



## RESOLUÇÃO Nº 1.745/2018

PÁGINA

DATA

Em 29 de novembro de 2018.

**ASSUNTO:** Aprovação da norma **Controle de Frequência de Servidores**

**DATA DA ENTRADA EM VIGOR:** 03 de dezembro de 2018

**REVOGAÇÃO:** Resolução nº 1.603/2012

**DISTRIBUIÇÃO:** geral

O Diretor-Presidente do Instituto Agronômico do Paraná-IAPAR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 15 do Regulamento da Instituição, objetivando definir e orientar procedimentos para o controle de frequência de servidores, considerando a necessidade de cumprimento de determinações de órgãos de governo,

### RESOLVE:

1. Aprovar a norma **Controle de Frequência de Servidores**, na forma do anexo da presente Resolução, constituindo-se no Capítulo 4 do MAPRA – Manual de Procedimentos Administrativos.
2. A presente normatização prevê o controle de frequência por meio do registro eletrônico, que será implantado de forma gradativa, em fases incrementais, visando o adequado atendimento de eventuais ajustes no Programa.
3. A Diretoria de Gestão de Pessoas emitirá orientações sobre a operacionalização de procedimentos durante a fase de implantação da norma.
4. A Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP e a Gerência de Administração de Processos de Pessoas-GAP orientarão cada uma das fases a todos os servidores e a norma será adequada ao final de cada fase de forma a definir todos os procedimentos envolvidos.
5. Revogar a Resolução nº 1.603/2012 de 05 de junho de 2012.



*Florindo Dalberto*  
FLORINDO DALBERTO

Diretor-Presidente

# INSTITUTO AGRONÔMICO DO PARANÁ - IAPAR

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRA CAPÍTULO 4

### CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE SERVIDORES

#### 1 OBJETIVOS

A presente norma tem por objetivo definir, informar e orientar procedimentos relativos ao controle de frequência dos servidores do IAPAR.

Os controles e procedimentos de que tratam esta Norma são de responsabilidade da Gerência de Administração de Processos de Pessoas, unidade integrante da estrutura organizacional da Diretoria de Gestão de Pessoas.

A supervisão e controle direto da frequência dos servidores será de responsabilidade da chefia imediata de cada unidade, atendendo as orientações desta norma e de outras normas e procedimentos ou mesmo da legislação.

#### 2 CONCEITOS

- a. Assiduidade: Qualidade do assíduo, constante, frequente e regular. Quem cumpre seus compromissos e obrigações.
- b. Frequência: Ato ou efeito de o servidor comparecer com assiduidade no local de trabalho determinado.
- c. Jornada de Trabalho: Período estabelecido de horas diárias, registradas em sistema específico de controle de frequência, que deve ser cumprido pelo servidor.
- d. Intervalo Intrajornada: Intervalo de tempo destinado para o descanso e alimentação entre as partes da jornada de trabalho.
- e. Intervalo Interjornada: Período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso, entre duas jornadas de trabalho.
- f. Registro Eletrônico de Frequência: Adoção de sistema eletrônico que visa o controle de assiduidade e pontualidade proporcionando transparência no processo, armazenando dados relativos à frequência de forma sistemática e acesso rápido às informações de cada servidor pela chefia imediata, pela unidade de gestão de pessoas e demais unidades de controle interno.
- g. Banco de Horas: Compensação de horas trabalhadas além da jornada contratada. Corresponde ao resultado da soma de tempos de trabalho extraordinário e subtração de tempos de ausência em relação à jornada de trabalho apurado através do Sistema Eletrônico de Controle de Frequência.

