

# Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL  
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 –CEP: 84.290-000  
Fone/Fax: (43) 3548-1383 -Sapopema - PR

[www.sapopema.pr.gov.br](http://www.sapopema.pr.gov.br)

---

## DECRETO Nº. 189/2022

***Súmula: INSTITUI O SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO ATRAVÉS DE APLICATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

**PAULO MAXIMIANO DE SOUZA JR.**, Prefeito Municipal de Sapopema, no uso de suas atribuições legais,

**Considerando** os deveres legais de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos civis previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sapopema/PR;

**Considerando** a necessidade de reformular procedimentos existentes, a fim de que se evitem prejuízos aos servidores e à administração pública, e melhor controle do registro de frequência dos pontos;

**Considerando** ainda, que se faz necessária a determinação pois somente através do registro de ponto são atestados a frequência e o efetivo controle do cumprimento da jornada de trabalho.

**Considerando** que é dever dos chefes imediatos resguardar a assiduidade e a pontualidade em sua equipe, que provoca impacto nos alcances de suas metas e garante a moralidade pública,

### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica regulamentado o controle de frequência quanto à assiduidade e pontualidade dos servidores públicos detentores de cargos de provimento efetivo, em comissão e os admitidos por tempo determinado.

Parágrafo único: Excetua os Agentes Políticos, Assessor Jurídico, pessoas com deficiência, nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

# Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL  
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 –CEP: 84.290-000  
Fone/Fax: (43) 3548-1383 -Sapopema - PR

[www.sapopema.pr.gov.br](http://www.sapopema.pr.gov.br)

**Art. 2º.** O ponto é o registro de entrada e saída diária do servidor público municipal em serviço, por meio do qual é apurada a sua frequência, sendo esta a base para a composição da folha de pagamento mensal.

**Art. 3º.** O registro do ponto é dever e responsabilidade pessoal e intransferível do servidor; a falta de marcação do ponto e eventuais faltas ou atrasos implicam em desconto na folha de pagamento do período não apontado.

**§1º** - É expressamente vedada a dispensa integral do registro de frequência do servidor, ressalvadas as situações previstas em instrumentos normativos próprios e outras situações que exijam adequação da jornada de trabalho em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, bem como nas atividades externas, de forma eventual ou não.

**§2º** - Toda ausência de registro para ser considerada justificada e não implicar prejuízo da remuneração deverá ser justificada via aplicativo, devidamente abonada ou não pelo chefe imediato também via aplicativo.

**§3º** - Em caso de compensação de horas, estas deverão ser compensadas dentro do mesmo mês desde que previamente autorizadas pela chefia.

**§4º** - Em casos de serviço externo, o servidor deverá comparecer ao local de trabalho para registrar o seu ponto.

**Art. 4º.** O horário normal de trabalho de cada cargo ou função é o estabelecido na Legislação específica.

**§1º** - O servidor deverá cumprir integralmente a carga horária determinada pela sua respectiva legislação específica, evitando o desconto na folha de pagamento referente às horas não trabalhadas.

**§2º** - É vedado ao servidor ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.

**Art. 5º.** O registro eletrônico da efetividade funcional será realizado por sistema eletrônico - por meio de identificação em aplicativo de celular, com reconhecimento facial, na unidade de lotação do servidor (por localização), e armazenará, diariamente, seus horários de entrada e saída e suas saídas e retornos intermediários.

**Parágrafo único:** Excepcionalmente na hipótese em que os servidores não tiverem acesso ao registro eletrônico virtual de Ponto e/ou não possuírem aparelho compatível com o aplicativo fornecido, deverá comparecer ao RH (Recurso Humanos), o qual será realizado cadastro secundário para registro de ponto em computador na unidade

# Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL  
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 –CEP: 84.290-000  
Fone/Fax: (43) 3548-1383 -Sapopema - PR

[www.sapopema.pr.gov.br](http://www.sapopema.pr.gov.br)

que estiver vinculado, o qual ficará sob a responsabilidade do chefe imediato ou do Secretário da pasta.

