PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA
E-mail: gabinete@californa.pr.gov.br
Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242
CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

Publicado no Diário
Oficial dos Municípios
do Paraná
Edição Nº 3244
De 27/03/2025

DECRETO Nº 087/2025

Regulamenta o Banco de Horas e trata da Jornada de Trabalho e da Tolerância de Atraso no Município de Califórnia. O Prefeito Municipal de Califórnia, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 75, inciso I, "a" da Lei Orgânica do Município, e ainda, o disposto no inciso XIII, do art. 7º, da Constituição Federal; e

CONSIDERANDO a necessidade de adequar o horário de expediente executado no serviço público ao atendimento dos munícipes, bem como atender ao Princípio da Continuidade do Serviço Público e da Economicidade na administração pública municipal,

DECRETA:

CAPÍTULO I - DA JORNADA DE TRABALHO E DA TOLERÂNCIA DE ATRASO

Art. 1º. A jornada de trabalho nas repartições públicas municipais será de 40 (quarenta) horas semanais, observada a jornada semanal para cada cargo, conforme segue:

I - 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, constituída de 8 (oito) horas diárias, com intervalo mínimo de 1 (uma) e máximo de 2 (duas) horas para descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 200 (duzentas) horas mensais;

II - 30 (trinta) horas semanais para os cargos cuja jornada está prevista em lei, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 150 (cento e cinquenta) horas mensais;

III - 20 (vinte) horas semanais, para os detentores de cargos com jornada de 4 (quatro) horas diárias, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 100 (cem) horas mensais;

IV – 36/48(trinta e seis/quarenta e oito) horas semanais, para os cargos com jornada de 12(doze) horas diárias de trabalho por 36(trinta e seis) horas de descanso, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 210(duzentas e dez) horas mensais.

Art. 2º. Os servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados, deverão desempenhar suas atividades em escala de revezamento, obedecendo ao disposto neste Decreto, devendo observar os seguintes requisitos:

I - carga horária semanal não superior à prevista para cada cargo, conforme lei do plano de cargos e vencimentos;

II - uma folga semanal, devendo obrigatoriamente uma desta recair no domingo.

Parágrafo único. As escalas de revezamento deverão ser elaboradas pelos encarregados do setor, vistadas pelo Secretário ou Diretor do Departamento ao qual o servidor encontra-se subordinado em caso de ausência do Secretário, afixadas em local visível com antecedência mínima de uma semana e informado no mesmo período ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 3º. Não serão descontadas nem computadas como jornada excedente as variações de horário no registro de ponto não excedentes a cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

§1º Caso a variação de horário exceda o limite estabelecido no *caput*, será observado a autorização do excedente junto aos superiores do setor.

§2º Quando constatada a habitualidade de atrasos, estes serão somados e descontados na folha de pagamento sob a rubrica horas atraso.

Art. 4º. As Secretarias que em razão do interesse público ou das condições peculiares de certos tipos de atividades, observado o Princípio da Economicidade, poderão elaborar escala de revezamento de 6 (seis) horas diárias, equivalentes a 30 (trinta) horas semanais, para os servidores detentores de cargo cuja jornada seja de 40 (quarenta) horas semanais, devendo observar o seguinte requisito:

Parágrafo único. O servidor detentor de cargo cuja jornada semanal de concurso seja de 40 (quarenta) horas, que a critério do órgão onde esteja lotado tiver sua jornada diária reduzida na forma do caput deste artigo, ao ser convocado, ou ainda, devido à necessidade do trabalho para execução das atividades além da jornada semanal de 30 (trinta) horas, não fará jus ao recebimento de horas extras, ou ainda, banco de horas, sendo-lhe computadas apenas as horas superiores à jornada semanal de seu cargo, ou seja, as executadas acima de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO II – DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO

Art. 5º. O controle de frequência dos servidores públicos dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Califórnia/PR será realizado por meio eletrônico, denominado de "ponto eletrônico".

Parágrafo único. Constatados problemas técnicos para o registro eletrônico de frequência, pelos motivos certificados pela chefia imediata da unidade, o controle de frequência no período de falha técnica será realizado manualmente, por folha de frequência, conforme modelo do Departamento de Recursos Humanos (anexo a este, Decreto).

Art. 6º. Deverão se submeter ao ponto eletrônico, obrigatoriamente:
I - Todos os servidores do Município de Califórnia/PR;
II - Os detentores de contrato por tempo determinado;
III – Os funcionários celetistas;
IV – Os prestadores de serviços credenciados (pessoa física ou pessoa jurídica);
V – Os cargos em provimento de comissão;

Art. 7º. Estão dispensados do registro de frequência os Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico e Assessor Jurídico.

Art. 8º. A folha individual de frequência (modelo anexo) e o Comunicado de Frequência (modelo anexo), quando for o caso, deverão ser assinados conjuntamente pela chefia imediata e encaminhados para o setor de recursos humanos.

Art. 9º. A folha individual de frequência (ponto digital) será impressa, pelo Departamento de Recursos Humanos, no primeiro dia útil do mês subsequente, sendo entregue à chefia imediata para as devidas justificativas (quando necessário), devendo retornar ao Departamento de Recursos Humanos, devidamente assinada, no prazo de até 5(cinco) dias úteis, o qual irá realizar as correções autorizadas pela chefia, retornando posteriormente para ciência do servidor/chefia, que deverá, novamente, devolver ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 5(cinco) dias úteis, devidamente assinada.
Parágrafo Único. Não serão aceitas as folhas individuais de frequência que não chegarem no prazo máximo previsto no *caput*, sendo indeferido pelo Departamento de Recursos Humanos e responsabilizados por falta.

