



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 112/2026, DE 28 DE AGOSTO DE 2026

Regulamenta o Sistema de Registro de Ponto Eletrônico e o Controle de Frequência dos Servidores da Prefeitura do Município de Paranhos.

O Excelentíssimo Senhor Heliomar Klabunde, Prefeito Municipal de Paranhos - Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DO OBJETIVO**

Art. 1º Fica regulamentado o Sistema de Registro de Ponto Eletrônico, por meio do uso da biometria, como medida obrigatória para o controle da jornada de trabalho e frequência dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Paranhos, em cumprimento a legislação municipal.

**CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 2º Para fins deste Decreto, consideram-se servidores públicos:

- I - Os servidores públicos detentores de cargos de provimento efetivo;
- II - Os servidores públicos detentores de cargos de provimento em comissão;
- III - Os servidores contratados temporariamente.

Art. 3º Para fins deste Decreto, conceituam-se os seguintes termos:

I - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo ou função pública que recebe dos cofres públicos vencimentos ou remuneração pelos serviços prestados;


Heliomar Klabunde
Prefeito Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO**

- II - Relógio Ponto: equipamento que realiza a aferição da jornada e frequência de trabalho dos servidores;
- III - Cadastro: algoritmo que é constituído pelos dados biométricos extraídos das características pessoais do servidor, capturados a partir de um sensor;
- IV - Registro Ponto: registro diário das entradas, saídas e intrajornadas dos servidores para controle da jornada e frequência;
- V - Jornada: período de horas determinado para que o servidor público do Município execute seu trabalho;
- VI - Frequência: comparecimento diário do servidor em cumprimento da jornada estabelecida;
- VII - Atraso: início da jornada de trabalho após o horário previamente determinado pelo superior imediato;
- VIII - Chegada Antecipada: início da jornada de trabalho antes do horário previamente determinado pelo superior imediato;
- IX - Saída Antecipada: encerramento da jornada de trabalho antes do horário previamente determinado pelo superior imediato;
- X - Saída Tardia: encerramento da jornada de trabalho após o horário previamente determinado pelo superior imediato;
- XI - Falta: o não comparecimento do servidor para cumprimento de sua jornada diária de trabalho, sem justificativa, resultando em desconto salarial;
- XII - Superior Imediato: considera-se superior imediato, o superior hierárquico direto do servidor, o qual tem a responsabilidade pelo controle de sua jornada de trabalho e frequência;
- XIII - Espelho Ponto: documento emitido pelo sistema de controle de ponto contendo as informações de entradas, saídas e intrajornadas, referente a jornada de trabalho individual de cada servidor;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO**

XIV - Ajuste de Ponto: solicitação do servidor ao superior imediato, devido a possíveis inconsistências em seus registros, nos termos do inciso VII, Artigo 5º deste Decreto;

XV - Justificativa: documento que justifique e comprove a ausência do servidor, nos casos regulamentados por lei, devendo ser apresentado ao superior imediato no prazo de 02 (dois) dias úteis, para lançamento no sistema;

XVI - Divisão de Controle Funcional: setor responsável pelo acompanhamento, orientação e fiscalização dos registros de ponto nas Secretarias Municipais, hierarquicamente vinculado à Setor de Recursos Humanos;

XVII - Intra jornada: intervalo que ocorre dentro de uma jornada para alimentação e/ou descanso;

XVIII - Interjornada: período entre um dia de trabalho e outro, devendo conter no mínimo 11 (onze) horas consecutivas para descanso; e

XIX - Relatório de Frequência: relatório dos registros de frequência dos servidores em cada local de trabalho, emitido pelo superior imediato contendo: a identificação da secretaria com a descrição do local de trabalho, o período de frequência (mês e ano) a que se refere, matrícula e nome de cada servidor, informações referentes à ausência/falta, hora extraordinária, sobreaviso e adicional noturno, com as respectivas justificativas e outras informações relevantes.

