



DECRETO Nº 3859, DE 13 DE MARÇO DE 2024.

Súmula: Regulamenta o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto e o controle de frequência e jornada dos servidores municipais do Poder Executivo e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Reserva, Estado do Paraná**, no uso das atribuições que lhes são conferidas, tendo em vista a necessidade de normatizar e disciplinar o controle de frequência e jornada dos servidores do Município de Reserva/PR, e atento ao contido nos artigos 65 e 66 da Lei nº 785/2017,

DECRETA

Capítulo I

DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 1º O Sistema de Registro Eletrônico de Ponto como ferramenta oficial de verificação de frequência e controle da jornada de trabalho dos servidores do Município de Reserva – PR.

Art. 2º O registro eletrônico de ponto deverá ser realizado pelo servidor por meio de:

Marcação Web de Ponto: modalidade de apuração da frequência do servidor, cujo registro das marcações de ponto se dá de forma digital, por meio de acesso do servidor a softwares de controle de frequência vinculados a tablets, computadores específicos ou pelo aplicativo "*BIOMOBILE*" e/ou disponível na App Store ou Play Store instalado em dispositivos móveis, como celular ou tablet;



§1º Os servidores registrarão a frequência no tablet ou computador com webcam já implantado na respectiva secretaria de lotação ou no departamento em que desempenha suas atividades.

§2º Optando o servidor por registrar a frequência por meio de aplicativo em seu próprio celular "*BIOMOBILE*", deverá permitir, neste caso, que o aplicativo acesse a sua localização de GPS para fins de comprovação de que o registro foi realizado dentro da área permitida.

§3º Se estabelece como área permitida para o registro de ponto por aplicativo dentro das coordenadas geográficas até um raio de 10 metros, dentro da secretaria ou departamento onde o servidor está lotado.

Art. 3º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado diariamente da seguinte forma:

- I - No início da jornada de trabalho;
- II - Na saída para o intervalo intrajornada;
- III - No retorno do intervalo intrajornada;
- IV - Ao final do expediente;
- V - No início e término do plantão ou escala de revezamento.

§1º O cumprimento da jornada de trabalho pelos servidores do Município de Reserva que trata o presente regulamento obedecerá ao horário de funcionamento de cada secretaria ou repartição, estabelecido em Lei ou Decreto.

§2º Os funcionários quando de plantão e/ou sobreaviso, ficam condicionados ao cumprimento obrigatório pré-estabelecido em portaria de escala de trabalho publicada, qualquer troca de horário, acarretará em falta do funcionário e posterior desconto.



Art. 4º Todos os servidores ativos, efetivos e contratados por tempo determinado do Município de Reserva – PR, ficam sujeitos ao registro Eletrônico de controle de jornada, por reconhecimento facial ou via aplicativo.

§1º O registro de ponto dos servidores comissionados e efetivos em exercício de função de confiança se aplica apenas para o controle de comparecimento e o registro do início e fim da jornada de trabalho.

§2º Excetua-se do disposto no *caput* o Prefeito, o Vice-prefeito, os Secretários Municipais e a Controladoria Interna, em razão da natureza dos cargos.

Art. 5º Para fins do Art. 118, inciso IX do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Reserva – PR, haverá a tolerância de 10 minutos diários, nos registros de entrada e saída antecipada.

§1º Atrasos na entrada ou saídas antecipadas superiores à tolerância referida no *caput*, poderão ser penalizados na forma dos artigos 132 e seguintes da Lei nº 039/1994 – Estatuto dos Servidores do Município de Reserva – PR, por se tratar de inobservância de deveres funcionais previstos no Estatuto.

§2º Os descontos da remuneração do servidor decorrentes dos atrasos na entrada ou das saídas antecipadas serão realizados na forma do art. 48 da Lei Municipal nº 039/1994 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Reserva – PR.

Art. 6º Poderá ser autorizada, pelo Secretário ou chefia imediata, a entrada em atraso ou permitida, com dispensa do registro do ponto, a saída temporária ou antecipada do servidor para cumprimento de serviços obrigatórios por lei, consoante definição no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 7º As faltas constantes do registro eletrônico poderão ser justificadas obedecendo rigorosamente às hipóteses previstas nos artigos 106 e 109 do Estatuto dos Servidores – Lei nº 039/1994, mediante o preenchimento do Boletim para Justificativa de



Ausência do Registro de Frequência (ANEXO I) ou por meio eletrônico, via aplicativo "BIOMOBILE".

Art. 8º A ausência de registro eletrônico de frequência por inconsistências dos equipamentos ou softwares, deverão ser comunicados ao Departamento de Recursos Humanos mediante o preenchimento do Boletim para Justificativa de Ausência do Registro de Frequência (ANEXO I) ou por meio eletrônico, via aplicativo "BIOMOBILE", até o dia seguinte da ocorrência que impediu o registro, sob pena de ser considerada falta injustificada.

Art. 9º O esquecimento ou falta de registro eletrônico de entrada ou saída pelo servidor deverá ser comunicado ao Departamento de Recursos Humanos, através de preenchimento do sistema de ponto eletrônico utilizado pelo município, sob pena de desconto em sua remuneração mensal, observado o disposto no artigo 48 da Lei nº 039/1994 - Estatuto dos Servidores do Município de Reserva – PR.

Art. 10 O Servidor deverá acessar o site <https://consultareserva.biofinger.com.br/>, utilizando o CNPJ do Município (76.169.879/0001-61), seu CPF e sua senha pessoal, nos dias 18 e 19 de cada mês, para ciência e conferência de seu cartão ponto eletrônico e eventual correção / justificativa / inconsistência no campo específico. Após prazo de ciência / correção do servidor, o ponto eletrônico será enviado automaticamente para o Departamento de Recursos Humanos para validação das informações contidas no ponto eletrônico.

