PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 15
Mov. 9

RESOLUÇÃO SESA Nº 522/2021

Estabelece e regulamenta a utilização do Ponto Eletrônico no âmbito das unidades da Secretaria de Estado da Saúde, nos termos da legislação, para aferição da jornada de trabalho diária e regulamenta o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores lotados nas unidades da Secretaria de Estado da Saúde.

O **Secretário de Estado da Saúde**, gestor do Sistema Único de Saúde do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º, incisos VI e XIII, da Lei Estadual nº 19.848, de 3 de maio de 2019 e o art. 8º, inciso IX do anexo 113060_30131 do Decreto Estadual nº 9.921, de 23 de janeiro de 2014, Regulamento da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná, além do disposto na Lei Estadual nº 13.331, de 23 de novembro de 2001, Código de Saúde do Estado, e,

- considerando a Lei Estadual nº 6174 de 16 de novembro de 1970, que estabelece o regime jurídico dos funcionários civis do Poder Executivo do Estado do Paraná;

- considerando o Decreto Estadual 444 de 24 de fevereiro de 1995, que dispõe sobre Autorização para afastamento de servidor civil, sob qualquer regime jurídico de trabalho, da Administração Direta e Autárquica, para participar de cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização, bem como qualquer seminário, programa, congresso, palestra, elaboração de tese ou dissertação, estágio técnico supervisionado ou outra atividade de estudo, no País ou no Exterior;

- considerando o Decreto Estadual 2471 de 14 de janeiro de 2004, que dispõe sobre a regulamentação do Adicional de Atividade Penitenciária – AAP, da Gratificação de Atividade em Unidade Penal ou Correcional Intra Muros – GADI, da jornada de trabalho, do Regime de Trabalho em Turnos – RTT e do Regime de Plantão de Sobreaviso – RPS, dos servidores do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE;

- considerando o Decreto Estadual 4345 de 14 de fevereiro de 2005, que dispõe: o servidor público civil do Estado do Paraná, da Administração Direta e Autárquica, deverá laborar em jornada pela carga horária de seu cargo adotando-se, nos casos específicos, o regime de turno de trabalho conforme estabelece a legislação estadual, para atendimento integral do serviço;

- considerando a Lei Estadual 18136 de 03 de julho de 2014, que dispõe sobre o Quadro Próprio dos Servidores da Secretaria de Estado da Saúde – QPSS;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer e regulamentar a utilização do Ponto Eletrônico no âmbito das unidades da Secretaria de Estado da Saúde, nos termos da legislação, para aferição da jornada de trabalho diária.

Art. 2º Regulamentar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores lotados nas unidades da Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 3º Conforme determina o artigo 6º da Lei Estadual nº 18.136, de 03 de Julho de 2014, a carga horária dos servidores da Secretaria de Estado da Saúde é de 40 (quarenta) horas semanais,

GABINETE DO SECRETÁRIO
Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

Assinado digitalmente por: **Carlos Alberto Gebrim Preto** em 02/06/2021 17:25. Inserido ao protocolo **17.240.558-4** por: **Raquel Steimbach Burgel** em: 02/06/2021 16:57.
Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura com o código: **b5b109dfbab4847827387a06461fa95b**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 16
Mov. 9

correspondendo à jornada de 08 (oito) horas diárias, com exceção da função de médico, que é de 20 (vinte) horas semanais, com jornada de 04 (quatro) horas diárias.

§ 1º Exclusivamente nas unidades em que se exige a atuação ininterrupta de 24 (vinte e quatro) horas de serviço, a jornada de trabalho poderá ser cumprida em Regime de Trabalho em Turno, nos termos dispostos no artigo 6º, §1º e §2º da Lei Estadual nº 18.136, de 03 de julho de 2014.

§ 2º Em razão de decisão judicial proferida nos Autos de nº 5021704-64.2012.4.04.7000, a carga horária de trabalho dos Fisioterapeutas e Terapeutas Ocupacionais que optarem por se valer da segurança concedida corresponde a 30 (trinta) horas semanais, a qual pode ser cumprida em jornada de seis horas diárias em dias úteis, ou em Regime de Trabalho em Turnos quando se tratar de unidades em que se exige a atuação ininterrupta de 24 (vinte e quatro) horas de serviço, devendo ser observado o cumprimento da carga horária semanal/mensal indicada para a função.

§ 3º Em razão de decisão judicial proferida nos Autos de nº 2009.70.00.019132-7, a carga horária de trabalho dos Técnicos em Radiologia nomeados pelo Edital do concurso nº 115/2009 corresponde a 24 (vinte e quatro) horas semanais, a qual pode ser cumprida em jornadas de no mínimo 04 (quatro) e no máximo (cinco) horas diárias em dias úteis, ou em Regime de Trabalho em Turnos quando se tratar de unidades em que se exige a atuação ininterrupta de 24 (vinte e quatro) horas de serviço, devendo ser observado o cumprimento da carga horária semanal/mensal indicada para a função.

