



IDR-Paraná

Instituto de Desenvolvimento
Rural do Paraná - IAPAR-EMATER



PORTARIA Nº 331/2025

Normatiza o controle e administração de registro de ponto e a compensação de minutos e horas negativas (atraso ou falta) eventuais dos empregados públicos e servidores públicos do IDR-Paraná, conforme especifica.

O Diretor Presidente do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei Estadual nº 20.121 de 31 de dezembro de 2019, e com a finalidade de normatizar o registro e o tratamento da frequência, em relação à tolerância e ao registro da ocorrência de atraso ou falta dos servidores e empregados públicos no sistema SISPONT, em decorrência da Portaria 239/2024 (Hora Extra) e da Portaria nº 254/2024 (Jornada e Horário de Trabalho) do IDR-Paraná.

RESOLVE:

Art.1º ESTABELECEER a normatização sobre a ocorrência, registro e tratamento de horas negativas (atraso ou falta) na jornada diária, de caráter excepcional, registradas no sistema SISPONT, conforme constante no **ANEXO I** da Presente Portaria, da qual faz parte integrante e indissociável.

Art.2º REVOGAR a Portaria nº 267/2025 e demais Portarias, Normas e Disposições eventualmente conflitantes, obsoletas, redundantes ou em contrário à presente Norma.

Registre-se e Publique-se.

Curitiba, 06 de outubro de 2025.

Natalino Avance de Souza
Diretor Presidente
IDR-Paraná



IDR-Paraná

Instituto de Desenvolvimento
Rural do Paraná - IAPAR-EMATER



PORTARIA Nº 331/2025

ANEXO I

NORMATIZAÇÃO SOBRE A OCORRÊNCIA, REGISTRO E TRATAMENTO DE HORAS NEGATIVAS NA JORNADA DIÁRIA REGISTRADAS NO SISTEMA SISPONT

I. Disposições Preliminares

a) Esta regra se destina a atender situações atípicas e emergenciais, **não podendo ser utilizada para estabelecer horário diferenciado de trabalho**, pois o servidor ou empregado público deverá, como regra, estar em seu trabalho no horário de expediente das 8h às 17h, respeitando o intervalo de almoço, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora, e o horário da Unidade na qual estiver lotado, **atendendo rigorosamente ao disposto na Portaria nº 254/2024.**

II. Justificativa de Atraso ou Falta e Compensação

- a) A jornada de trabalho no IDR-Paraná é de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, devendo ser respeitado o horário de funcionamento da unidade na qual o empregado ou servidor público estiver lotado, salvo a exceção das variações de jornada prévia e formalmente autorizadas.
- b) Para efeito da geração do Relatório de Faltas, em jornadas diárias de 8 (oito) horas, as variações negativas no horário em até 20 (vinte) minutos por dia não serão computadas, desde que devidamente compensadas, segundo as regras estabelecidas na presente normativa.
- c) A tolerância do atraso em até 20 (vinte) minutos na entrada ou na saída antecipada durante a jornada diária se aplicará, exclusivamente, aos **casos excepcionais e emergenciais**, não podendo se constituir como regra ou rotina, ou ser utilizado para estabelecer horário diferenciado do praticado na unidade que o servidor estiver vinculado.
- d) Não havendo o cumprimento da jornada de oito (8) horas e o saldo negativo for superior a 20 (vinte) minutos, o servidor deverá, obrigatoriamente, preencher o **“Anexo Único – Faltas Emergenciais” no SISPONT no campo “Justificativa de Atraso ou Falta”**, conforme orientação constante no **COMPLEMENTO I** da presente norma.
- e) A Chefia deverá acompanhar o registro do ponto do empregado ou servidor público, verificando o cumprimento das 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais (exceto os casos de jornadas diferenciadas), observando o estabelecido na Portaria 254/2024.