- h. Compensação de Horas: Fruição de horas positivas, com prévia autorização da chefia imediata, considerando o interesse institucional.
- i. Flexibilização de Jornada: Possibilidade de antecipar ou prorrogar os horários de entrada e de saída, ajustando o expediente normal de trabalho, sem que haja o acervo/pagamento de horas extras ou a geração de banco de horas para compensação.
- j. Horas Negativas: É a quantidade de tempo (minutos e horas) que o servidor fica devendo para a jornada diária de 8 (oito) horas de trabalho. É quando servidor fica devedor.
- k. Horas Positivas: É a quantidade de tempo (minutos e horas) que o servidor excede a jornada diária de 8 (oito) horas de trabalho. É quando o servidor fica credor.
- l. Escala Específica: Escala que define nome do(s) servidor(es), período e horário de trabalho para jornada especial, formal e antecipadamente aprovada, respeitando as 8 (oito) horas de jornada diária, intervalo para descanso e alimentação e demais determinações legais, instituída para atender estritamente o interesse institucional.
- m. Escala de Revezamento: Escala mensal regular utilizada para a execução de atividades rotineiras em sábados, domingos e feriados, por equipe de servidores, elaborada pela unidade específica responsável, com a respectiva compensação de horas pré-aprovada dentro do mesmo período.

### **3 JORNADA DE TRABALHO**

3.1 A jornada de trabalho dos servidores do IAPAR é de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, sendo a frequência das 8h00 às 17h00 horas, com 1 (uma) hora de intervalo intrajornada para descanso e alimentação.

3.1.1 O período de intervalo intrajornada, destinado ao descanso e alimentação entre as partes da jornada de trabalho, não poderá exceder a 2 (duas) horas diárias.

3.2 A jornada de trabalho para funções definidas pela Direção cuja realização requeiram horários/dias especiais será estabelecida em escala específica, previamente aprovada pela chefia imediata e Diretoria de Gestão de Pessoas, definindo o nome do(s) servidor(es), horas e período de realização.

3.3 A escala de revezamento ao trabalho ocorrerá em atividades que exijam execução rotineira em sábados, domingos e feriados, e será elaborada mensalmente pela unidade específica, com aprovação da chefia superior.

3.4 Por necessidade imperiosa de trabalho atendendo ao interesse institucional poderá ser autorizada a realização de trabalhos extraordinários em dias não úteis, até o limite máximo de 5 (cinco) horas e 30 (trinta) minutos diários, devendo, obrigatoriamente, ser cumprido e registrado no relógio-ponto um intervalo mínimo de 15 (quinze) minutos de descanso a partir da 4ª (quarta) hora.

3.4.1 A realização de serviço extraordinário será precedida de convocação prévia expressa, efetuada pela chefia imediata, mediante justificativa formal do fato, com a devida anuência do Diretor específico.

3.4.2 Deverá ser dada ciência ao servidor convocado para a realização do serviço extraordinário.

3.4.3 Não serão computadas horas excedentes para além do serviço extraordinário autorizado.

3.5 O descumprimento do horário normal de trabalho ou a falta de atendimento à convocação da chefia imediata se caracterizará com ato de insubordinação, passível de penalização e desconto em folha de pagamento, de acordo com os procedimentos da legislação.

#### **4 CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

4.1 Os servidores em efetivo exercício no IAPAR deverão registrar diariamente suas entradas e saídas durante a jornada de trabalho, no período de mês corrido.

4.1.1 Será obrigatório o registro de ponto eletrônico com biometria em todas as oportunidades de entrada ou de saída da Instituição.

4.1.2 O registro da frequência será efetuado no Sistema de Controle de Ponto Biométrico do IAPAR – SisPont, disponibilizado aos servidores para comprovação de entrada e saída das instalações da Instituição.

4.2 Todos os servidores deverão registrar o comparecimento ao trabalho por meio de registro eletrônico, em relógios-ponto localizados nas dependências do IAPAR.

4.2.1 Servidores que atuem permanentemente em localidade não servida por relógio-ponto eletrônico registrarão o ponto em forma manual, mediante autorização prévia. Nestes casos a Diretoria de Gestão de Pessoas emitirá documento identificando nominalmente o(s) servidor(es), autorizando o controle específico.