Art. 4º O horário de funcionamento interno das unidades da Secretaria de Estado da Saúde compreende o período das 06h00min (seis horas) às 22h00min (vinte e duas horas), de segunda-feira a sexta-feira, ressalvados os casos das unidades em que se exige a atuação ininterrupta de 24 (vinte e quatro) horas de serviço.

Art. 5º O horário de expediente e atendimento ao público das unidades da Secretaria de Estado da Saúde é das 08h30min (oito horas e trinta minutos) às 12h00min (doze horas) e das 13h30min (treze horas e trinta minutos) às 18h00min (dezoito horas), ressalvados os casos das unidades em que se exige a atuação ininterrupta de 24 (vinte e quatro) horas de serviço, conforme determina o artigo 2º do Decreto Estadual nº 4.345 de 14 de fevereiro de 2005.

Art. 6º Durante o período de funcionamento previsto no artigo 4º, é possível haver a flexibilização dos horários de entrada, do intervalo intrajornada, e de saída dos servidores, desde que cumpram a jornada de trabalho diária e a carga horária semanal determinada em lei, ficando sob a responsabilidade de cada chefia a organização de horários pré-fixados a serem executados pelos servidores subordinados, a fim de garantir o correto funcionamento das repartições sob sua gerência e o adequado atendimento ao público interno e externo.

§ 1º Para jornada diária de 08 (oito) horas, obrigatoriamente deverá ser realizado o intervalo intrajornada.

§ 2º O intervalo intrajornada é de no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas.

§ 3º Para jornada de 6 (seis) horas é obrigatório intervalo de 15 (quinze) minutos após 4 horas de trabalho. O intervalo de descanso não será computado na duração do trabalho.

§ 4º Os servidores ocupantes do cargo de Promotor de Saúde Profissional, na função de

GABINETE DO SECRETÁRIO
Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

Assinado digitalmente por: **Carlos Alberto Gebrim Preto** em 02/06/2021 17:25. Inserido ao protocolo **17.240.558-4** por: **Raquel Steimbach Burgel** em: 02/06/2021 16:57.
Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura com o código: **b5b109dfbab4847827387a06461fa95b**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 17
Mov. 9

médico que possuem duplo vínculo no QPSS, devem obrigatoriamente realizar intervalo mínimo de uma hora entre as duas jornadas.

Art. 7º Para o servidor estudante, matriculado em estabelecimento de ensino (médio, técnico, graduação, especialização, mestrado, doutorado e outros), será concedido, sempre que possível, por ato expresso da autoridade competente, horário especial de trabalho que possibilite a frequência regular às aulas, mediante comprovação por parte do interessado dos horários e dias das aulas, para efeito de reposição obrigatória, conforme disposições contidas nos artigos 251 e 252, da Lei 6174/1970.

§ 1º As solicitações para realização de horários especiais devem ser avaliadas e justificadas pelas chefias imediatas e diretores das unidades, competindo a estes fazer a gestão da sua equipe de profissionais e promover a organização da unidade, visando sempre a possibilidade de execução das atividades com eficiência.

§ 2º O servidor estudante deverá a cada semestre apresentar o cronograma de aulas e o cronograma de reposição das horas dispensadas para frequência ao curso, o qual deverá ser validado e acompanhado pela chefia imediata e pela Unidade de Recursos Humanos de lotação do servidor, a fim de comprovar o cumprimento da carga horária mensal de forma integral.

§ 3º A reposição dos horários dispensados para frequência às aulas deverá ser realizada dentro do limite de horário de funcionamento indicado no art. 4º desta Resolução.

§ 4º Eventualmente poderá ser autorizado, pelo Diretor Geral da Secretaria de Estado da Saúde, a dispensa de reposição de horas para frequência em cursos promovidos pela Escola de Saúde Pública do Paraná, Escola de Gestão do Paraná, ou para participação em cursos demandados pela Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 8º O registro de frequência é obrigatório para todos os servidores efetivos e comissionados, bem como estagiários e residentes técnicos, sendo efetuado por meio eletrônico, com senha pessoal e intransferível, no Sistema Ponto Eletrônico – SPE, disponível na rede interna da SESA.

§ 1º O registro de frequência deve ser realizado no início do expediente, no horário de saída e retorno do intervalo e ao final da jornada de trabalho.

§ 2º Compete a chefia imediata o controle da frequência e da jornada de trabalho dos servidores lotados nas diretorias, coordenações e respectivas divisões pelas quais é responsável, devendo encaminhar o espelho mensal de frequência ao setor de Recursos Humanos local.