Art. 10. No impedimento do registro pessoal de frequência decorrente de viagem a serviço, deverá o servidor justificar a ausência apontada no sistema, conforme modelo anexo deste Decreto, cuja deliberação é de responsabilidade da chefia imediata.

Art. 11. Compete ao Setor de Recursos Humanos e ao responsável pela Secretaria, seja diretor ou a chefia imediata, o acompanhamento da frequência mensal do servidor para fins funcionais e financeiros, sendo comunicado ao Setor de Recursos Humanos, situações de impontualidades ou faltas injustificadas, horas-extras ou banco de horas.

Art. 12. Não será permitido o trabalho em sobre jornada para pagamento de horas extras, salvo com autorização expressa do Prefeito e/ou Secretário.

Art. 13. O registro da frequência do trabalho em horário noturno, para fins de cálculo dos direitos financeiros, compreenderá o período entre 22 (vinte e duas horas) de um dia e 05 (cinco) horas do dia imediatamente seguinte, correspondendo a hora trabalhada, nesse período, a 52 (cinquenta e dois minutos).

Art. 14. O uso do controle de frequência eletrônico não é comprovação absoluta de frequência do servidor, devendo o chefe imediato acompanhar o exercício do servidor e tomar as providências cabíveis na ocorrência de qualquer irregularidade.

CAPÍTULO III – DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

SEÇÃO I – DAS FALTAS E AUSÊNCIAS

Art. 15. Os registros de ponto e, excepcionalmente, as folhas individuais de frequência, deverão conter, pré-impressos ou lançados antecipadamente pelo setor responsável da Secretaria que o servidor estiver lotado, o horário de início e do término do expediente que deverá ser cumprido.

§ 1º As ausências ao serviço serão anotadas mediante registro no cadastro do servidor, no caso controle digital ou no lançamento na folha individual de frequência, no dia respectivo, conforme discriminação constante no anexo deste Decreto.

§ 2º Caso o servidor compareça ao serviço e não ocorra o registro do ponto, este deverá justificar a ausência apontada no sistema, utilizando o respectivo código, ficando a chefia imediata responsável pela apreciação dessa solicitação.

§ 3º Na folha individual de frequência, quando não for possível o uso do equipamento biométrico de registro de frequência, deverá ser anotado, diariamente, pela chefia imediata, as ocorrências de ausências ou impontualidades e a inexistência ou suspensão de expediente, mediante anotação do código da ocorrência, no campo de registro do horário e ou da assinatura do servidor.

§ 4º As ausências por motivo de saúde deverão ser justificadas, à chefia responsável, mediante apresentação de atestado médico ou do boletim de inspeção médica.

§ 5º O atestado médico ou boletim de inspeção médica deverá ser apresentado em até 24(vinte e quatro) horas, contados da data de emissão do respectivo atestado médico ou boletim de inspeção médica.

§ 6º Caso o servidor não apresente o atestado no prazo estabelecido, o mesmo será indeferido pela chefia e/ou Departamento de Recursos Humanos.

§ 7º É vedado ao servidor ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização da chefia imediata, sujeitando-se os infratores às sanções administrativas pertinentes e aos correspondentes descontos na remuneração.

Art. 16. Para fins de controle de frequência, as faltas ou ausências dos servidores serão classificadas como:
I - abonadas:
a) quando o motivo da falta ou ausência estiver previsto em lei ou regulamento, conforme comprovação apresentada pelo servidor;
b) quando o motivo da falta ou ausência for justificado pelo servidor e aceito pela chefia imediata, o qual deverá informar o Setor de Recursos Humanos.
II - não abonadas:
a) quando o motivo da falta ou ausência não for justificado pelo servidor;
b) quando o motivo da falta ou ausência, ainda que justificado pelo servidor, não for aceito pela chefia imediata.
§ 1º A falta ou ausência abonada é considerada, para todos os fins e efeitos, como efetiva presença ao serviço.
§ 2º Havendo falta ou ausência não abonada, o servidor estará sujeito à perda proporcional da remuneração, sem prejuízo das eventuais sanções administrativas previstas na legislação vigente.

Art. 17. A ausência dos servidores, cujo abono é automático, será anotada pela Chefia Imediata com base na publicação do ato concessivo do afastamento, na apresentação do documento hábil ou na comunicação, por escrito, apresentada pelo servidor ou pela chefia imediata.
Parágrafo único. Nas ausências motivadas por serviços realizados fora do local de trabalho (trabalho externo) ou pela participação em cursos ou eventos técnicos e quando não possível o registro no ponto eletrônico, desde que devidamente autorizados, o registro de frequência deverá ser feito através de comunicação assinada pela chefia imediata, com indicação do nome do servidor e o período da ausência, sendo que, o servidor deverá cumprir um intervalo mínimo de 1(uma) hora e máximo de 2(duas) horas para descanso/alimentação, não sendo computado, em hipótese alguma, como hora-extra ou banco de horas.

Art. 18. Consideram-se automaticamente abonadas as ausências e faltas previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Califórnia ou em legislação específica, federal e estadual.

Art. 19. Os documentos que comprovam as ausências deverão ser apresentados preferencialmente em original e deverão ser apresentados à chefia imediata que, após lançar o "ciente", encaminhará o comprovante ao Departamento de Recursos Humanos para as anotações e providências legais, no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis.

Art. 20. As irregularidades no registro de frequência serão consideradas como falta grave, respondendo disciplinarmente o infrator beneficiado e quem tenha tolerado, admitido e/ou autorizado o pagamento ou concessão de vantagens financeiras ou funcionais indevidas, considerando que, o Departamento de

Recursos Humanos respeitará o disposto no artigo 23 e a documentação expedida pela chefia em tempo hábil para proceder com os devidos descontos.