Art. 4º O cadastramento biométrico dos servidores é de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos, mediante solicitação do superior imediato do local de trabalho.

Art. 5º Para os fins deste Decreto, são obrigações pessoais e intransferíveis do servidor:

I - Comparecer, quando solicitado, para cadastro ou recadastro no relógio ponto;

II - Efetuar o registro de ponto nos termos do artigo 9º deste Decreto;

III - Comunicar prontamente ao superior imediato quaisquer problemas na leitura biométrica de suas digitais;

IV - Apresentar ao superior imediato documentos que justifiquem as ausências previstas em lei;

[Assinatura]
Helioimar Klabunde
Prefeito Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO**

V - Acompanhar os registros de ponto, por meio de guarda e consulta dos tickets emitidos pelo relógio ao efetivar o registro de entrada/saída;

VI - Comunicar ao superior imediato ou setor responsável pelo fechamento da frequência, em sua secretaria de lotação, caso identifique alguma divergência/inconsistência no espelho ponto, apresentando as devidas justificativas; e

VII - Solicitar ajuste de ponto, por meio do autoatendimento ou aplicativo, no prazo de 03 (três) dias corridos da ocorrência, sob pena de indeferimento, nas seguintes situações:

- a) problemas no equipamento;
- b) não reconhecimento das digitais cadastradas;
- c) esquecimento de efetuar o registro de ponto;
- d) reuniões/atividades externas, cursos, palestras e afins, desde que autorizados pelo superior imediato ou hierárquico; e
- e) registros indevidos ou incorretos.

Art. 6º Para os fins deste Decreto, são responsabilidades do superior imediato com o devido acompanhamento e fiscalização da secretaria de lotação:

I - Acompanhar os registros de ponto eletrônico com a devida orientação aos servidores para o fiel cumprimento do disposto neste Decreto;

II - Garantir a fruição do intervalo de intrajornada;

III - Efetuar os lançamentos das justificativas nos termos deste Decreto;

IV - Analisar, diariamente, as solicitações de ajuste de ponto para deferir ou indeferir;

V - Monitorar o funcionamento do equipamento de registro de ponto e em caso de inoperância, comunicar imediatamente o ocorrido à Setor de Recursos Humanos;


Wellington Klabunde
Prefeito Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO**

VI - Conferir, periodicamente, os registros de ponto dos servidores com a finalidade de validar as informações e fazer o fechamento mensal da frequência;

VII - Imprimir, mensalmente, o relatório individual de espelho ponto para a assinatura do servidor e do superior imediato e/ou Secretário(a);

VIII - Arquivar de forma física, na própria Secretaria, os relatórios de espelho ponto devidamente assinados e encadernados.

IX - Comunicar ao Setor de Recursos Humanos, via processo administrativo, qualquer alteração de local de trabalho dos servidores;

X - Gerar, mensalmente, o relatório de frequência e remeter setor responsável pela frequência mensal de cada Secretaria.

§ 1º Os relatórios de espelho ponto devem ser guardados na própria Secretaria.

§ 2º É responsabilidade de cada secretaria a guarda dos arquivos físicos, devidamente assinados e encadernados, bem como o zelo pela sua integridade e segurança, durante todo período de guarda.

Art. 7º Para os fins deste Decreto, são responsabilidades do setor responsável pela frequência mensal de cada Secretaria:

I - Conferir e validar mensalmente, o relatório de frequência recebido dos locais de trabalho;

II - Sintetizar e remeter mensalmente, via processo administrativo, os relatórios de frequência ao Setor de Recursos Humanos, conforme prazos estipulados por esta, devidamente assinado pelo(a) Secretário(a) ou Ordenador(a) de Despesa da pasta; e

III - Acompanhar, fiscalizar e garantir a execução do contido no Artigo 6º deste Decreto;

Art. 8º Para os fins deste Decreto, são responsabilidades do(a) Secretário(a) ou Ordenador(a) de Despesa de cada pasta:

I - Analisar, validar e assinar os relatórios de frequência emitidos pelo setor responsável;

II - Acompanhar e garantir a execução deste Decreto.