4.3 Estão dispensados do controle por registro eletrônico de frequência os níveis de gerenciamento que possuem funções de Diretor-Presidente, Diretor, Chefe de Gabinete e Coordenador da Assessoria Jurídica. Nestes casos a frequência ocorrerá pela adoção de Ficha de Frequência, mensalmente assinada pelo Diretor-Presidente.

4.3.1 Os servidores isentos do registro de frequência eletrônico não participam da compensação anual de horas/banco de horas.

4.4 As faltas que forem consideradas pela chefia imediata como injustificadas não serão passíveis de compensação e serão descontadas do servidor, nos termos da legislação vigente.

4.4.1 As faltas, bem como saídas antecipadas ou entradas atrasadas que impossibilitem o cumprimento da jornada diária de 8 horas, cujas justificativas forem aceitas pela chefia imediata, terão seu tempo computado como Horas Negativas no Banco de Horas do servidor.

4.4.2 A apresentação da justificativa da falta pelo servidor à chefia imediata deverá registrar o fato que motivou a mesma, de forma clara e pormenorizada, e será aposta em campo específico no Sistema.

4.4.3 A chefia imediata colocará seu parecer também no campo específico, justificando sua posição favorável ou desfavorável à justificativa apresentada pelo servidor.

4.4.4 O IAPAR tratará sobre os afastamentos previstos na legislação que justificam ausência em norma específica.

4.5 É responsabilidade de o próprio servidor conferir diariamente seu registro de ponto no Sistema de Controle de Frequência, no sentido de verificar as informações.

4.5.1 As eventuais inconsistências deverão ser registradas pelo servidor e encaminhadas para regularização no dia útil seguinte ou o mais breve possível, para sua chefia imediata.

4.6 Quando da participação de servidor em equipe de eventos externos, deverá ser definida previamente pela Diretoria responsável a relação de participantes em escala específica, e o período e horários de trabalho, respeitando o limite diário de 8(oito) horas, somadas eventualmente mais 2 (duas) horas, respeitando o intervalo para descanso (diário e semanal) e alimentação e o interesse institucional.

4.6.1 O número de horas trabalhado que exceder às 8(oito) horas de jornada normal e validado pela Diretoria responsável pelo evento resultará em banco de horas positivas e sua compensação deverá ser administrada rigorosamente pela Diretoria específica e chefia imediata do servidor.

4.7 As Gerências da Diretoria de Gestão de Pessoas são responsáveis por homologar e lançar no sistema eletrônico as ocorrências com base no documento comprobatório entregue pelo servidor, que justificar a ausência, no que for de competência de cada uma.

4.8 No final do período de marcação do controle de frequência (início-término do mês), o servidor deverá imprimir e assinar o documento de espelho-ponto, de sua frequência mensal. Deverá então solicitar a assinatura de sua chefia imediata e encaminhar a via original assinada para a GAP, até o 2º (segundo) dia útil do mês que se inicia.

4.8.1 Na oportunidade do encaminhamento do espelho-ponto impresso e assinado, o servidor deverá anexar os documentos que comprovem/autorizem saídas para participação em eventos externos em sua localidade como reuniões, visitas técnicas, fóruns de discussão e outros.

## 5 FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA

5.1 A flexibilização da jornada de trabalho é a possibilidade de antecipar ou de prorrogar o horário de entrada ou de saída do expediente diário, cumprindo a jornada de 8 (oito) horas. Poderá ocorrer de forma eventual, em caráter não-permanente e que não gere prejuízos ao serviço público ou para a função/cargo do servidor.

5.2 Para o cumprimento da jornada normal de trabalho de 8 (oito) horas, mediante aprovação da chefia imediata, o servidor poderá antecipar o início da primeira parte do expediente em até 30 (trinta) minutos, bem como prorrogar o término da segunda parte do expediente em até 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos.

5.3 É responsabilidade da chefia imediata zelar para que a flexibilização da jornada de trabalho não se torne permanente, com a finalidade de evitar a modificação do horário contratual de trabalho do servidor.

