



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 –CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71

Fone: (043) 3468 1123

e-mail: prefeitura@riobom.pr.gov.br

DECRETO Nº080//2017

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES.

O Prefeito Municipal de Rio Bom, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe confere o Art.72, Incisos I e XXIX da Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras específicas para a regulamentação do sistema eletrônico de controle de frequência (ponto eletrônico) dos servidores da Prefeitura Municipal de Rio Bom;

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituída a obrigatoriedade de utilização do sistema de registro eletrônico de ponto com identificação biométrica, tendo como objetivo o controle da jornada de trabalho dos servidores em exercício na Prefeitura do Município de Rio Bom.

Art. 2º - O sistema de registro eletrônico de ponto com identificação biométrica tem por finalidades:

I - racionalizar a rotina de controle de assiduidade e pontualidade, proporcionando transparência no processo de registro;

II - armazenar dados de forma sistematizada;

III - permitir acesso rápido às informações pelo servidor, chefia imediata e órgãos de controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 –CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71

Fone: (043) 3468 1123

e-mail: prefeitura@riobom.pr.gov.br

Art. 3º - A Divisão de Recursos Humanos tem a atribuição de supervisionar e de coordenar a gestão do sistema de registro eletrônico de ponto.

§ 1º - Os Secretários Municipais, sob a supervisão da Divisão de Recursos Humanos, promoverão o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao registro eletrônico de ponto, adequando o horário de trabalho, atendendo ao interesse institucional e as peculiaridades de cada cargo e unidade de lotação e respeitada as jornadas de trabalho estabelecidas no Plano de Cargo e Salários, nas leis de criação de cargos específicos, bem como a escala de trabalho aplicada a servidores na área de saúde.

§ 2º Quando possível, e se necessário serão armazenadas as impressões digitais de pelo menos dois dedos distintos, sendo um da mão esquerda e o outro da mão direita.

§ 3º - Na hipótese de impossibilidade de captura das imagens digitais por motivos físicos, o controle de frequência será realizado manualmente através de registro em Livro Ponto, devidamente supervisionado pela Chefia imediata do servidor nas diversas secretarias, que ainda não dispuserem de sistema eletrônico ou estiver temporariamente indisponível.

Art. 4º - O sistema de registro eletrônico de ponto deverá emitir relatório mensal com todos os registros de frequência para fins de homologação pela chefia imediata e pelo servidor

Art. 5º - Os servidores deverão efetuar o registro de sua frequência de entrada e saída nas respectivas unidades de trabalho nas seguintes circunstâncias:

I - início da jornada diária de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 –CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71

Fone: (043) 3468 1123

e-mail: prefeitura@riobom.pr.gov.br

II - início do intervalo para alimentação ou descanso –
saída;

III - fim do intervalo para alimentação ou descanso –
entrada;

IV - fim da jornada diária de trabalho.

§ 3º - Na hipótese do servidor não efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação ou descanso, presumir-se-á que ele tenha usufruído duas horas, as quais serão descontadas da jornada diária de trabalho.

§ 4º - O servidor que não efetivar o controle de ponto será aplicado a falta diária, assim como precedido com o desconto obrigatório em seus vencimentos do dia faltoso, observadas as exceções, em caso de apresentação de atestados médicos, declarações e comparecimentos em atividades externas voltadas ao trabalho, desde que devidamente comprovada e apresentadas ao Chefe imediato, devendo justificar a falta em até 03 (três) dias úteis.

Art. 6º - A jornada de trabalho terá início e término conforme ajuste prévio entre os servidores e as respectivas chefias imediatas, respeitando-se ao disposto no artigo 1º desta lei.

Parágrafo único. O horário do servidor poderá ser flexibilizado pela chefia imediata, de acordo com a necessidade da unidade e sem prejuízo do cumprimento da jornada de trabalho.

Art. 7º - Ficam dispensados do controle de ponto os servidores que terão o seu desempenho avaliado diretamente pelo Executivo Municipal ou pela Chefia imediata, sendo dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos:

- a) Procurador Jurídico;
- b) Assessor Jurídico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 –CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71

Fone: (043) 3468 1123

e-mail: prefeitura@riobom.pr.gov.br

- c) Advogado;
- d) Chefe de Gabinete;
- e) Secretários Municipais;
- f) Diretores e Assemelhados;
- g) Controlador Administrativo Interno

Parágrafo único - As chefias imediatas deverão registrar e justificar as ausências de marcação, parcial ou total, justificando o motivo, caso haja justificativa legal para a ocorrência, preenchendo o formulário do Anexo II, integrante do presente decreto.