Delmar Klabunde
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO III
DO REGISTRO DE PONTO E CONTROLE DA JORNADA E FREQUÊNCIA

Art. 9º É obrigatório o registro dos horários de entrada e saída no ponto eletrônico, devendo ser realizado pelos servidores nas seguintes situações:

I - Início da jornada diária de trabalho;

II - Início da intrajornada;

III - Término da intrajornada; e

IV - Término da jornada diária de trabalho.

Parágrafo único. os horários de início e de término da jornada de trabalho bem como intrajornada, de forma linear ou por escala de trabalho, observado o interesse do serviço público, deverão ser estabelecidos previamente pelo superior imediato, conforme as necessidades, conveniências e peculiaridades de cada unidade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e os limites de jornada diária.

Art. 10. Não serão descontadas as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 10 (dez) minutos diários, limitados até 60 (sessenta) minutos dentro do mês.

§ 1º Aos servidores que iniciarem a jornada após a tolerância prevista no caput deste artigo e/ou finalizarem a jornada antes da tolerância permitida sem a devida justificativa/autorização do superior imediato, serão aplicados os devidos descontos em seu pagamento, do período integral ao atraso.

§ 2º Em caso de atrasos habituais, o servidor fica sujeito às sanções estabelecidas no regime disciplinar constante na legislação municipal.

Art. 11. Não serão computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto limitada até 10 (dez) minutos diários.

Art. 12. Somente será permitida a realização de serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, mediante autorização expressa e motivada do Secretário ou Ordenador de Despesa da pasta, para atendimento ao interesse público, ficando o pagamento condicionado à



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO

comprovação dos registros de ponto eletrônico, desde que respeitado o contido na legislação municipal vigente.

§ 1º O servidor que prestar serviço extraordinário, desde que devidamente autorizado, deverá efetuar o registro no sistema de ponto eletrônico, sob pena do não pagamento dos horários extraordinários não registrados.

§ 2º O servidor que estiver cumprindo sobreaviso e for convocado ao trabalho, deverá efetuar o registro do ponto ao início e ao término de sua jornada de serviço extraordinário, nos termos do parágrafo 1º deste artigo.

Art. 13. Fica assegurado aos servidores municipais o intervalo de intrajornada de descanso na seguinte proporção:

I - Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração do trabalho exceder a 4 (quatro) horas e for igual ou inferior a 6 (seis) horas, será obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos, não havendo necessidade do registro de ponto.

II - Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda a 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e não poderá exceder 2 (duas) horas.

§ 1º O intervalo para intrajornada não será considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas, tampouco considerado como serviço extraordinário;

§ 2º Será de responsabilidade do superior imediato efetuar o controle da efetiva fruição do tempo destinado a intrajornada;

§ 3º A norma estabelecida neste artigo, não se aplica aos cargos que possuem legislação e regulamentação específica sobre jornada de trabalho.

Art. 14. Ao servidor que se recusar a realizar o cadastramento biométrico ou registro de ponto eletrônico, nos locais em que o equipamento estiver em funcionamento:


Helionar Klábunde
Prefeito Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO**

I - Será computada a sua ausência no respectivo período;

II - Será realizado desconto em folha de pagamento; e

III - O servidor fica sujeito às sanções estabelecidas no regime disciplinar constante na legislação municipal.

Art. 15. O período de apuração da frequência, referente a horas extraordinárias, adicional noturno, sobreaviso, faltas, atrasos e justificativas, será sempre do dia vinte do mês ao dia dezenove do próximo mês, para processamento na folha de pagamento do mês subsequente.

§ 1º Os lançamentos no sistema da folha de pagamento deverão ser efetuados pela secretaria de lotação do servidor, conforme prazos estipulados pelo Setor de Recursos Humanos.

§ 2º As justificativas de faltas decorrentes de afastamento para tratamento de saúde são regidas por regulamento próprio.