5.4 A flexibilização da jornada será utilizada como prerrogativa da Direção e no interesse institucional, sem prejuízo ao serviço público, e deverá ser aprovada pela chefia imediata e respectiva Diretoria por um determinado período.

5.4.1 A solicitação deverá ser aposta em campo específico no SisPont pelo servidor, justificando adequadamente a necessidade, e a chefia imediata emitirá seu parecer no próprio Sistema.

## **6 ATRASOS, AUSÊNCIAS E SAÍDAS ANTECIPADAS**

6.1 Na jornada diária das 8h00 às 17h00 horas, não serão computadas como horas positivas ou negativas as variações de horário de até 10 (dez) minutos antes e após o início e o término da jornada.

6.2 Atrasos ou prorrogações, com variação de até 10 (dez) minutos não acarretarão horas positivas ou negativas na remuneração do servidor.

6.3 Se o atraso e/ou a saída antecipada exceder os limites definidos no item 6.1, o servidor perderá o direito ao benefício.

## **7 PERÍODOS DE DESCANSO – INTRAJORNADA**

7.1 Durante a jornada normal de trabalho o intervalo intrajornada para descanso e alimentação não poderá ser inferior a 1 (uma) hora, como também não poderá ser superior a 2 (duas) horas.

7.1.1 Se o servidor se ausentar do IAPAR no intervalo para descanso e alimentação, deverá registrar a saída e o retorno no Sistema Eletrônico de Frequência.

7.2 De segunda a sexta-feira o intervalo para descanso e alimentação de 1 (uma) hora será pré-annotado no Sistema Eletrônico De Frequência.

7.2.1 O horário mínimo de 1 (uma) hora deverá ser rigorosamente respeitado, não podendo ocorrer o registro/retorno do intervalo de descanso antes de cumprido o intervalo mínimo.

7.3 Em sábados, domingos e feriados, em jornada acima de 4 (quatro) horas deverá ser cumprido e registrado no relógio-ponto um intervalo de descanso.

7.3.1 Em jornadas entre 4 (quatro) e 6 (seis) horas, o intervalo de descanso deverá ser de, no mínimo, 15 (quinze) minutos.

7.3.2 Em jornadas acima de 6 (seis) horas, excepcionalmente autorizadas, o intervalo deverá ser de no mínimo 1 (um) hora e no máximo de 2 (duas) horas.

7.4 Entre duas jornadas de trabalho deverá ser cumprido um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

7.5 Será assegurado ao servidor um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, devidamente remuneradas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa, deverá coincidir preferencialmente com o domingo.

7.6 Será expressamente proibido que se cumpra jornadas consecutivas superiores a 6 (seis) dias, independente da carga horária, tornando-se obrigatório o descanso no sétimo dia.

## **8 COMPENSAÇÃO ANUAL DE HORAS – BANCO DE HORAS**

8.1 O Banco de Horas compõe-se do saldo de horas positivas ou de horas negativas, até o limite máximo de 32 (trinta e duas) horas de crédito ou débito, que serão apuradas mensalmente através do Sistema Eletrônico de Controle de Frequência.

8.1.1 As horas de trabalho realizadas aos sábados serão computadas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) e as realizadas aos domingos e feriados com 100% (cem por cento) de acréscimo.

8.1.2 Atividades realizadas em dias determinados como ponto facultativo gerarão banco de horas normais de trabalho.

8.2 Os servidores e suas chefias imediatas deverão administrar rigorosamente o Banco de Horas, não permitindo que se extrapole o limite de 32 (trinta e duas) horas, bem como observando o prazo limite de 1 (um) ano para a compensação de horas positivas.

8.2.1 Fica proibida a realização de horas positivas a partir do acúmulo das 32 (trinta e duas) horas, devendo essas ser compensadas para possibilitar nova autorização de realização.

8.3 A compensação de horas positivas dependerá da prévia negociação e da aprovação da chefia imediata, considerando o interesse institucional.