Art. 21. Os documentos comprobatórios de ocorrências e eventos que interfiram no registro da frequência serão arquivados e mantidos no Departamento de Recursos Humanos por no mínimo cinco anos, após seu desligamento do serviço público ou sua aposentadoria.

SEÇÃO II – DOS ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS

Art. 22. Os atrasos e saídas antecipadas poderão ser compensados no mesmo dia de trabalho, mediante anuência da chefia imediata, desde que não cause prejuízo ao serviço e não revelem conduta habitual do servidor, observado, quando for o caso, o intervalo mínimo para alimentação e descanso.
Parágrafo Único. As impontualidades não compensadas pelo servidor no dia estarão sujeitas à perda proporcional da remuneração, sem prejuízo das eventuais sanções administrativas cabíveis.

Art. 23. As faltas e as ausências ao trabalho, sem justificativas ou abono serão descontadas proporcionalmente da remuneração do servidor.

CAPÍTULO IV – DO BANCO DE HORAS

Art. 24. Adotar-se-á, preferencialmente, o Banco de Horas, que fica regulamentado nos seguintes termos:
Parágrafo Único. As horas excedentes ao horário normal executadas em dias úteis serão computadas como horas créditos, sendo compensadas em horas folgas, na seguinte proporção:
I - As horas executadas além do horário de expediente normal, entendidas como extensão de jornada, serão compensadas na mesma proporção, observadas a jornada semanal do cargo de concurso, bem como o disposto no art. 4º deste Decreto;
II - As horas trabalhadas nos domingos e feriados, desde que não façam parte da escala de revezamento, prevista no art. 2º e incisos deste Decreto, serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por duas de folga;
III - A compensação do Banco de Horas, prevista neste Decreto, deverá obrigatoriamente ocorrer em um prazo máximo de 180 dias após a execução das horas excedentes, sob pena de responsabilização do Secretário da Pasta onde o servidor encontra-se lotado, ou onde esteve lotado durante a execução dessas;
IV – O servidor funcionário terá o prazo de 6 meses para usufruir das horas registradas no Banco de Horas autorizadas antecipadamente pela chefia imediata, criando uma tabela de controle semestral, iniciando a partir do dia um do primeiro, e a data corte no último dia do sexto mês.

V – O servidor ou funcionário junto com a chefia deverão observar horas no Banco de horas positivas concedendo a devida compensação e horas negativas para o pagamento das mesmas considerando a data corte, sendo em caso de falta não pagas realizado o desconto referente, no mês subsequente ao da data corte.

VI – A compensação do Banco de Horas, prevista neste Decreto, deverá ser comunicada, por escrito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias tanto ao Secretário da pasta onde o servidor está lotado quanto ao Departamento de Recursos Humanos para análise da conveniência e oportunidade administrativa.

Art. 25. A realização de horas extras para compensação mediante Banco de Horas deve ser previamente autorizada por escrito pelo superior imediato do servidor.

Art. 26. Nos locais em que não haja sistema eletrônico de registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais, a ser implementado através da Secretaria Municipal da Administração, somente serão computadas como horas créditos com direito a compensação, aquelas previamente autorizadas e registradas em cartão ponto e/ou registro manual através do livro ponto ou folha individual de frequência devidamente vistados pelo Diretor e/ou Secretário do órgão de lotação do servidor, observada a jornada semanal de concurso para cada cargo.

Parágrafo único. As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia e escrita pelo servidor, após autorização expressa da chefia imediata, com a devida comunicação ao Departamento de Recursos Humanos para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos, observado o prazo previsto no parágrafo primeiro, inciso IV, do art. 5º, deste Decreto.

Art. 27. Em caso de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho, as horas constantes do Banco de Horas serão convertidas em pecúnia com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) no valor da hora normal.

Art. 28. A frequência será apurada do mês posterior ao retorno do ponto assinado pela chefia imediata, sendo que, caso a chefia não abone, deverá encaminhar Memorando Interno ao Departamento de Recursos Humanos, informando tal decisão, que será descontada imediatamente após a ciência do Departamento ou decorrido o prazo do Banco de Horas descontado no mês subsequente aos 180 dias.

CAPÍTULO V – DAS HORAS EXTRAS

Art. 29. Será considerado horário extraordinário o período excedente da jornada diária de trabalho superior a 15 (quinze) minutos, para o atendimento de necessidade inadiável de serviço e em situações excepcionais e temporárias, previamente autorizado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A realização de trabalho em horário extraordinário dependerá de autorização prévia do(a) Prefeito e/ou Secretário(a), através de formulário próprio, em anexo, com justificativa, local de trabalho, quantidade de horas aproximadamente e o resumo das atividades realizadas.

Art. 30. Mediante autorização prévia do(a) Prefeito e/ou Secretário(a), poderão ser remuneradas as horas extras trabalhadas em período diurno, noturno ou aquelas laboradas em sábados, domingos ou feriados.

Parágrafo único. Nos casos em que não houver autorização, as horas extras serão computadas como horas crédito para o banco de horas.

Art. 31. Nas situações comprovadamente emergenciais e imprevistas em que não seja possível a autorização prévia para realização de horas extras, o formulário deverá ser preenchido no próximo dia útil seguinte à realização.

Parágrafo único. Nos casos em que, após a avaliação pelo(a) Prefeito e/ou Secretário(a), não caracterizarem como emergenciais ou imprevistas, poderá o servidor ser responsabilizado por infração, mediante advertência e possível processo administrativo disciplinar.

