

À

Câmara Municipal de Diamante do Norte – PR

A/C do Sr. Eduardo Bono da Silva

Presidente

Assunto: Resposta ao Ofício nº 87/2025 – Solicitação de informações sobre o funcionamento e utilização do ponto biométrico eletrônico.

Senhor Presidente,

Em atenção ao Ofício nº 87/2025, datado de 01 de outubro de 2025, que solicita informações acerca do funcionamento e da utilização do sistema de ponto biométrico eletrônico instalado na sede da Prefeitura Municipal, encaminhamos, por meio deste, as informações pertinentes, em observância aos princípios da transparência, eficiência administrativa e publicidade dos atos públicos.

1. Do funcionamento do sistema

O sistema de ponto biométrico eletrônico necessita de atualização e substituição, tendo em vista que o contrato anterior com a empresa fornecedora foi encerrado.

Sendo necessário que os Departamentos do executivo envolvidos realizem os procedimentos necessários para contratação e adequação do novo sistema, a fim de garantir continuidade no controle eletrônico de frequência dos servidores municipais.

Durante esse período de transição, o controle de assiduidade está sendo mantido por meio dos boletins manuais de frequência, de modo a assegurar a regularidade das informações e o cumprimento da jornada de trabalho.

2. Do cadastramento dos servidores

Todos os servidores efetivos, comissionados e contratados da sede administrativa encontram-se devidamente cadastrados no sistema biométrico anterior, e seus dados estão sendo migrados para a nova plataforma, que passará a operar de forma integrada com o banco de dados da Prefeitura assim que concluída a atualização técnica.

Nos demais setores externos e descentralizados (escolas, unidades de saúde, obras, agricultura e afins), a frequência continua sendo controlada por boletins manuais padronizados, conforme a rotina já estabelecida até a plena reimplantação do ponto eletrônico.

3. Da responsabilidade pelos boletins de frequência

Salienta-se que, conforme normativo interno e documentos anexos, os boletins de frequência são de inteira responsabilidade dos Secretários Municipais e das chefias de cada pasta, competindo a estes:

Garantir o correto preenchimento e conferência dos registros de jornada;

Assinar e validar os boletins de frequência mensalmente;

Encaminhá-los ao Departamento de Recursos Humanos dentro do prazo estabelecido para o fechamento da folha de pagamento.

O Departamento de Recursos Humanos realiza a conferência, registro e arquivamento dos boletins, comunicando eventuais inconsistências aos respectivos secretários para correção imediata.

4. Das providências em andamento

Ressalta-se que o Município deverá tomar providências para atualização e a reimplantação do sistema de ponto eletrônico, de forma a garantir maior segurança, transparência e eficiência no controle da frequência dos servidores.

Tão logo o novo contrato seja finalizado e o sistema reinstalado, todos os servidores serão novamente cadastrados e orientados sobre os procedimentos de marcação e consulta de ponto.

5. Considerações finais

Reiteramos a necessidade da regularidade administrativa, a transparência e o aperfeiçoamento dos controles internos de pessoal.

Colocamo-nos à inteira disposição para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais ou fornecer informações complementares que se fizerem necessárias.

Atenciosamente,

Paulo Herrera Bono

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

Prefeitura Municipal de Diamante do Norte – PR

Ciente:

Juliano Cervantes Pereira dos Santos

Secretário Municipal de Administração e Planejamento