**Art. 6º.** Fica vedado ao servidor municipal efetuar registro de frequência além dos limites de sua jornada de trabalho, exceto se previamente autorizada à prestação de serviço extraordinário ou a compensação de horários semanal pelo Chefe Imediato e/ou Secretario da Pasta.

**§1º** - Será responsabilizado e punido, nos termos do legislação vigente, o servidor que atestar falsamente a prestação de plantão ou serviço extraordinário, bem como o que propuser ou permitir gratificação sob este título por serviço não realizado.

**§2º** - O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança é vedado o recebimento de horas extras, pois submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração

**Art. 7º.** As folhas de pagamento serão elaboradas exclusivamente à vista dos registros de pontos e relatório de frequência emitido pelo sistema de registro eletrônico.

**Parágrafo único:** A frequência será computada para efeitos da folha de pagamento considerando o período compreendido entre o 20º dia do mês de anterior ao 20º dia do mês de referência.

**Art. 8º.** A chefia imediata é responsável por conferir os registros dos servidores que se encontram vinculados a sua unidade e realizar o fechamento do Controle de Frequência Mensal, convalidando as justificativas das ocorrências registradas.

**§1º** - As Fichas Ponto deverão ser vistas pelo chefe imediato ou Secretário da pasta, e encaminhado até o dia 20(vinte) de cada mês ao Departamento de Recursos Humanos;

**§2º** - O não encaminhamento das Fichas de Frequência no prazo estabelecido prejudicará a elaboração da folha de pagamento e a folha de pagamento do servidor não será processada enquanto não tiver no departamento de recursos humanos a ficha de frequência.

**Art. 9º.** Fica sob responsabilidade da chefia imediata acompanhar e controlar a frequência do servidor e adotar as medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução deste Decreto.

**Parágrafo único:** A falta de cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade de quaisquer servidores deverá ser comunicada ao Departamento de Recursos Humanos.

# Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL  
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 –CEP: 84.290-000  
Fone/Fax: (43) 3548-1383 -Sapopema - PR  
[www.sapopema.pr.gov.br](http://www.sapopema.pr.gov.br)

---

**Art. 10º.** Cabe aos servidores referidos no art. 1º deste Decreto:

**I** - registrar, as entradas e saídas, por meio do sistema eletrônico de ponto e ou cartão de ponto ou similar quando não houver relógio eletrônico;

**II** - apresentar, à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais, que deverão ser imediatamente encaminhadas ao DRH antes do fechamento do ponto.

**III** - comparecer, quando convocado, para o cadastramento ou recadastramento de suas digitais e/ou afins;

**IV** - promover o acompanhamento dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar;

**V** - comunicar prontamente ao chefe imediato quaisquer problemas no registro do ponto;

**VI** – zelar pela conservação do cartão de ponto e ou pelos equipamentos e programas utilizados para o registro de ponto eletrônico;

**VII** – comunicar ao chefe imediato com antecedência e mediante justificativa qualquer saída para atendimento médico ou falta por motivo de força maior.

**Art. 11º.** O descumprimento deste Decreto será passível de abertura de sindicância ou instauração de processo disciplinar, para apuração dos fatos e eventual punição administrativa.

**Art. 12º.** O descumprimento dos critérios estabelecidos neste Decreto sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**§1º** - São penalidades disciplinares:

**I** - Advertência;

**II** - Suspensão;

**III** - Demissão;

**Art. 13º.** A apresentação de documento e/ou atestado falsificado ou que contenha informação não verídica, configura crime de falsidade documental e sujeitará o servidor público à responsabilização funcional, nos termos da legislação civil, penal e

# Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL  
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 –CEP: 84.290-000  
Fone/Fax: (43) 3548-1383 -Sapopema - PR  
[www.sapopema.pr.gov.br](http://www.sapopema.pr.gov.br)

administrativa por eventuais fraudes, sem prejuízo ao ressarcimento dos valores indevidamente recebidos.