8.4 Na jornada diária normal de trabalho o registro de horas positivas será limitado a 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos. Em caráter excepcional poderá ser autorizado previamente pela chefia imediata a extensão da jornada de trabalho por até 2 (duas) horas.

8.4.1 O tempo de trabalhado excedente à jornada de trabalho de horas realizado de segunda a sexta-feira será computado como horas normais.

8.4.2 Não serão reconhecidos registros que excedam o limite diário de 2 (duas) horas.

8.4.3 O descumprimento do limite máximo diário da jornada será de responsabilidade do servidor.

8.5 A chefia imediata será responsável pelo gerenciamento da fruição do tempo do Banco de Horas (horas positivas), buscando garantir o atendimento das atividades da unidade.

8.5.1. Não será permitida a geração de horas negativas na sequência da fruição de horas positivas.

8.6 Acumuladas 32 (trinta e duas) horas negativas, essas serão automaticamente computadas como falta, com efeitos funcionais e financeiros.

## **9 SERVIÇOS EXTERNOS**

9.1 Consideradas as necessidades de serviço externo, a jornada diária de trabalho não poderá ser estendida em mais de 2 (duas) horas, respeitando o intervalo para descanso e alimentação. Caso necessário deverá ser organizada escala específica de trabalho.

9.2 A realização de serviço externo durante a jornada diária de trabalho deverá ser registrada no Sistema de Controle de Frequência no dia seguinte.

9.2.1 Ausências motivadas pela realização de serviços externos deverão ser justificadas pelo servidor e aprovadas pela chefia imediata no Sistema de Controle de Frequência.

## **10 VIAGENS A SERVIÇO**

10.1 Quando da realização de viagem a serviço o servidor deverá registrar no Sistema de Controle de Frequência a ocorrência, informando o número da Solicitação de Viagem gerado pelo Sistema Central de Viagens.

10.2 Durante o período de viagem o servidor estará em “regime de diárias”, e terá tratamento diferenciado na geração de Banco de Horas.

10.2.1 Para viagens com saída e retorno no mesmo dia, poderá ocorrer a geração de Banco de Horas até o limite diário de 2 (duas) horas, atendendo a legislação.

10.2.2 Para viagens de longa distância, cuja saída ou retorno necessariamente ocorra em sábados, domingos e feriados, será registrado no Banco de Horas um número limite de até 6 (seis) horas do dia da ocorrência, no cálculo de hora por hora, desconsiderando para tal o computo de saldo de horas contido no item 8.1.1.

10.2.3 As saídas ou retornos aos sábados, domingos e feriados deverá se restringir ao essencialmente necessário ao bem do serviço público.

10.3 Viagens para realização de treinamentos aprovados pelo IAPAR não gerarão Banco de Horas.

## **11 USO DE PERÍODO LIVRE**

11.1 O servidor conta com o benefício de 1(um) período de meio-expediente (parte da manhã ou da tarde) por mês, devendo, para o seu uso, contar com a autorização prévia da chefia imediata.

11.1.1 Esse benefício não poderá ser acumulado de um mês para o outro, nem fracionado entre dias do mês.

11.2 O uso do benefício de período livre deverá ser registrado no sistema de controle eletrônico como “período livre”.

## **12 INFORMAÇÕES GERAIS**

12.1 A GAP-Gerência de Administração de Processos de Pessoas é responsável pela gestão e manutenção do processo de controle de frequência de servidores públicos ativos do IAPAR ou de servidores à disposição da Instituição, bem como pelo fornecimento de informações sobre seu funcionamento.

12.2 A Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP definirá outros procedimentos que sejam necessários para a operacionalização do processo de Controle Eletrônico de Frequência de servidores.

12.3 As chefias imediatas e os superiores das unidades serão solidariamente responsáveis pelo fiel cumprimento das disposições desta Norma, devendo coibir situação que vise desvirtuá-la, podendo a eles ser aplicada, no caso de descumprimento, as penalidades previstas na legislação.

12.4 Casos excepcionais e não previstos na presente normatização serão analisadas e orientados pela DGP.