IDR-Paraná

Instituto de Desenvolvimento
Rural do Paraná - IAPAR-EMATER



PORTARIA Nº 331/2025

- f) **A chefia deverá intervir** em caso do uso indevido da tolerância ou do sistema de Justificativa de Atraso ou Falta, principalmente quando a ausência (minutos ou horas negativas) afetar o desenvolvimento das atividades do setor e/ou causar prejuízos ao interesse público ou Institucional.
- g) O limite para o uso da Justificativa de Atraso ou Falta, nos termos do item “d” é de 8 (oito) horas no mesmo mês, com a devida compensação, que deverá ocorrer até o quinto (5º) dia útil do mês subsequente, **mediante anuência da Chefia Imediata**, limitada a duas (2) horas diárias, durante os dias normais do expediente do servidor, podendo ser compensada em dias distintos.
- h) A compensação de horários negativos não poderá ser realizada aos finais de semana ou feriados, salvo em condições específicas ou quando houver convocação pela Chefia Imediata.
- i) Caso os minutos/horas devidas (negativas), dentro dos limites estabelecidos na presente Norma, não sejam compensadas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, o saldo negativo acarretará o desconto em folha de pagamento.
- j) Caberá à Chefia Imediata analisar e deliberar sobre os pedidos de justificativa de atraso ou falta, bem como acompanhar sua compensação dentro do SISPONT, conforme orientação constante no **COMPLEMENTO II** da presente norma.
- k) O atraso ou falta considerado pela Chefia Imediata como injustificado ou sem a indicação da compensação, será descontado do servidor, nos termos da legislação vigente.

III. Disposições Gerais

- a) Esta norma se destina a atender situações emergenciais e excepcionais, **não podendo ser utilizada para estabelecer horário diferenciado de trabalho.**
- b) Para o horário de expediente e efetivação de jornada, **deverá ser observada rigorosamente a Portaria nº 254/2024.**
- c) Para os casos de empregados/servidores públicos que tenham jornadas de trabalho diferenciadas, menores que oito (8) horas diárias, a tolerância estabelecida no **Item II**, em sua alínea **b)** e sua alínea **c)**, será de quatro por cento (4%) da jornada diária e o constante no mesmo **Item II** em sua alínea **f)** refere-se a uma (1) jornada diária.
- d) Não é permitido fazer saldo positivo para eventual compensação posterior, uma vez que **não existe formação de banco de horas.**

PORTARIA Nº 331/2025

- e) A responsabilidade pelo cumprimento da jornada de trabalho e pelo registro do ponto/fechamento das horas mensais é exclusiva do empregado ou servidor público.
- f) A justificativa de atraso ou falta e as respectivas compensações não dispensam a comunicação pelo empregado ou servidor público, por qualquer meio, da ocorrência da falta à Chefia Imediata, estando sujeito ao cometimento de falta sem justificativa caso não o faça.
- g) A Chefia Imediata será responsável pelo gerenciamento da frequência no sistema SISPONT, buscando garantir o correto atendimento das atividades do setor e das normas vigentes.
- h) Depois da aprovação pela Chefia do “Anexo Único – Faltas Emergenciais”, o documento ficará disponível para consulta no espelho ponto do servidor, não sendo necessário anexar qualquer tipo de documento no SISPONT.
- i) Caberá à Chefia Imediata fazer a conferência e monitoramento do seu subordinado, devendo fazer o fechamento mensal até o 5º (quinto) dia útil do mês, gerar o PDF e encaminhar o Relatório de Falta dos servidores ou empregados públicos aos Recursos Humanos, conforme orientação constante no **COMPLEMENTO II** da presente norma.
- j) O empregado ou servidor público é responsável pelo fiel cumprimento das disposições desta Portaria e Norma.
- k) Fica delegado ao Departamento de Recursos Humanos, a gestão da presente Norma, a responsabilidade pelo cumprimento dos prazos legais e o desconto em folha de pagamento das faltas injustificadas.
- l) O uso indevido desta norma da presente norma, de forma a desvirtuá-la ou a causar prejuízos ao interesse público ou Institucional, implicará em responsabilização do empregado ou servidor público, podendo acarretar sanções administrativas ao mesmo.
- m) Casos excepcionais e não previstos na presente norma serão analisados, orientados e registrados pela Chefia, em conjunto com o Chefe de Departamento de Recursos Humanos, com base na legislação vigente.



