

## Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – Iapar-Emater

## PORTARIA Nº 331/2025 – IDR-Paraná

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** ESTABELECER 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

## 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.
- f) **A chefia deverá intervir** em caso de 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**.
- 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 e registrados pela Chefia, em conjunto com o Chefe de Departamento de Recursos Humanos, com base na legislação vigente.

## 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
3. Selecionar o Tipo de Atraso > Anexo Único - Faltas Emergenciais
4. Informar o Período, Carga Horária e o Motivo / Datas Compensação
5. Gravar
6. É possível imprimir o anexo no espelho ponto do empregado ou servidor público.

## 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  
**OU**  
b) Selecionar: Justificativa de Atraso ou Falta  
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  
Assistir o Vídeo Tutorial com as instruções para análise do RELATÓRIO DE FALTAS.