Art. 32. As horas extras autorizadas não pagas, após solicitação pelo Funcionário e ciência da Chefia, serão pagas dentro do mês de realização dessas, quando informadas por Memorando Interno pela chefia, ou no mês subsequente.

Art. 33. O servidor que realizar horas extras sem a devida autorização ou se constatado o apontamento de horas extras sem a efetiva realização ou cumprimento das atividades elencadas na solicitação, em razão do prejuízo causado ao erário, poderá ser responsabilizado por infração, mediante advertência e possível processo administrativo disciplinar.

Art. 34. O pagamento das horas extras autorizadas deverá observar os percentuais dispostos a seguir:

I - Hora-extra em sábados: realizada no intervalo entre às 00h e às 24h do sábado, será calculada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora de trabalho em expediente normal.

II – Hora-extra diurna: realizada no intervalo entre o fim do último horário da jornada de trabalho diário e às 22h, será calculada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora de trabalho em expediente normal.

III - Hora-extra noturna: realizada entre às 22h de um dia e às 05h do dia seguinte, será calculada com acréscimo de adicional noturno, sobre a hora de trabalho.

IV - Hora-extra em domingos e feriados: realizada no intervalo entre às 00h e às 24h e paga com adicional de 100% (cem por cento) sobre a hora de trabalho em expediente normal.

Art. 35. O limite diário máximo de horas-extras prestadas por servidores será de 02(duas) horas.

§1º. Para os casos excepcionais de substituição, em situações de faltas dos profissionais de saúde, entende-se enfermeiros e técnicos em enfermagem, ficam estabelecidos os limites da seguinte forma:

I - Sábados: 08 (oito) horas por dia;

II - Domingos e feriados: 08 (oito) horas por dia.

III - Sábados, Domingos e Feriados: 12(doze) horas por dia (funcionários escala 12x36).

§2º. Para os casos excepcionais dos Motoristas que atuam na Secretaria Municipal de Saúde, ficam estabelecidos os limites da seguinte forma:

I - Motoristas com escala de 08(oito) horas: 04(quatro) horas por dia;

II – Motoristas com escala de 12x36 horas: 06(seis) horas por dia.

Art. 36. Considerando o artigo anterior, fica estabelecido que o limite mensal máximo de horas-extras prestadas, para cada servidor, será de 30(trinta) horas.

Art. 37. No caso da pluralidade de servidores em um mesmo cargo, dentro de qualquer departamento da administração pública, é vedado selecionar um único servidor cumprir horas-extras, devendo a chefia imediata observar o disposto artigo anterior.

§ 1º. No caso tratado no *caput* deste artigo, cabe ao Prefeito e/ou Secretário(a) estabelecer uma escala de cumprimento de horas-extras, de acordo com a necessidade do serviço, viabilizando a oportunidade e disponibilidade a todos os servidores.

§ 2º . Em caso de recusa justificada da impossibilidade de cumprimento das horas-extras pelo servidor, fica autorizado ao Prefeito e/ou Secretário(a) à designar o próximo da escala.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. Poderão ser responsabilizados disciplinarmente os servidores que de forma imotivada se recusarem a cadastrar a biometria no Relógio Eletrônico de Ponto para fins de controle de frequência.

Art. 39. Poderão ser responsabilizadas as chefias imediatas e Secretário (a) dos servidores que, sem motivo justo, deixarem de cumprir as normas relativas ao horário de trabalhado e ao registro de ponto dos funcionários.

Art. 40. A omissão nas informações relativas à frequência do servidor implicará na suspensão imediata e proporcional de sua remuneração.

Art. 41. A alteração na lotação de servidores do Poder Executivo Municipal dar-se-á mediante autorização prévia e por ato do Secretário titular da Pasta, com a respectiva alteração no registro de ponto eletrônico, devendo informar, mediante Memorando Interno, ao Departamento de Recursos Humanos sobre a mudança no prazo de 48(quarenta e oito) horas antes de realiza-la .

Art. 42. As irregularidades ou fraudes ao sistema de registro eletrônico de ponto de que trata este Decreto, apurados mediante processo administrativo disciplinar, constituem falta grave e sujeitarão o infrator e o beneficiário às sanções administrativas previstas na legislação vigente.

Art. 43. Compete à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento adotar todas as providências necessárias para viabilizar a transição das regras estabelecidas neste Decreto.

Art. 44. Constituirá falta grave punível na forma da lei:
I - causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;
II - registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias;
III - subtrair, rasurar ou inutilizar a folha individual de ponto;
IV - saídas intermediárias injustificadas;
V - não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 45. Fica delegada à Secretária Municipal de Administração a competência para editar medidas complementares necessárias à aplicação deste Decreto.

Art. 46. Os casos omissos referentes a este Decreto serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento após serem submetidos a parecer jurídico.

Art. 47. O período aquisitivo das horas registradas no Banco de Horas referente ao ano de 2025 começará a contar à partir de 01 de janeiro de 2025 indo até 30 de dezembro de 2025, devendo ser respeitado a divisão trimestral disposta no artigo 23 §1º inciso III.

Art. 48. Revogam-se as disposições em contrário, em especial os Decretos nº. 218/2023 e 56/2025.

Paço Municipal de Califórnia (PR), 26 de Março de 2025.