IDR-Paraná

Instituto de Desenvolvimento
Rural do Paraná - IAPAR-EMATER



PORTARIA Nº 331/2025

COMPLEMENTO I

1. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE JUSTIFICATIVA DE ATRASO OU FALTA PELO EMPREGADO OU SERVIDOR PÚBLICO:

1. Acessar Solicitações no SISPONT

2. Acessar Justificativa Atraso ou Falta

Justificativa Esquecimento

Justificativa Atraso ou Falta

Informar Plano de Viagem

Informar Atestado

Atividade Externa

Certidão Afastamento

3. Selecionar o Tipo de Atraso > Anexo Único - Faltas Emergenciais

Data: 26/08/2025

Tipo Atraso: Seleccione Tipo do Atraso

Período: Seleccione Tipo do Atraso

Carga Horária Total: Anexo I - Horas Autorizadas

Motivo / Datas Compensação: Anexo II - Horas Programadas

Anexo III - Horas Compensadas

Anexo Único - Faltas Emergenciais

Problemas com Internet

Gravar

4. Informar o Período, Carga Horária e o Motivo / Datas Compensação

Período: ☒ Manha ☐ Tarde ☐ Dia Todo

Carga Horária Total: 00:00 hh:mm

Motivo / Datas Compensação:

Limpar Gravar

5. Gravar

6. É possível imprimir o anexo no espelho ponto do empregado ou servidor público





IDR-Paraná

Instituto de Desenvolvimento
Rural do Paraná - IAPAR-EMATER



PORTARIA Nº 331/2025

COMPLEMENTO II

1. PROCEDIMENTO PARA APROVAÇÃO PELA CHEFIA DO ANEXO ÚNICO

- Pode ser feito por dois caminhos:

CLICAR EM: Avaliar Solicitações e Justificativas

a) Selecionar: Verificar Pendências

Verificar Pendências

Justificativa Esquecimento / Ocorrência de Registro

Atestados

→

Solicitacoes Pendentes de Avaliacao
clique sobre o item para avaliar ...

OU

b) Selecionar: Justificativa de Atraso ou Falta

Atividade Externa

Justificativa Atraso ou Falta

Treinamento

Avaliacao Justificativa de Atraso ou Falta		Anexo I	Anexo II	Anexo III	Anexo Unico
Codigo:					
Servidor:					
Chefia:					
Data:	26/08/2025				
Tipo Atraso:	Anexo Unico - Faltas Emergenciais				
Periodo:	Manha				
Carga Horaria Total:	04:00				
Motivo/Data Compensacao:	motivo particular - compesarei dias 27 e 28/08				
Data Avaliacao:	26/08/2025				
Avaliacao:	☒ Aprovado ☐ Recusado				
Comentario :					
		Limpar Gravar			

PORTARIA Nº 331/2025

AVALIAÇÃO: Indicar se foi aprovado e recusado

COMENTÁRIO: a chefia deve fazer seu comentário

CLICAR EM: Limpar ou Gravar.

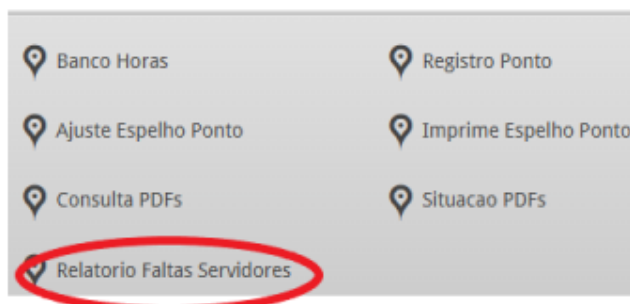
2. APROVAÇÃO DO RELATÓRIO DE FALTAS PELA CHEFIA E GERAÇÃO DO PDF

- A Chefia deverá encaminhar o Relatório de Faltas e Gerar o PDF até o 5º dia útil do mês.

→ Acessar o Sispont como Chefia

Acessar o item Consultas

Acessar Relatório Faltas Servidores



Selecionar Mês e Ano e Processar

Fechamento das Faltas do Servidor	
Selecione Mes ...	Agosto ▼
Selecione Ano ...	2025 ▼
Processar	

Assistir o Vídeo Tutorial com as instruções para análise do RELATÓRIO DE FALTAS