§ 3º O Setor de Recursos Humanos fiscalizará todos as informações do Sistema de Registro de Ponto Eletrônico e Controle de Frequência dos Servidores Públicos do Município de Paranhos, realizados pelas secretarias, bem como o cumprimento das diretrizes do presente Decreto e da legislação vigente, podendo solicitar documentos comprobatórios e informações complementares, que deverão ser respondidas com prioridade.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16. As disposições deste Decreto não se aplicam ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais.

Art. 17. O servidor que comprovadamente causar dano ao equipamento de registro de ponto eletrônico, ao seu funcionamento, à sua rede de alimentação, ou, de alguma forma, compactuar para a ocorrência do fato, será responsabilizado administrativa e financeiramente, devendo ressarcir ao erário os danos causados, conforme previsto na legislação municipal.


Helomar Klabunde
Prefeito Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 18. O descumprimento dos critérios determinados neste Decreto sujeitará o servidor, seu superior imediato e demais envolvidos, na medida de suas responsabilidades, às sanções estabelecidas no regime disciplinar regido na legislação municipal.

Art. 19. Os casos omissos referentes ao Sistema de Registro de Ponto Eletrônico e o Controle de Frequência dos Servidores da Prefeitura do Município de Paranhos, serão dirimidos pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 20. O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação.



HELIOMAR KLABUNDE
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARANHOS

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 31 de agosto de 2026

Ano IV | Edição nº 577

Página 2 de 31

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº110/2026, DE 28 DE AGOSTO DE 2026

"Dispõe sobre a adequação das atividades econômicas - CNAEs vinculadas ao CNPJ do Fundo Municipal de Saúde de Paranhos/MS, para fins de regularização cadastral das atividades desenvolvidas pelo Hospital e Maternidade Nossa Senhora da Conceição, e dá outras providências"

O Excelentíssimo Senhor Heliomar Klabunde, Prefeito Municipal de Paranhos/MS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de manter atualizadas e compatíveis as informações cadastrais relativas às atividades efetivamente desenvolvidas pelos estabelecimentos de saúde vinculados ao Fundo Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO que o Hospital e Maternidade Nossa Senhora da Conceição, vinculado ao Fundo Municipal de Saúde de Paranhos/MS, encontra-se cadastrado no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES sob o nº 2710463;

CONSIDERANDO que a unidade hospitalar desenvolve atividades de assistência hospitalar, atendimento de urgência e emergência, internações, exames diagnósticos e serviços de apoio necessários ao funcionamento da unidade;

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilização entre as atividades efetivamente desenvolvidas pela unidade hospitalar, as informações constantes no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES e as atividades econômicas cadastradas perante o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de adequação cadastral para fins de regularização e obtenção ou renovação do Alvará Sanitário da unidade;

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada e determinada a adoção das providências administrativas necessárias à adequação das atividades econômicas - CNAEs vinculadas ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ do Fundo Municipal de Saúde de Paranhos/MS, de modo a contemplar as atividades efetivamente desenvolvidas pelo Hospital e Maternidade Nossa Senhora da Conceição, inscrito no CNES sob o nº 2710463.

Art. 2º Para fins da adequação prevista no art. 1º

deste Decreto, fica autorizada a inclusão e/ou alteração das atividades econômicas cadastradas perante os órgãos competentes, observados os seguintes CNAEs:

I - Atividade principal:

CNAE 86.10-1-02 - Atividades de atendimento em pronto-socorro e unidades hospitalares para atendimento a urgências;

II - Atividades secundárias:

a) CNAE 47.71-7-01 - Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação;

b) CNAE 86.40-2-02 - Laboratórios clínicos;

c) CNAE 86.40-2-05 - Serviços de diagnóstico por imagem com uso de radiação ionizante, exceto tomografia;

d) CNAE 86.40-2-08 - Serviços de diagnóstico por registro gráfico - ECG e exames análogos;

e) CNAE 96.01-7-01 - Lavanderias;

f) CNAE 56.20-1-01 - Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas.