PAULO SÉRGIO CHILEIDE
Prefeito

ANEXO I

FOLHA PONTO (PARA OS LOCAIS ONDE NÃO HÁ RELÓGIO PONTO ELETRÔNICO)						
SECRETARIA:						
SERVIDOR:						
CARGO / FUNÇÃO:						
MÊS / ANO:						
DIA	HORA INÍCIO	SAÍDA INTERVALO	RETORNO INTERVALO	HORA FINAL	TOTAL DE H. TRABALHADAS	ASSINATURA DO SERVIDOR /FUNCIONÁRIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO MÊS						

SERVIDOR

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL

ANEXO II COMUNICADO DE NÃO REGISTRO DE PONTO (Faltas, saídas, atrasos, cursos, tratamento de saúde, licenças etc)

SECRETARIA:		**LOCAL:**
SERVIDOR:		
CARGO / FUNÇÃO:		
MÊS / ANO:		
DATA	**OCORRÊNCIA**	**JUSTIFICATIVA**

1. ( ) Considerando a justificativa apresentada da ausência e/ou do total de minutos de atraso, acato a justificativa, propondo:

Abono de_____faltas e/ou abono dos_____minutos de atraso.

2. ( ) não acato as justificativas – ao Departamento de Recursos Humanos para registro e providências.

Data:_____/_____/ _____

_____ _____

SERVIDOR SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL

1. Este comunicado deverá ser enviado ao RH para ser anexado ao ponto do período.
2. É de total responsabilidade do funcionário o registro e as justificativas em anexo de não registro do ponto.
3. Anexar documentos comprobatórios

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

SECRETARIA	LOCAL
SERVIDOR	
CARGO / FUNÇÃO	
MÊS / ANO	
PERÍODO PREVISTO PARA REALIZAÇÃO DAS HORAS EXTRAS	
HORAS EXTRAS PREVISTAS (APROXIMADAMENTE):	
JUSTIFICATIVA:	
AUTORIZAÇÃO Pela presente, autorizo o servidor acima designado, a realizar a quantidade aproximada de horas extras previstas nesta autorização, com a finalidade de atender as necessidades conforme justificadas. _____ Prefeito Municipal _____ Secretário(a) Municipal	
CIENTE DO SERVIDOR _____ Servidor	

ANEXO IV
REQUERIMENTO PARA REMANEJAMENTO DE SERVIDOR

DADOS DO SERVIDOR

Nome:_____

Cargo:_____

Matrícula: _____

LOCAL DE TRABALHO ATUAL

Secretaria:_____

Local de trabalho: _____

Endereço:_____

Telefone: _____Chefia imediata: _____

REMANEJAMENTO

( ) Por solicitação do servidor ( ) Por decisão administrativa

( ) Outros _____

JUSTIFICATIVA

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Assinatura do requerente (servidor ou chefia imediata)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA
E-mail: gabinete@californa.pr.gov.br
Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242
CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

NOVO LOCAL DE TRABALHO

Secretaria:_____

Local de trabalho: _____

Endereço:_____

Telefone: _____Chefia imediata: _____

DECISÃO FINAL

( ) Remanejamento autorizado ( ) Remanejamento não autorizado

Ciente do servidor_____

Secretário(a) da área (Origem) _____

Secretário (a) da área (Destino) _____

Departamento de Recursos Humanos_____

ABRIL

NOME	Horas 50 %	Horas 100 %	PAGO $
CARLOS ALBERTO	06:00		R$ 188,20
CLAUDIOMAR MOREIRA	14:30		R$ 268,60
DILSON DE SOUZA	08:00		R$ 181,29
ERIQUIS FERNANDO	18:00		R$ 348,16
EDUARDO VOLTARELLI	06:00		R$ 181,98
JOÃO PAULO	15:00		R$ 428,16
TIAGO CESAR	20:30		R$ 361,67

MAIO

CARLOS ALBERTO	22:00		R$ 692,26
DILSON DE SOUZA	08:00		R$ 187,19
ERIQUIS FERNANDO	28:00		R$ 541,58
EDUARDO VOLTARELLI	12:00		R$ 363,95
WILLIAN ARAUJO	18:00		R$ 378,84
JOAO PAULO	11:00		R$ 313,99
TIAGO CESAR	18:00		R$ 331,49

JUNHO

CARLOS ALBERTO	18:30		R$ 582,13
CLAUDIOMAR MOREIRA	12:00		R$ 222,29
DILSON DE SOUZA	22:00		R$ 514,77
ERIQUIS FERNANDO	08:00		R$ 154,74
WILLIAN ARAUJO	16:00		R$ 336,75
JOAO PAULO	14:00		R$ 399,62
TIAGO CESAR	11:00		R$ 202,58

JULHO

CARLOS ALBERTO	14:00		R$ 440,53
CLAUDIOMAR MOREIRA	18:00		R$ 333,44
DILSON DE SOUZA	20:00		R$ 467,97
ERIQUIS FERNANDO	13:00		R$ 251,45
EDUARDO VOLTARELLI	11:00		R$ 333,62
IRANI FERREIRA	03:30		R$ 64,84
WILLIAN ARAUJO	15:00		R$ 292,49
JOAO PAULO	09:00		R$ 256,90

AGOSTO

CARLOS ALBERTO	19:00		R$ 597,86
CLAUDIOMAR MOREIRA	27:00		R$ 500,16
DILSON MOREIRA	20:00		R$ 467,97
ERIQUIS FERNANDO	12:30		R$ 241,78
EDUARDO VOLTARELLI	14:30		R$ 439,77
WILLIAN ARAUJO	27:40		R$ 532,91
IRANI FERREIRA	17:00		R$ 314,92
JOAO PAULO	10:00		R$ 285,44