§ 3º As informações apresentadas ao setor de Recursos Humanos, correspondentes às anotações, faltas, descontos, e justificativas autorizadas nos espelhos mensais de frequência, são de inteira responsabilidade chefia imediata.

Art. 9º As ausências dos servidores ou faltas ocorridas por motivos de saúde somente serão justificadas por meio de atestado ou declaração de comparecimento, emitida por profissional de saúde competente, nos termos das normas estabelecidas pela Divisão de Perícia Médica (DPM) da Secretaria de Estado da Administração e Previdência.

§ 1º As justificativas de ausências por motivo de saúde deverão ser registradas no

GABINETE DO SECRETÁRIO
Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

Assinado digitalmente por: **Carlos Alberto Gebrim Preto** em 02/06/2021 17:25. Inserido ao protocolo **17.240.558-4** por: **Raquel Steimbach Burgel** em: 02/06/2021 16:57.
Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura com o código: **b5b109dfbab4847827387a06461fa95b**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 18
Mov. 9

Sistema de Ponto Eletrônico no campo próprio, anexando-se a documentação comprobatória no sistema, no prazo permitido pelo mesmo.

§ 2º Para as ausências por motivo de saúde, devidamente documentadas, quando excedentes a três dias serão adotadas as normas estabelecidas pela Divisão de Perícia Médica (DPM) da Secretaria de Estado da Administração e Previdência.

Art. 10. A ausência de registro da frequência ocasionada por serviços externos, reuniões, viagens e outros deverão ser justificadas pelo servidor no sistema, e ratificadas pela chefia imediata na folha de frequência.

§ 1º As justificativas apresentadas no sistema por motivo de viagem devem conter a indicação do número da Solicitação de Viagem gerado pela Central de Viagens.

§ 2º Nos casos de participação em cursos ou eventos, previamente autorizados, que impossibilitem o registro da frequência diária, o servidor deve justificar as ausências com apresentação de documento comprobatório de participação (certificado, declaração e outros).

Art. 11. Os registros de frequência realizados que excedem a jornada de trabalho diária do servidor, sem autorização prévia pela autoridade competente, não configuram horas efetivamente trabalhadas ou serviço de cunho extraordinário para efeitos remuneratórios.

Art. 12. Eventuais horas adicionais realizadas além da jornada fixada em lei, desde que comprovadamente justificadas como necessárias e previamente autorizadas pela chefia imediata e diretor da unidade, podem ser compensadas, com base no que prevê o artigo 34, inciso VII, da Constituição do Estado do Paraná, de 05 de outubro de 1989.

Parágrafo Único. A compensação das horas será controlada pela chefia imediata, a qual fica responsável pela garantia do regular funcionamento da unidade de lotação do servidor que se ausentar pela folga compensatória.

Art. 13. Poderá responder de forma administrativa, civil e penal o servidor que:

I - causar danos ou fraudar as informações do Sistema Ponto Eletrônico;
II - ceder sua senha a outrem;
III - registrar frequência de outro servidor.

Art. 14. Os servidores de outros órgãos que se encontram lotados em unidades da SESA deverão igualmente ter o controle de ponto eletrônico nos mesmos horários fixados para os servidores da pasta, de acordo com a jornada de trabalho específica da origem.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução SESA nº 297, de 10 de maio de 2017.

Curitiba, 2 de junho de 2021.

Assinado eletronicamente
Dr. Carlos Alberto Gebrim Preto
(Beto Preto)
Secretário de Estado da Saúde

GABINETE DO SECRETÁRIO
Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

Assinado digitalmente por: **Carlos Alberto Gebrim Preto** em 02/06/2021 17:25. Inserido ao protocolo **17.240.558-4** por: **Raquel Steimbach Burgel** em: 02/06/2021 16:57.
Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura com o código: **b5b109dfbab4847827387a06461fa95b**.

ePROTOCOLO

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 18a
Mov. 9

Documento: **Resolucao_0522_17.240.5584.pdf**.

Assinado digitalmente por: **Carlos Alberto Gebrim Preto** em 02/06/2021 17:25.

Inserido ao protocolo **17.240.558-4** por: **Raquel Steimbach Burgel** em: 02/06/2021 16:57.

Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura com o código:
b5b109dfbab4847827387a06461fa95b.

Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE

Protocolo	**97014/2021**
Título	Resolução SESA 0522/2021
Órgão	SESA - Secretaria de Estado da Saúde
Depositário	RAQUEL STEIMBACH BURGEL
E-mail	RAQUEL@SESA.PR.GOV.BR
Enviada em	07/06/2021 09:46

Diário Oficial Executivo

Secretaria da Saúde

Resolução-EX (Gratuita)

Resolução_0522_21.rtf
161,69 KB

Data de publicação

08/06/2021 Terça-feira | Gratuita | Diagramada 07/06/21 11:23 | Nº da Edição do Diário: 10950

Histórico **TRIAGEM REALIZADA**