas;

§ 2º. Conforme artigo 56 da Lei Municipal 396/2000, é vedado o abono de faltas ao serviço, a qualquer pretexto, salvo as exceções prevista no Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 3º. Nos casos de atrasos para a jornada de trabalho, será considerado o previsto no Artigo 55 da Lei Municipal 396/2000.

§ 4º. O Servidor que se recusar a registrar o ponto biométrico no início e/ou no final da sua jornada de trabalho será considerado como falta e automaticamente será descontado o dia de trabalho de seus vencimentos.

Art.10 Se houver interesse da Administração, conforme parágrafo §3º do Art. 24 da Lei Municipal Nº 396/2000, os motoristas lotados na Secretaria de Saúde poderão prestar sua jornada de trabalho em turnos de 06 (seis) horas, em sistema de rodízio, segundo escala definida pelo Secretário de Saúde.

Art. 11 O Secretário poderá, com autorização expressa do Chefe do Executivo, estabelecer escalas diferenciadas aos Servidores quando as necessidades do serviço público assim exigir.

Art. 12 Os servidores cedidos à órgãos/autarquias ou à outras esferas da administração pública cumprirão jornada de trabalho conforme determinação da chefia imediata a qual estarão submetidos e aqueles servidores designados a Órgãos

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

vinculados à Administração Municipal obedecerão a escalas determinadas pelos respectivos Secretários da Pasta à que estarão vinculados.

Art. 13 Fica responsável, obrigatoriamente, o Secretário de cada pasta pelas escalas mensais dos funcionários ou sempre que necessário, considerando o local de trabalho, carga horária e função, dando publicidade com publicações periódicas mensais no diário oficial do município.

Art. 14 Deverá ser dada ciência do presente à Câmara Municipal de Vereadores, bem como fixado o presente em todas as repartições públicas alcançadas pelo presente Decreto, inclusive no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal.

Art. 15 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga o Decreto N° 187/2015.

Gabinete do Prefeito do município de Candói, em 04 de julho de 2016.

GELSON KRIUK DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial
N° 2428
De 04/07/2016
Resp. [assinatura]

CANDÓI

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