SETEMBRO

CARLOS ALBERTO	30:00		R$ 1.073,98
CLAUDIOMAR MOREIRA	30:00		R$ 555,73
DILSON DE SOUZA	12:30		R$ 353,41
ERIQUIS FERNANDO	13:00		R$ 261,51
EDUARDO VOLTARELLI	22:00		R$ 667,24
WILLIAN ARAUJO	18:00		R$ 350,99
JOAO PAULO	30:00		R$ 856,33
RENATO DO NASCIMENTO		06:30	R$ 190,10
TIAGO CESAR	10:00		R$ 184,16

OUTUBRO

CARLOS ALBERTO	09:00		R$ 283,20
CLAUDIOMAR MOREIRA	28:00		R$ 518,68
DILSON DE SOUZA	26:00	04:00	R$ 885,89
EVERALDO	27:00		R$ 688,56
ERIQUIS FERNANDO	16:00		R$ 321,86
EDUARDO VOLTARELLI	09:00	06:00	R$ 515,59
IRANI FERREIRA	21:30		R$ 398,28
WILLLIAN ARAUJO	24:00		R$ 467,98
JOAO PAULO	25:30		R$ 727,88
RENATO DO NASCIMENTO	14:00		R$ 329,70

NOVEMBRO

CARLOS ALBERTO	29:00		R$ 912,53
CLAUDIOMAR MOREIRA	23:00		R$ 426,06
DILSON DE SOUZA	30:00		R$ 848,19
ERIQUIS FERNANDO	13:00		R$ 261,51
EDUARDO VOLTARELLI	23:30	06:00	R$ 955,37
WIILIAN ARAUJO	11:00		R$ 214,49
IRANI FERREIRA	15:30		R$ 287,13
JOAO PAULO	30:00		R$ 856,33
RENATO DO NASCIMENTO	26:00		R$ 629,49

JANEIRO 2026

CARLOS ALBERTO	15:00		R$ 476,87
CLAUDIOMAR MOREIRA	15:00		R$ 280,18
ERIQUIS FERNANDO	03:00		R$ 61,28
EDUARDO VOLTARELLI	13:50		R$ 424,05
JOAO PAULO	15:00		R$ 435,36
IRANI FERREIRA	08:45		R$ 163,44
WILLIAN ARAUJO	15:00		R$ 310,94
RENATO DO NASCIMENTO	15:00		R$ 370,36

FEVEREIRO 2026

CARLOS ALBERTO	15:00		R$ 495,47
CLAUDIOMAR MOREIRA	15:00		R$ 289,69
ERIQUIS FERNANDO	03:50		R$ 81,35
EDUARDO VOLTARELLI	13:50		R$ 440,59
JOAO PAULO	16:00		R$ 450,91
IRANI FERREIRA	16:30		R$ 318,66
WILLIAN ARAUJO	15:00		R$ 321,71
RENATO DO NASCIMENTO	12:00	03:00	R$ 408,93

MARÇO 2026

CARLOS ALBERTO	19:00		R$ 627,59
CLAUDIOMAR MOREIRA	10:30		R$ 202,78
EDUARDO VOLTARELLI	08:00		R$ 254,80
IRANI FERREIRA	07:45		R$ 141,23
WILLIAN ARAUJO	07:30		R$ 160,86
RENATO DO NASCIMENTO	18:00		R$ 460,06

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
E-mail: admsaude@california.pr.gov.br
Fone: (043) 3429-1876 e (043) 3429-1975
Rua Miriam Marçal, 442 – Praça José Alves Vicente – Centro
CEP 86820-000 – Califórnia - Paraná

SUS

FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO / AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

Data: 25/03/25

I – SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DE HORAS(S) EXTRA(S):

Viagem a Curitiba saída ás 02:00 e chegada 14:00 almocei as 11:30 ás 12:30, no qual excedeu o meu horário em 3 horas extras

Claudiomar Moreira Meireles

Assinatura do(a) servidor(a) que pretende realizar a(s) hora(s) extra(s)

II– AUTORIZAÇÃO:

Fica autorizado(a) o(a) Sr.(a) Claudiomar M. Meireles, acima qualificado(a) a realizar hora(s) extra(s) no Curitiba (setor onde será(ão) realizada(s) a(s) horas(s) extra(s))

Data da realização da(s) hora(s) extra(s): 25 / 03 / 25

Intervalo de realização da(s) hora(s) extra(s): das 02:00 : 11:00 às 11:00 : 14:00

Total diário de horas extras a serem realizadas: 03:00 hora(s)

ROSANA APARECIDA DE CAMPOS
Secretária de Saúde

Ana Paula Pereira
Secretária Municipal de Saúde
Decetro nº 88/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
E-mail: admsaude@california.pr.gov.br
Fone: (043) 3429-1876 e (043) 3429-1975
Rua Miriam Marçal, 442 – Praça José Alves Vicente – Centro
CEP 86820-000 – Califórnia - Paraná

SUS Sistema Único de Saúde

Motorista: Claudiomar M. Meireles

Carga horária diária: 8h Competência: março | abril

REGISTRO DE HORAS EXTRAS

Data	Justificativa	Duração
26/03	Sondrina, almocei 12:00 as 13:00	1:00
01/04	Maringá	1:30
03/04	Sondrina, fui levar um paciente para internação	3:30
04/04	Nesse dia não deu tempo de almoçar	2:00
08/04	Maringá, almocei 12:00 as 13:00	1:30
09/04	Sondrina	0:30
11/04	Estava em Apucarana e passou do horário	01:30
	Total de 11 horas e meia	
	Claudiomar Moreira Meireles	

