

## DECRETO Nº 2.570, DE 04 DE AGOSTO DE 2014.

Dispõe sobre o controle de jornada dos servidores e empregados públicos municipais e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Marmeleiro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no artigo 134 da Lei nº 2.095, de 23 de setembro de 2013,

### DECRETA:

**Art. 1º** O controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, empregados públicos municipais, estagiários, menores aprendizes e temporários será efetuado da seguinte forma:

- I – registro eletrônico de ponto com identificação biométrica;
- II – excepcionalmente, pelo registro manual de frequência, por meio da assinatura de folha de ponto.

**Art. 2º** O registro de ponto com identificação biométrica é obrigatório para todos os servidores e empregados públicos em exercício, salvo aqueles cuja peculiaridade da jornada e do serviço impeça o controle diário nesta modalidade, para os quais será utilizada a folha de ponto.

§ 1º A identificação biométrica consiste na leitura da imagem das impressões digitais dos servidores em confronto com os elementos biométricos previamente armazenados no banco de dados.

§ 2º Quando possível, serão armazenadas as impressões digitais de pelo menos dois dedos distintos.

§ 3º Na hipótese de impossibilidade de captura das imagens digitais, por motivos físicos, o controle de frequência será realizado pela digitação de senha pessoal no próprio teclado do equipamento de registro eletrônico de ponto.

§ 4º As imagens capturadas serão utilizadas exclusivamente para o controle de frequência dos servidores, sendo vedado o seu uso para fins não previstos em lei.

**Art. 3º** Compete ao Setor de Informática prover o suporte, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, backup, a garantia de segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados, bem como a disponibilização das informações arquivadas.

Parágrafo único. O armazenamento e a preservação dos dados obedecerão ao prazo estipulado na Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos do Arquivo Nacional.

**Art. 4º** Os servidores deverão registrar as ocorrências de entrada e saída das dependências da repartição nas seguintes circunstâncias:

- I – início da jornada diária de trabalho;
- II – início do intervalo para refeição e descanso – saída;
- III – fim do intervalo para refeição e descanso – entrada;
- IV – fim da jornada diária de trabalho.

Parágrafo único. Fica estabelecido limite de 05 (cinco) minutos de tolerância para entrada na repartição, dentro do qual não haverá descontos nos vencimentos.

**Art. 5º** O sistema de registro de ponto disporá de módulo apto a constituir um banco de horas, no qual ficarão registrados os créditos no cumprimento da jornada mensal. (Redação alterada pelo [Decreto nº 2.802, de 17 de outubro de 2016](#))

§1º Para fins do disposto no caput, a chefia deverá autorizar ou convalidar o cumprimento de jornada extraordinária, por exclusiva necessidade do serviço e interesse público.

§2º Poderão ser computadas as horas de trabalho realizado em dias não úteis, inclusive treinamento, mediante prévia autorização da chefia imediata.

§3º As horas excedentes à jornada regular poderão ser utilizadas, a requerimento do servidor ou da Chefia, para compor o banco de horas para compensação em folga posterior, que deverá ocorrer em um prazo máximo de 12 (doze) meses, contados da data da execução, com autorização prévia da Chefia imediata e comunicação da Divisão de Pessoal, a fim de não prejudicar o andamento do serviço público.

§4º As horas de folga serão compensadas na mesma proporção das horas trabalhadas, independentemente da execução em domingos ou feriados.

§5º As horas mensais excedentes à jornada regular não incluídas no banco de horas serão remuneradas com adicional de serviço extraordinário.

§6º Caso não requerida a compensação, todas as horas excedentes à jornada normal de trabalho registradas no banco de horas serão remuneradas com adicional de serviço extraordinário.

§7º 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.

§8º Os atrasos e as faltas injustificadas não serão objeto de compensação no banco de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.

§9º As chefias imediatas deverão registrar e abonar no sistema eletrônico de ponto os atrasos ou saídas antecipadas ocorridas no interesse do serviço.

**Art. 6º** Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto, deverá o servidor:

- I – apresentar-se à Divisão de Recursos Humanos para fins de cadastramento das imagens digitais;

- II – registrar diariamente no equipamento de ponto eletrônico os movimentos indicados no art. 4º 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;
- V – comunicar imediatamente à chefia imediata a inoperância ou irregularidade no funcionamento do equipamento de leitura biométrica.

**Art. 7º** São responsabilidades da chefia imediata:

- I – orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições desta resolução;
- II – estabelecer os dias e horários para compensação dos créditos do banco de horas em conformidade com o disposto no art. 5º;
- III – encaminhar à Divisão de Recursos Humanos até o 15º dia do mês os relatórios de frequência homologados nos últimos 30 (trinta) dias, contendo as informações das ocorrências verificadas;
- IV – tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições deste Decreto e da Lei nº 2.095/2013;
- V – validar períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do horário de funcionamento da unidade.

**Art. 8º** 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;
- 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;
- IX – emitir relatório mensal com todos os registros de frequência do sistema de registro eletrônico de ponto para fins de homologação pela chefia imediata;
- X – alimentar o sistema de registro eletrônico de ponto com informações relativas a férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos, evitando-se o registro indevido do débito de horas.

**Art. 9º** Excepcionalmente fica autorizado o uso concomitante do sistema de registro eletrônico de ponto com o registro manual de frequência, por meio da assinatura de folha de ponto, nas ocasiões em que o sistema eletrônico

estiver temporariamente indisponível, devendo para tal finalidade ser usado o modelo de folha de ponto disponibilizado pela Divisão de Recursos Humanos.

**Art. 10.** Excepcionalmente fica autorizado o registro manual de frequência por meio da assinatura de folha de ponto, para os servidores cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro eletrônico de ponto diário, a fim de que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

§ 1º Para os casos enquadrados no *caput* deste artigo, a folha de ponto deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências.

§ 2º Na folha de ponto de cada servidor deverá constar a jornada de trabalho a que o mesmo estiver sujeito.

§ 3º O desempenho das atividades dos servidores de que trata este artigo será controlado pelas respectivas chefias imediatas.

**Art. 11.** A comprovação da prestação do serviço extraordinário, assim entendido aquele que excede a jornada de trabalho normal, dar-se-á por meio do registro da frequência, cabendo à chefia atestar o cumprimento do serviço extraordinário.

**Art. 12.** Responderá civil, penal e administrativamente, o servidor que causar danos ao sistema de registro eletrônico de ponto.

**Art. 13.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Marmeleiro, Estado do Paraná,  
aos quatro dias do mês de agosto do ano de dois mil e quatorze.

LUIZ FERNANDO BANDEIRA  
Prefeito de Marmeleiro