**Art. 14º.** A Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados, a exibição do documento original enviado eletronicamente ou via cópia pelo interessado, bem como, se motivado por auditorias internas ou externas.

**Parágrafo único:** O documento original que o servidor apresentou para justificar sua ausência deverá ser preservado em sua posse pelo prazo de 05 (cinco) anos.

**Art. 15º.** É permitido ao Controle Interno solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais;

**Art. 16º.** A implementação do registro eletrônico virtual de ponto nos órgãos da Administração ocorrerá de forma gradativa, o que não afasta dos servidores os deveres de assiduidade e pontualidade, de modo a cumprir integralmente a sua carga horária.

**Parágrafo único:** Em hipótese de indisponibilidade do Sistema Eletrônico Virtual, será adotado o registro manual nos computadores da unidade a que estiver locado.

**Art. 17º.** Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sapopema/PR, em 21 de julho de 2022.

**PAULO MAXIMIANO DE SOUZA JR.**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPOPEMA**

ADMINISTRAÇÃO GERAL  
DECRETO Nº. 189/2022

**DECRETO Nº. 189/2022**

*Súmula: INSTITUI O SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO ATRAVÉS DE APLICATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**PAULO MAXIMIANO DE SOUZA JR.**, Prefeito Municipal de Sapopema, no uso de suas atribuições legais,

**Considerando** os deveres legais de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos civis previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sapopema/PR;

**Considerando** a necessidade de reformular procedimentos existentes, a fim de que se evitem prejuízos aos servidores e à administração pública, e melhor controle do registro de frequência dos pontos;

**Considerando** ainda, que se faz necessária a determinação pois somente através do registro de ponto é atestada a frequência e o efetivo controle do cumprimento da jornada de trabalho.

**Considerando** que é dever dos chefes imediatos resguardar a assiduidade e a pontualidade em sua equipe, que provoca impacto nos alcances de suas metas e garante a moralidade pública,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica regulamentado o controle de frequência quanto à assiduidade e pontualidade dos servidores públicos detentores de cargos de provimento efetivo, comissionado e empregado público (PSS).

Parágrafo único: Excetua os Agentes Políticos, Assessor Jurídico, pessoas com deficiência, nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

**Art. 2º.** O ponto é o registro de entrada e saída diária do servidor público municipal em serviço, por meio do qual é apurada a sua frequência, sendo esta a base para a composição da folha de pagamento mensal.

**Art. 3º.** O registro do ponto é dever e responsabilidade pessoal e intransferível do servidor; a falta de marcação do ponto e eventuais faltas ou atrasos implicam em desconto na folha de pagamento do período não apontado.

§1º - É expressamente vedada a dispensa integral do registro de frequência do servidor, ressalvadas as situações previstas em instrumentos normativos próprios e outras situações que exijam adequação da jornada de trabalho em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, bem como nas atividades externas, de forma eventual ou não.

§2º - Toda ausência de registro para ser considerada justificada e não implicar prejuízo da remuneração deverá ser justificada via aplicativo, devidamente abonada ou não pelo chefe imediato também via aplicativo.

§3º - Em caso de compensação de horas, estas deverão ser compensadas dentro do mesmo ano desde que previamente autorizadas pela chefia.

§4º - Em casos de serviços externos o servidor deverá comparecer ao local de trabalho para registrar o seu ponto, será analisada a dispensa total do registro ponto.

**Art. 4º.** O horário normal de trabalho de cada cargo ou função é o estabelecido na Legislação específica.

§1º - O servidor deverá cumprir integralmente a carga horária determinada pela sua respectiva legislação específica, evitando o desconto na folha de pagamento referente às horas não trabalhadas.

**Art. 5º.** O registro eletrônico da efetividade funcional será realizado por sistema eletrônico - por meio de identificação em aplicativo de celular, com reconhecimento facial, na unidade de lotação do servidor (por localização), e armazenará, diariamente, seus horários de entrada e saída e suas saídas e retornos intermediários.