Art. 3º A adequação cadastral de que trata este Decreto tem por finalidade compatibilizar as atividades econômicas constantes do CNPJ do Fundo Municipal de Saúde com as atividades efetivamente desenvolvidas pelo Hospital e Maternidade Nossa Senhora da Conceição e registradas perante os órgãos competentes, especialmente para fins sanitários e cadastrais.

Art. 4º Ficam os setores competentes da Administração Municipal autorizados a promover todos os atos, requerimentos, declarações e procedimentos necessários à efetivação das alterações cadastrais previstas neste Decreto perante a Receita Federal do Brasil, REDESIM, órgãos de Vigilância Sanitária e demais órgãos ou entidades competentes.

Art. 5º As alterações previstas neste Decreto possuem natureza cadastral e administrativa e não implicam, por si só, alteração da personalidade jurídica, da natureza jurídica ou das competências institucionais do Fundo Municipal de Saúde de Paranhos/MS.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paranhos/MS, 28 de agosto de 2026.

HELIOMAR KLABUNDE

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 112/2026, DE 28 DE AGOSTO DE 2026

Regulamenta o Sistema de Registro de Ponto Eletrônico e o Controle de Frequência dos Servidores da Prefeitura do Município de Paranhos.

O Excelentíssimo Senhor Heliomar Klabunde, Prefeito Municipal de Paranhos - Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

CAPÍTULO I



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARANHOS

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 31 de agosto de 2026

Ano IV | Edição nº 577

Página 3 de 31

DO OBJETIVO

Art. 1º Fica regulamentado o Sistema de Registro de Ponto Eletrônico, por meio do uso da biometria, como medida obrigatória para o controle da jornada de trabalho e frequência dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Paranhos, em cumprimento a legislação municipal.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º Para fins deste Decreto, consideram-se servidores públicos:

- I - Os servidores públicos detentores de cargos de provimento efetivo;
- II - Os servidores públicos detentores de cargos de provimento em comissão;
- III - Os servidores contratados temporariamente.

Art. 3º Para fins deste Decreto, conceituam-se os seguintes termos:

I - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo ou função pública que recebe dos cofres públicos vencimentos ou remuneração pelos serviços prestados;

II - Relógio Ponto: equipamento que realiza a aferição da jornada e frequência de trabalho dos servidores;

III - Cadastro: algoritmo que é constituído pelos dados biométricos extraídos das características pessoais do servidor, capturados a partir de um sensor;

IV - Registro Ponto: registro diário das entradas, saídas e intrajornadas dos servidores para controle da jornada e frequência;

V - Jornada: período de horas determinado para que o servidor público do Município execute seu trabalho;

VI - Frequência: comparecimento diário do servidor em cumprimento da jornada estabelecida;

VII - Atraso: início da jornada de trabalho após o horário previamente determinado pelo superior imediato;

VIII - Chegada Antecipada: início da jornada de trabalho antes do horário previamente determinado pelo superior imediato;

IX - Saída Antecipada: encerramento da jornada de trabalho antes do horário previamente determinado pelo superior imediato;

X - Saída Tardia: encerramento da jornada de trabalho após o horário previamente determinado pelo superior imediato;

XI - Falta: o não comparecimento do servidor para cumprimento de sua jornada diária de trabalho, sem justificativa, resultando em desconto salarial;

XII - Superior Imediato: considera-se superior imediato, o superior hierárquico direto do servidor, o qual tem a responsabilidade pelo controle de sua jornada de trabalho e frequência;

XIII - Espelho Ponto: documento emitido pelo sistema de controle de ponto contendo as informações de entradas, saídas e intrajornadas, referente a jornada de trabalho individual de cada servidor;

XIV - Ajuste de Ponto: solicitação do servidor ao

superior imediato, devido a possíveis inconsistências em seus registros, nos termos do inciso VII, Artigo 5º deste Decreto;