Art. 7º - As atividades realizadas fora da sede da Secretaria em que tenha exercício o servidor e que por essa razão inviabilizem o registro da frequência no ponto eletrônico, deverão registrar sua frequência manualmente através de registro em Livro Ponto próprio, devidamente supervisionado pelo Responsável do órgão em que está exercendo suas atividades.

Art. 8º - A comprovação da prestação do serviço extraordinário, assim entendido aquele que excede a jornada de trabalho normal, dar-se-á por meio do registro eletrônico da frequência, cabendo à chefia atestar o cumprimento do serviço extraordinário.

Art. 9º - Fica autorizada a utilização do sistema de banco de horas para compensação da jornada de trabalho do servidor, observados os critérios descritos neste artigo.

§ 1º - Integrarão o banco mencionado no caput as horas de trabalho excedentes, desde que previamente autorizadas e atestadas pela chefia imediata.

§ 2º - As horas referidas no parágrafo anterior, desde que não remuneradas, integrarão o banco de horas na proporção de um por



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 –CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71

Fone: (043) 3468 1123

e-mail: prefeitura@riobom.pr.gov.br

dois, quando prestadas em finais de semana e feriados, ou na proporção de um por um, quando prestadas além do expediente normal do servidor.

§ 3º - Não importam em compensação as ausências resultantes de consultas médicas ou odontológicas e, ainda, da realização de exames , quando feitas no próprio servidor, seu cônjuge ou companheiro, ou seu dependente legal, desde que atestadas no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a ocorrência por meio de documentos comprobatórios.

Art. 10º - Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto deverá o servidor:

I - apresentar-se à unidade administrativa de sua Secretaria para fins de cadastramento das imagens digitais quando solicitado;

II - registrar diariamente no equipamento de ponto eletrônico os movimentos indicados no artigo 5º por meio da leitura de sua impressão digital;

III - apresentar documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei;

IV - acompanhar o registro diário de sua frequência mediante emissão de comprovante pelo equipamento de registro eletrônico de ponto, nos locais em que os equipamentos apresentam esta disponibilidade, nos demais através do espelho de ponto mensal.

V - comunicar imediatamente à chefia imediata a inoperância ou irregularidade no funcionamento do equipamento de leitura biométrica.

Art. 11 - São responsabilidades da chefia imediata:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições deste decreto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 –CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71

Fone: (043) 3468 1123

e-mail: prefeitura@riobom.pr.gov.br

II - encaminhar à Divisão de Recursos Humanos até o dia 20 de cada mês os espelhos de ponto, com as ocorrências mensais de frequência homologados pela chefia e servidor;

III - tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições deste decreto;

IV - validar períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do horário de funcionamento da unidade onde estiver lotado o servidor;

Art. 12 - São atribuições da Divisão de Recursos Humanos:

I - gerir o sistema de registro eletrônico de ponto;

II - manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;

III - registrar no sistema de registro eletrônico de ponto as ocorrências de sua alçada;

IV - promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema de registro eletrônico de ponto, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;

V - capacitar os usuários para a sua correta utilização, quando for o caso;

VI - fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados do sistema eletrônico;

VII - zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes;

VIII - realizar os descontos referentes às ocorrências que acarretem a perda da remuneração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 –CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71

Fone: (043) 3468 1123

e-mail: prefeitura@riobom.pr.gov.br

Art. 13 - Responderá civil, penal e administrativamente o servidor que causar danos ao sistema de registro eletrônico de ponto.

Art. 14 - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Rio Bom, Estado do Paraná, aos 07 dias do mês de junho de 2017.

ENE BENEDITO GONÇALVES

Prefeito Municipal

ANEXO I

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS DE PONTO

Nome:

Matricula:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 –CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71

Fone: (043) 3468 1123

e-mail: prefeitura@riobom.pr.gov.br

Mês:

DIA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	OCORRÊNCIA	VISTO SECRETÁRIO
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						