

DECRETO Nº 42.638, DE 17 DE JUNHO DE 2025.

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 56, incisos VI, XII, XIII e XLII da Lei Orgânica do Município, combinado com o artigo 22 da Lei Municipal de nº 1703/2006 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Araucária e atendendo ao disposto no Processo Administrativo nº 69.057/2025,

DECRETA

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 Araucária, em cumprimento a legislação municipal.

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

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

- I - Os servidores detentores de cargos de provimento efetivo e em comissão;
- II - Os empregados públicos, e
- III - Os contratados temporariamente mediante processo seletivo simplificado.

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 - Template: 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 Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;

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 da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, 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 do template 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 consulta no autoatendimento, no site da Prefeitura, mediante login (CPF) e senha ou aplicativo “Atende.net” disponível para download gratuito no Google Play e APP Store;

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 Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;

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 a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, via processo administrativo, qualquer alteração de local de trabalho dos servidores;

X - Gerar, mensalmente, o relatório de frequência e remeter ao Núcleo Administrativo-Financeiro – NAF ou ao setor responsável pela frequência mensal de cada Secretaria.

§ 1º Os relatórios de espelho ponto devem ser guardados na própria Secretaria, conforme os requisitos estipulados na Lei Municipal nº 3.877, de 17 de maio de 2022 ou em outra legislação que a substitua.

§ 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 Núcleo Administrativo-Financeiro – NAF ou 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 à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, 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 Núcleo Administrativo-Financeiro – NAF ou setor responsável;

II - Acompanhar e garantir a execução deste Decreto.

CAPÍTULO II

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, conforme previsto no artigo 46, inciso II da Lei Municipal nº 1703/2006.

§ 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.



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 na forma prevista do artigo 46 da Lei Municipal nº 1703/2006; 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 primeiro ao último dia do 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 pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

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

§ 3º A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas fiscalizará todos as informações do Sistema de Registro de Ponto Eletrônico e Controle de Frequência dos Servidores Públicos do Município de Araucária, 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 III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 As disposições deste Decreto não se aplicam ao Prefeito, Vice-Prefeito, Procurador-Geral do Município, Subprocurador-Geral do Município, Controlador-Geral do Município, Subcontrolador-Geral do Município, Secretários Municipais, Diretores Gerais de Secretaria Municipal, Superintendentes, Chefes de Gabinete e Procuradores do Município.



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.

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 Araucária, serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

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

Prefeitura do Município de Araucária, 17 de junho de 2025.

LUIZ GUSTAVO BOTOGOSKI
Prefeito de Araucária

Processo nº 69057/2025