Claudiomar M. Meireles	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
E-mail: admsaude@california.pr.gov.br
Fone: (043) 3429-1876 e (043) 3429-1975
Rua Miriam Marçal, 442 – Praça José Alves Vicente – Centro
CEP 86820-000 – Califórnia - Paraná

SUS
Sistema Único de Saúde

Motorista: Claudiomar M. Meireles

Carga horária diária: 8h Competência: março | abril

REGISTRO DE HORAS EXTRAS

Data	Justificativa	Duração
26/03	Sandrina, almocei 12:00 as 13:00	1:00
01/04	Maringá	1:30
03/04	Sandrina, fui levar um paciente para internação	3:30
04/04	Nesse dia não deu tempo de almoçar	2:00
08/04	Maringá, almocei 12:00 as 13:00	1:30
09/04	Sandrina	0:30
11/04	Estava em Apucarana e passou do horário	01:30
	Total R. 11 horas e meia	
	Claudiomar Moreira Meireles	

Claudiomar M. Meireles Ass. Motorista	Ass. Coordenador dos Motoristas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
E-mail: admsaude@california.pr.gov.br
Fone. (043) 3429-1876 e (043) 3429-1975
Rua Miriam Marçal, 442 - Praça José Alves Vicente – Centro
CEP 86820-000 - Califórnia - Paraná

SUS
Sistema Único de Saúde

Motorista: CARLOS ALBERTO VIVAS ROSA

Carga horária diária: 40 horas Competência: Abril

REGISTRO DE HORAS EXTRAS

Data	Justificativa	Duração
04.04.25	levou paciente em Londrina	05 (4h)
09.04.25	viagem de Londrina que atrasou	02
	Total 7 horas extra	

Ass. Motorista

Ass. Coordenador dos Motoristas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
E-mail: admsaude@california.pr.gov.br
Fone: (043) 3429-1876 e (043) 3429-1975
Rua Miriam Marçal, 442 – Praça José Alves Vicente – Centro
CEP 86820-000 – Califórnia - Paraná

SUS
Sistema Único de Saúde

Motorista: Dilson de Souza Peluzzo

Carga horária diária: 8h Competência: março | abril

REGISTRO DE HORAS EXTRAS

Data	Justificativa	Duração
29/03	Mutirão em Apuc e Arap.	4 HORAS
11/04	levar paciente P/ consulta em Jacarezinho	4 horas
	Total 8 horas extra	

Dilson de Souza Peluzzo	Evaldo de Oliveira
Ass. Motorista	Ass. Coordenador dos Motoristas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
E-mail: admsaude@california.pr.gov.br
Fone: (043) 3429-1876 e (043) 3429-1975
Rua Miriam Marçal, 442 – Praça José Alves Vicente – Centro
CEP 86820-000 – Califórnia - Paraná

SUS Sistema Único de Saúde

Motorista: Eriquis Fernando Torchi

Carga horária diária: 12/36h Competência: março/abril

REGISTRO DE HORAS EXTRAS

Data	Justificativa	Duração
31-03	ESTAVA de FOLGA + FUI LEVAR PACIENTES DOAÇÃO de SANGUE em MARINGÁ	14 HORAS AS 19 ~~5 HORAS~~
02.04	ESTAVA de FOLGA PEGUEI AS 8:00 da MANHÃ AS 13 HORAS	5 HORAS 4
07.04	VIAGEM PARA CURITIBA SAI 2:HORAS DA MANHÃ CHEGUEI AS 16:10	2 HORAS
14.04	ESTAVA de FOLGA VIM FAZER PLANTÃO das 13 HORAS AS 14:00 13:00	6:HORAS 4
	Total 18 horas extras	
	16 HRS	

Ass. Motorista	Ass. Coordenador dos Motoristas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
E-mail: admsaude@california.pr.gov.br
Fone: (043) 3429-1876 e (043) 3429-1975
Rua Miriam Marçal, 442 – Praça José Alves Vicente – Centro
CEP 86820-000 – Califórnia - Paraná

SUS Sistema Único de Saúde

Motorista: João Paulo Fagundes

Carga horária diária: 12/36 h * Competência. março/abril

REGISTRO DE HORAS EXTRAS

Data	Justificativa	Duração
01/04	Pedido do Coordenador Trabalho na Cidade	das 8h as 13h
08/04	Plantão início as 7:50 até 8:32	42 min
09/04	Linha substituindo o Motorista Dilso	
que Estava de Atestado	início 4:42 término 12:20.	
14/04	Viagem Jaguariaíva saída as 2:18 min	
Chegada as 14:43		25 min
14/04	Jornal Saída as 15:53 até 19:35	03:40
Total	15 horas Extras	

* subst. William

João Paulo Fagundes
Ass. Motorista

Evandro de Barcelos
Ass. Coordenador dos Motoristas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
E-mail: admsaude@california.pr.gov.br
Fone: (043) 3429-1876 e (043) 3429-1975
Rua Miriam Marçal, 442 – Praça José Alves Vicente – Centro
CEP 86820-000 – Califórnia - Paraná

SUS
Sistema Único de Saúde

Motorista: Tiago Cesar Nascimento

Carga horária diária: 12/36h Competência: março/abril

REGISTRO DE HORAS EXTRAS

Data	Justificativa	Duração
01/04/25	Transporte de paciente curitiba.	2:30
02/04/25	Cobrir horário	6:00
04/04/25	Cobrir horário viagem Londrina	8:00
15/04/25	cobrir horário	6:00
	Total 22 horas e meia	