**Parágrafo único:** Excepcionalmente na hipótese em que os servidores não tiverem acesso ao registro eletrônico virtual de Ponto e/ou não possuírem aparelho compatível com o aplicativo fornecido, deverá comparecer ao RH (Recurso Humanos), o qual será realizado cadastro secundário para registro de ponto em computador na unidade que estiver vinculado, o qual ficará sob a responsabilidade do chefe imediato ou do Secretário da pasta.

**Art. 6º.** As folhas de pagamento serão elaboradas exclusivamente à vista dos registros de pontos e relatório de frequência emitido pelo sistema de registro eletrônico.

**Parágrafo único:** A frequência será computada para efeitos da folha de pagamento considerando o período compreendido entre o 20º dia do mês de anterior ao 20º dia do mês de referência.

**Art. 7º.** A chefia imediata é responsável por conferir os registros dos servidores que se encontram vinculados a sua unidade e realizar o fechamento do Controle de Frequência Mensal, convalidando as justificativas das ocorrências registradas.

**§1º** - As Fichas deverão ser vistas pelo chefe imediato ou Secretário da pasta, e encaminhado até o dia 20(vinte) de cada mês ao Departamento de Recursos Humanos; **§2º**- O não encaminhamento das Fichas de Frequência no prazo estabelecido prejudicará a elaboração da folha de pagamento e a folha de pagamento do servidor não será processada enquanto não tiver no departamento de recursos humanos a ficha de frequência.

**Art. 8º.** Fica sob responsabilidade da chefia imediata acompanhar e controlar a frequência do servidor e adotar as medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução deste Decreto.

**Art. 9º.** Cabe aos servidores referidos no art. 1º deste Decreto:

**I**- registrar, as entradas e saídas, por meio do sistema eletrônico de ponto e ou cartão de ponto ou similar quando não houver relógio eletrônico; **II**- apresentar, à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais, que deverão ser imediatamente encaminhadas ao DRH antes do fechamento do ponto. **III**- comparecer, quando convocado, para o cadastramento ou recadastramento de suas digitais e/ou afins; **IV**- promover o acompanhamento dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar; **V**- comunicar prontamente ao chefe imediato quaisquer problemas no registro do ponto; **VI**- zelar pela conservação do cartão de ponto e ou pelos equipamentos e programas utilizados para o registro de ponto eletrônico;

**Art. 10º.** O descumprimento deste Decreto será passível de abertura de sindicância ou instauração de processo disciplinar, para apuração dos fatos e eventual punição administrativa.

**Art. 11º.** O descumprimento dos critérios estabelecidos neste Decreto sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**§1º**- São penalidades disciplinares:

**I**- Advertência;

**II**- Suspensão;

**III**- Demissão;

**Art. 12º.** A apresentação de documento e/ou atestado falsificado ou que contenha informação não verídica, configura crime de falsidade documental e sujeitará o servidor público à responsabilização funcional, nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes, sem prejuízo ao ressarcimento dos valores indevidamente recebidos.

**Art. 13º.** A Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados, a exibição do documento original enviado eletronicamente ou via cópia pelo

interessado, bem como, se motivado por auditorias internas ou externas.

**Parágrafo único:** O documento original que o servidor apresentou para justificar sua ausência deverá ser preservado em sua posse pelo prazo de 05 (cinco) anos ou enviar ao Departamento de RH para o arquivo.

**Art. 14º.** É permitido ao Controle Interno solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais;

**Art. 15º.** A implementação do registro eletrônico virtual de ponto nos órgãos da Administração ocorrerá de forma gradativa, o que não afasta dos servidores os deveres de assiduidade e pontualidade, de modo a cumprir integralmente a sua carga horária.

**Parágrafo único:** Em hipótese de indisponibilidade do Sistema Eletrônico Virtual, será adotado o registro manual nos computadores da unidade a que estiver locado.

**Art. 16º.** Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sapopema/PR, em 21 de julho de 2022.

**PAULO MAXIMIANO DE SOUZA JR.**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Franciele Flor Delfino de Oliveira

**Código Identificador:**7EA801C9

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 22/07/2022. Edição 2567

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>