Parágrafo único. Caso o relatório mencionado no caput não seja encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos no prazo estabelecido, o pagamento do servidor será realizado conforme jornada informada no referido cartão ponto eletrônico.



Capítulo II

DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES E CHEFIAS

Art. 11 Para fins de controle de frequência o servidor:

I - Registrará, por meio da leitura facial ou por meio eletrônico via equipamento móvel nos moldes definidos neste regulamento, os movimentos de entrada e saída, indicados no artigo 3º;

II - Apresentará, à chefia imediata ou no aplicativo "*BIOMOBILE*", documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

III - Comparecerá, quando convocado, ao Departamento de Recursos Humanos para o cadastramento ou recadastramento;

IV - Promoverá o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada de trabalho;

V - Comunicará prontamente ao Departamento de Recursos Humanos quaisquer problemas na leitura facial, inconsistências no equipamento ou indisponibilidade no aplicativo em equipamento móvel;

Art. 12 São obrigações da chefia imediata, nos termos do art. 118 e 127 da Lei nº 039/1994 - Estatuto dos Servidores do Município de Reserva – PR:

I - Orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto neste decreto;

II - Comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos quaisquer problemas na leitura facial dos servidores, inconsistências no equipamento ou indisponibilidade no aplicativo, no âmbito de sua competência;

III - Acompanhar e controlar a frequência do servidor, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas previstas deste decreto;

IV - Manter atualizada a lista dos servidores lotados em seu departamento, conforme Instrução Normativa 001/2024.



Capítulo III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 Fica estabelecido que todo servidor público é responsável por registrar sua jornada de trabalho de forma precisa e correta, de acordo com as normas e procedimentos internos estabelecidos.

Art. 14 Qualquer tentativa de burlar o sistema de ponto com informações falsas ou de não atender ao que está explicitado neste decreto, poderá ensejar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, sendo garantido ao servidor o direito a ampla defesa, nos termos da Lei nº 039/1994 - Estatuto dos Servidores do Município de Reserva – PR.

Art. 15 Em conformidade com o Artigo 66 da Lei Municipal nº 785, os intervalos intrajornada para descanso ou alimentação serão os seguintes:

- a) 20 (vinte) minutos para jornadas de trabalho não superiores a 4 (quatro) horas;
- b) 1 (uma) hora para jornadas de trabalho de 6 (seis) horas;
- c) 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos para jornadas de trabalho de 8 (oito) horas.

Art. 16 A implantação do controle eletrônico de frequência deverá ser concluída no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação deste decreto, estabelecendo-se tal período para adaptação e adequação.

Parágrafo único. Findo o prazo estabelecido no caput não mais serão admitidos para verificação de frequência e controle de jornada de trabalho, o controle em folha / livro de ponto manual, ressalvados os casos excepcionais e devidamente justificados.

Art. 17 Compete à Secretaria Municipal de Administração estabelecer normas e orientações complementares sobre este Regulamento.



Art. 18 Cabe a Unidade de Controle Interno verificar a qualquer tempo o cumprimento do presente decreto, bem como a aplicação de auditorias sempre que entender necessário.

Art. 19 O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, em 13 de março de 2024.

LUCAS MACHADO RIBEIRO
Prefeito do Município de Reserva
Estado do Paraná



ANEXO I – DECRETO 3859/2024

BOLETIM PARA JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Mês Referência _____ / _____ - Secretaria: _____

Servidor: _____ - Matrícula: _____

Dias	Cód.	Cód.	Natureza da Justificativa
		01	Doação de sangue devidamente comprovada, 01 (um) dia por ano, (Art. 106, I, Lei nº 039/1994).
		02	Casamento, até 05 (cinco) dias consecutivos (Art. 106, II, alínea "a", Lei nº 039/1994).
		03	Luto, até 05 (cinco) dias, por falecimento de cônjuge, ou companheiro (a), ascendentes e descendentes e colaterais até o 2º grau (Art. 106, II, alínea "b", Lei nº 039/1994).
		04	Realização de concurso vestibular, até 05 (cinco) dias consecutivos (Art. 106, III, Lei nº 039/1994).
		05	Júri e outros serviços obrigatórios por lei (Art. 109, III, Lei nº 039/1994).
		06	Servidor em atividade fora da instituição ou em curso de aperfeiçoamento.
		07	Falha no sistema do cartão ponto.
		08	Servidor em viagem a serviço.
		09	Consulta médica, devidamente comprovada por atestado médico.
		10	Licença para tratamento de saúde (Art. 109, IV, alínea "a", Lei nº 039/1994)
		11	Licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional (Art. 109, IV, alínea "b", Lei nº 039/1994).
		12	Licença à gestante, à adotante e à paternidade (Art. 109, IV, alínea "c", Lei nº 039/1994)
		13	Licença para o serviço militar (Art. 109, IV, alínea "d", Lei nº 039/1994).
		14	Afastamentos temporários decorrentes de atestado médico. (Art. 85 e 86 Lei nº 39/1994)
		15	Outras hipóteses previstas em lei, aplicáveis aos servidores municipais. Especificar:

Reserva – PR, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Servidor

Assinatura do Chefe imediato



ANEXO I – DECRETO 3859/2024

BOLETIM PARA JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA PARCIAL DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Mês Referência _____/_____/____ - Secretaria: _____

Servidor: _____ - Matrícula: _____

OCORRÊNCIA	
DATA (da ocorrência): ___/___/___	
Ausência de Registro	Horário de ponto não registrado
() Entrada	:
() Intervalo	:
() Retorno do Intervalo	:
() Saída	:
JUSTIFICATIVA (preenchida pelo servidor)	

Reserva – PR, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Servidor

Assinatura do Chefe imediato