Tiago César Nascimento.	Everaldo de Souza
Ass. Motorista	Ass. Coordenador dos Motoristas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
E-mail: admsaude@california.pr.gov.br
Fone: (043) 3429-1876 e (043) 3429-1975
Rua Miriam Marçal, 442 – Praça José Alves Vicente – Centro
CEP 86820-000 – Califórnia - Paraná

SUS
Sistema Único de Saúde

Motorista: Eduardo Soltarelli

Carga horária diária: 12\36h Competência: março\abril

REGISTRO DE HORAS EXTRAS

Data	Justificativa	Duração
14-04-25	estava de folga. Fui fazer a	4 - Horas
	viagem em Maringá	
15-04-25	vez 2 horas extra	2 horas
	Total 6 horas extras;	

Eduardo Soltarelli Ass. Motorista	Evelise do A. Rocha Ass. Coordenador dos Motoristas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
E-mail: [illegible]@california.pr.gov.br
Fone: (043) 3429-1876 e (043) 3429-1975
Rua Miriam Marçal, 442 – Praça José Alves Vicente – Centro
CEP 86820-000 – Califórnia - Paraná

SUS

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

SECRETARIA Saúde	LOCAL UBS Pe Tito Leonardi
SERVIDOR William [illegible]	
CARGO/FUNÇÃO motorista [illegible]	
MÊS / ANO maio [illegible] 2025	
PERÍODO PREVISTO PARA REALIZAÇÃO DAS HORAS EXTRAS 21/05 [illegible] 2025	
HORAS EXTRAS PREVISTAS (APROXIMADAMENTE): 16h	
JUSTIFICATIVA: Transporte pacientes p/ consultas e exames.	
AUTORIZAÇÃO Conforme [illegible] organizada pelo coordenador dos motoristas [illegible] Ernaldo	

Pela presente, autorizo o servidor acima designado, a realizar a quantidade aproximada de horas extras previstas nesta autorização, com a finalidade de atender as necessidades conforme justificadas

ANA PAULA PEREIRA
Secretária de Saúde

PAULO SÉRGIO CHILEIDE
Prefeito

CIENTE DO SERVIDOR

Ass. Servidor(a)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
E-mail: admsaude@california.pr.gov.br
Fone: (043) 3429-1876 e (043) 3429-1975
Rua Miriam Marçal, 442 – Praça José Alves Vicente – Centro
CEP 86820-000 – Califórnia - Paraná

SUS
Sistema Único de Saúde

Motorista: Willian Araujo

Carga horária diária: 12 X 36 Competência: MAIO / JUNHO

REGISTRO DE HORAS EXTRAS

Data	Justificativa	Duração
21/05	Levar Paciente Especial Ultramed Cascavel saída 10:00 retorno 15:00	05.00h
29/05	Atender Demanda Plantão em Diagem Entrada 08 saída 13 Plantão no Posto	05.00h
02/05	Plantão no Posto, atendendo em Diagem Entrada 08:00 Saída 13:30 Cascavel, Iracema	05:00h
11/06	Levar Paciente na Maringá saída 20.00 Chegada 23.00	03.00h
	16h	

Ass. Motorista

Ass. Coordenador dos Motoristas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
E-mail: admsaude@california.pr.gov.br
Fone: (043) 3429-1876 e (043) 3429-1975
Rua Miriam Marçal, 442 – Praça José Alves Vicente – Centro
CEP 86820-000 – Califórnia - Paraná

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

SECRETARIA Saúde	LOCAL UBS Pe Tito
SERVIDOR Carlos Alberto Vilas Boas	
CARGO/FUNÇÃO Motorista 40h	
MÊS / ANO maio e junho /2025	
PERÍODO PREVISTO PARA REALIZAÇÃO DAS HORAS EXTRAS 20/05 a 14/06/2025	
HORAS EXTRAS PREVISTAS (APROXIMADAMENTE): 18h 30'	
JUSTIFICATIVA: Transporte pacientes p/ consultas e exames.	
AUTORIZAÇÃO Conforme escala organizada pelo coordenador dos motoristas Sr Everaldo	

Pela presente, autorizo o servidor acima designado, a realizar a quantidade aproximada de horas extras previstas nesta autorização, com a finalidade de atender as necessidades conforme justificadas.

ANA PAULA PEREIRA
Secretária de Saúde

PAULO SÉRGIO CHILEIDE
Prefeito

CIENTE DO SERVIDOR

Ass. Servidor(a)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
E-mail: admsaude@california.pr.gov.br
Fone: (043) 3429-1876 e (043) 3429-1975
Rua Miriam Marçal, 442 – Praça José Alves Vicente – Centro
CEP 86820-000 – Califórnia - Paraná

SUS
Sistema Único de Saúde

Motorista: Carlos Alberto Vilas Boas

Carga horária diária: 8h Competência: março | abril

REGISTRO DE HORAS EXTRAS

Data	Justificativa	Duração
20.05.2025	cheguei tarde de Londrina	2 horas
21.05.2025	cheguei tarde de Apucarana	1 hora
27.05.2025	cheguei tarde de Londrina	1 hora
28.05.25	cheguei tarde de Londrina	1 hora
29.05.25	cheguei mais tarde de Apucarana	1 horas
02.06.25	saí as 1:50 cheguei as 16:00	1 horas
04.06.25	cheguei mais tarde	1 horas
05.06.25	cheguei mais tarde	1 hora
06.06.25	cheguei mais tarde	1.30 horas
09.06.25	cheguei mais tarde	1 horas
11.06.25	cheguei mais tarde	1 hora
14.06.25	trabalhei das 7:40 as 12:10	3 : em hora

Carlos Alberto Vilas Boas Ass. Motorista	Ass. Coordenador dos Motoristas