XV - Justificativa: documento que justifique e comprove a ausência do servidor, nos casos regulamentados por lei, devendo ser apresentado ao superior imediato no prazo de 02 (dois) dias úteis, para lançamento no sistema;

XVI - Divisão de Controle Funcional: setor responsável pelo acompanhamento, orientação e fiscalização dos registros de ponto nas Secretarias Municipais, hierarquicamente vinculado à Setor de Recursos Humanos;

XVII - Intrajornada: intervalo que ocorre dentro de uma jornada para alimentação e/ou descanso;

XVIII - Interjornada: período entre um dia de trabalho e outro, devendo conter no mínimo 11 (onze) horas consecutivas para descanso; e

XIX - Relatório de Frequência: relatório dos registros de frequência dos servidores em cada local de trabalho, emitido pelo superior imediato contendo: a identificação da secretaria com a descrição do local de trabalho, o período de frequência (mês e ano) a que se refere, matrícula e nome de cada servidor, informações referentes à ausência/falta, hora extraordinária, sobreaviso e adicional noturno, com as respectivas justificativas e outras informações relevantes.

Art. 4º O cadastramento biométrico dos servidores é de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos, mediante solicitação do superior imediato do local de trabalho.

Art. 5º Para os fins deste Decreto, são obrigações pessoais e intransferíveis do servidor:

I - Comparecer, quando solicitado, para cadastro ou recadastro no relógio ponto;

II - Efetuar o registro de ponto nos termos do artigo 9º deste Decreto;

III - Comunicar prontamente ao superior imediato quaisquer problemas na leitura biométrica de suas digitais;

IV - Apresentar ao superior imediato documentos que justifiquem as ausências previstas em lei;

V - Acompanhar os registros de ponto, por meio de guarda e consulta dos tickets emitidos pelo relógio ao efetivar o registro de entrada/saída;

VI - Comunicar ao superior imediato ou setor responsável pelo fechamento da frequência, em sua secretaria de lotação, caso identifique alguma divergência/inconsistência no espelho ponto, apresentando as devidas justificativas; e

VII - Solicitar ajuste de ponto, por meio do autoatendimento ou aplicativo, no prazo de 03 (três) dias corridos da ocorrência, sob pena de indeferimento, nas seguintes situações:

- a) problemas no equipamento;
- b) não reconhecimento das digitais cadastradas;
- c) esquecimento de efetuar o registro de ponto;
- d) reuniões/atividades externas, cursos, palestras e afins, desde que autorizados pelo superior imediato ou



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARANHOS

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 31 de agosto de 2026

Ano IV | Edição nº 577

Página 4 de 31

hierárquico; e

e) registros indevidos ou incorretos.

Art. 6º Para os fins deste Decreto, são responsabilidades do superior imediato com o devido acompanhamento e fiscalização da secretaria de lotação:

I - Acompanhar os registros de ponto eletrônico com a devida orientação aos servidores para o fiel cumprimento do disposto neste Decreto;

II - Garantir a fruição do intervalo de intrajornada;

III - Efetuar os lançamentos das justificativas nos termos deste Decreto;

IV - Analisar, diariamente, as solicitações de ajuste de ponto para deferir ou indeferir;

V - Monitorar o funcionamento do equipamento de registro de ponto e em caso de inoperância, comunicar imediatamente o ocorrido à Setor de Recursos Humanos;

VI - Conferir, periodicamente, os registros de ponto dos servidores com a finalidade de validar as informações e fazer o fechamento mensal da frequência;

VII - Imprimir, mensalmente, o relatório individual de espelho ponto para a assinatura do servidor e do superior imediato e/ou Secretário(a);

VIII - Arquivar de forma física, na própria Secretaria, os relatórios de espelho ponto devidamente assinados e encadernados.

IX - Comunicar ao Setor de Recursos Humanos, via processo administrativo, qualquer alteração de local de trabalho dos servidores;

X - Gerar, mensalmente, o relatório de frequência e remeter setor responsável pela frequência mensal de cada Secretaria.

§ 1º Os relatórios de espelho ponto devem ser guardados na própria Secretaria.

§ 2º É responsabilidade de cada secretaria a guarda dos arquivos físicos, devidamente assinados e encadernados, bem como o zelo pela sua integridade e segurança, durante todo período de guarda.

Art. 7º Para os fins deste Decreto, são responsabilidades do setor responsável pela frequência mensal de cada Secretaria:

I - Conferir e validar mensalmente, o relatório de frequência recebido dos locais de trabalho;

II - Sintetizar e remeter mensalmente, via processo administrativo, os relatórios de frequência ao Setor de Recursos Humanos, conforme prazos estipulados por esta, devidamente assinado pelo(a) Secretário(a) ou Ordenador(a) de Despesa da pasta; e

III - Acompanhar, fiscalizar e garantir a execução do contido no Artigo 6º deste Decreto;

Art. 8º Para os fins deste Decreto, são responsabilidades do(a) Secretário(a) ou Ordenador(a) de Despesa de cada pasta:

I - Analisar, validar e assinar os relatórios de frequência emitidos pelo setor responsável;

II - Acompanhar e garantir a execução deste Decreto.

CAPÍTULO III

DO REGISTRO DE PONTO E CONTROLE DA JORNADA E FREQUÊNCIA

Art. 9º É obrigatório o registro dos horários de entrada e saída no ponto eletrônico, devendo ser realizado pelos servidores nas seguintes situações:

I - Início da jornada diária de trabalho;

II - Início da intrajornada;

III - Término da intrajornada; e

IV - Término da jornada diária de trabalho.

Parágrafo único. os horários de início e de término da jornada de trabalho bem como intrajornada, de forma linear ou por escala de trabalho, observado o interesse do serviço público, deverão ser estabelecidos previamente pelo superior imediato, conforme as necessidades, conveniências e peculiaridades de cada unidade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e os limites de jornada diária.

Art. 10. Não serão descontadas as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 10 (dez) minutos diários, limitados até 60 (sessenta) minutos dentro do mês.

§ 1º Aos servidores que iniciarem a jornada após a tolerância prevista no caput deste artigo e/ou finalizarem a jornada antes da tolerância permitida sem a devida justificativa/autorização do superior imediato, serão aplicados os devidos descontos em seu pagamento, do período integral ao atraso.

§ 2º Em caso de atrasos habituais, o servidor fica sujeito às sanções estabelecidas no regime disciplinar constante na legislação municipal.

Art. 11. Não serão computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto limitada até 10 (dez) minutos diários.

Art. 12. Somente será permitida a realização de serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, mediante autorização expressa e motivada do Secretário ou Ordenador de Despesa da pasta, para atendimento ao interesse público, ficando o pagamento condicionado à comprovação dos registros de ponto eletrônico, desde que respeitado o contido na legislação municipal vigente.

§ 1º O servidor que prestar serviço extraordinário, desde que devidamente autorizado, deverá efetuar o registro no sistema de ponto eletrônico, sob pena do não pagamento dos horários extraordinários não registrados.

§ 2º O servidor que estiver cumprindo sobreaviso e for convocado ao trabalho, deverá efetuar o registro do ponto ao início e ao término de sua jornada de serviço extraordinário, nos termos do parágrafo 1º deste artigo.

Art. 13. Fica assegurado aos servidores municipais o intervalo de intrajornada de descanso na seguinte proporção:

I - Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração do trabalho exceder a 4 (quatro) horas e for igual ou inferior a 6 (seis) horas, será obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos, não havendo necessidade do registro de ponto.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARANHOS

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 31 de agosto de 2026

Ano IV | Edição nº 577

Página 5 de 31

II - Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda a 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e não poderá exceder 2 (duas) horas.

§ 1º O intervalo para intrajornada não será considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas, tampouco considerado como serviço extraordinário;

§ 2º Será de responsabilidade do superior imediato efetuar o controle da efetiva fruição do tempo destinado a intrajornada;

§ 3º A norma estabelecida neste artigo, não se aplica aos cargos que possuem legislação e regulamentação específica sobre jornada de trabalho.

Art. 14. Ao servidor que se recusar a realizar o cadastramento biométrico ou registro de ponto eletrônico, nos locais em que o equipamento estiver em funcionamento:

I - Será computada a sua ausência no respectivo período;

II - Será realizado desconto em folha de pagamento; e

III - O servidor fica sujeito às sanções estabelecidas no regime disciplinar constante na legislação municipal.

Art. 15. O período de apuração da frequência, referente a horas extraordinárias, adicional noturno, sobreaviso, faltas, atrasos e justificativas, será sempre do dia vinte do mês ao dia dezoito do próximo mês, para processamento na folha de pagamento do mês subsequente.

§ 1º Os lançamentos no sistema da folha de pagamento deverão ser efetuados pela secretaria de lotação do servidor, conforme prazos estipulados pelo Setor de Recursos Humanos.

§ 2º As justificativas de faltas decorrentes de afastamento para tratamento de saúde são regidas por regulamento próprio.

§ 3º O Setor de Recursos Humanos fiscalizará todos as informações do Sistema de Registro de Ponto Eletrônico e Controle de Frequência dos Servidores Públicos do Município de Paranhos, realizados pelas secretarias, bem como o cumprimento das diretrizes do presente Decreto e da legislação vigente, podendo solicitar documentos comprobatórios e informações complementares, que deverão ser respondidas com prioridade.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. As disposições deste Decreto não se aplicam ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais.

Art. 17. O servidor que comprovadamente causar dano ao equipamento de registro de ponto eletrônico, ao seu funcionamento, à sua rede de alimentação, ou, de alguma forma, compactuar para a ocorrência do fato, será responsabilizado administrativamente e financeiramente,

devendo ressarcir ao erário os danos causados, conforme previsto na legislação municipal.

Art. 18. O descumprimento dos critérios determinados neste Decreto sujeitará o servidor, seu superior imediato e demais envolvidos, na medida de suas responsabilidades, às sanções estabelecidas no regime disciplinar regido na legislação municipal.

Art. 19. Os casos omissos referentes ao Sistema de Registro de Ponto Eletrônico e o Controle de Frequência dos Servidores da Prefeitura do Município de Paranhos, serão dirimidos pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 20. O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação.

HELIOMAR KLABUNDE

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 113/2026, DE 28 DE AGOSTO DE 2026

Institui o Plano de Metas Municipal de Prevenção e Enfrentamento à Violência contra Mulheres e Meninas no âmbito do Município de Paranhos/MS e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Heliomar Klabunde, Prefeito Municipal de Paranhos - Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha);

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 14.899, de 17 de junho de 2024, que trata da elaboração e implementação de planos de metas para a prevenção e o enfrentamento integrado da violência doméstica e familiar contra a mulher, bem como da estruturação da Rede Estadual de Enfrentamento à Violência contra a Mulher e da Rede de Atendimento à Mulher em Situação de Violência;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 16.636, de 10 de junho de 2025, que institui o Programa Estadual de Prevenção e Enfrentamento à Violência contra as Mulheres - PROTEGE, no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer a atuação do município na promoção de políticas públicas de prevenção e enfrentamento à violência contra mulheres e meninas, com base em diretrizes intersetoriais e territorializadas;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Paranhos/MS, o Plano de Metas Municipal de Prevenção e Enfrentamento à Violência contra Mulheres e Meninas, com base nas diretrizes estabelecidas no Programa Estadual PROTEGE.

Parágrafo único. O Anexo Único deste Decreto destina-se a orientar a proposição de programas, projetos e ações voltados à prevenção e ao enfrentamento da violência contra mulheres e meninas, observadas as