



RESOLUÇÃO Nº 1.764/2019

PÁGINA

DATA

Em 01 de outubro de 2019.

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

DATA DA ENTRADA EM VIGOR: 01 de outubro de 2019

REVOGAÇÃO: Resolução nº 1.756/2019

DISTRIBUIÇÃO: Geral

O Diretor-Presidente Interino do Instituto Agrônomo do Paraná – IAPAR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 15 do Regulamento da Instituição, no objetivo de definir e orientar procedimentos para o controle de frequência de servidores,

RESOLVE:

1. Aprovar a norma **Controle de Frequência de Servidores**, na forma do anexo da presente Resolução, constituindo-se no Capítulo 4 do Manual de Procedimentos Administrativos – MAPRA.
2. A norma define procedimentos e orienta a operacionalização do controle de frequência por meio de registro eletrônico, coordenados pela Gerência de Administração de Processos de Pessoas - GAP.
3. Fica revogada a Resolução nº 1.756/2019 de 22 de março de 2019.


NATALINO AVANCE DE SOUZA
Diretor-Presidente Interino

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 - GAP, unidade integrante da estrutura organizacional da Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP.

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 Intra jornada: 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.

3.1.2 A extensão da jornada além das 8 (oito) horas diárias poderá ocorrer até o limite de 2 (duas) horas por dia de trabalho (limite estabelecido pela legislação), resultando em número de horas além da jornada diária em banco de horas positivas, mediante aprovação da chefia imediata, em atendimento à excepcional necessidade institucional, conforme item 3.4 desta norma.

3.1.3 A jornada ininterrupta de trabalho contínuo durante o dia não poderá exceder a 6 (seis) horas consecutivas, atendendo o limite estabelecido pela legislação

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), hora(s) 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.

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. O serviço extraordinário realizado sem convocação prévia, por justificada necessidade institucional, deverá ser validado pela chefia no dia seguinte à sua efetivação.

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

3.4.3 A realização de trabalho extraordinário em dias não úteis, poderá ocorrer até o limite máximo de 8 (oito) horas diárias, devendo, obrigatoriamente, ser cumprido e registrado no relógio-ponto um intervalo mínimo de 1 (uma) hora para descanso. Recomendável intervalo a partir da 4ª (quarta) hora, com obrigatoriedade a partir da 6ª (sexta) hora.

3.4.4 O registro de horas excedentes às 8 (oito) horas de jornada em dias normais de trabalho estará sujeito à aprovação da chefia imediata, mediante apresentação de justificativa que informe a atividade realizada. As horas excedentes que gerarem horas positivas deverão, portanto, serem validadas pela chefia e pelo Diretor específico.

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 previstos na 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 em ponto eletrônico com biometria em todas as oportunidades de entrada ou de saída da Instituição.

4.1.2 Haverá dispensa do registro em ponto eletrônico apenas quando da realização de atividades externas de trabalho, com o uso de veículo oficial. Neste caso, o nome do(s) servidor(es) deverá(ão) estar informado(s) na solicitação do veículo (formulário Requisição de Veículo e Termo de Responsabilidade).

4.1.3 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 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.

4.3.1 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.

4.3.2 A chefia imediata poderá proceder até 4 abonos por esquecimento de registro eletrônico por mês. O lançamento da justificativa por esquecimento deverá abonar apenas a quantidade de horas faltantes relativas ao cumprimento da jornada.

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

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

4.4.1 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.

4.5 Quando da participação de servidor em equipe de eventos externos, deverá ser definida previamente pela Diretoria responsável a relação de participantes em escala específica, informando os períodos 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. A definição de participantes deverá levar em conta o interesse institucional.

4.5.1 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.

4.6 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.

4.7 No final do período de marcação do controle de frequência (início-término do mês), a chefia imediata deverá validar o espelho-ponto do servidor, ajustando ou aprovando todos os fatos ocorridos, salvando-o em arquivo PDF (disponível na tela do SisPont). Na sequência o servidor receberá uma mensagem para que registre o ACEITE dos dados do espelho ponto, acessando o arquivo de PDF gerado. Concluído o processo, o espelho-ponto, salvo em arquivo PDF, ficará arquivado no SisPont para uso da GAP/DGP.

4.7.1 Afastamentos por motivos de saúde deverão obedecer as orientações da norma “Afastamentos do Trabalho com Apresentação de Atestado Médico”, aprovada pela Resolução nº 1.609/2012, disponível na Intranet, pasta ATI-Arquivos, MAPRA Nova Edição, Capítulo 6.

4.7.2 Acidentes de trabalho deverão obedecer às orientações da norma “Ocorrência de Acidente de Trabalho”, aprovada pela Resolução nº 1.610/2012, disponível na Intranet, pasta ATI – Arquivos, MAPRA Nova Edição, Capítulo 7.

4.8 O prazo limite para fechamento de todas as avaliações do período da frequência, com a geração do PDF do espelho ponto e respectivo de acordo servidor é o dia 10 (dez) do mês seguinte ao do período da frequência. Após essa data não será mais possível proceder qualquer alteração em ocorrências passadas.

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 diária de 8 (oito) horas, e desde 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 1 (uma) hora, bem como prorrogar o término da segunda parte do expediente em até 2 (duas) horas.

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 a 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, domingos e feriados serão computadas 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.

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

9 SERVIÇOS EXTERNOS E EVENTOS

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 no 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 de 8 (oito) horas positivas no dia da ocorrência, no cálculo de hora por hora, desconsiderando para tal o compute 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 Para viagens em dias normais de trabalho, cuja saída ocorra antes do início do expediente ou o retorno após o seu término, será registrado no Banco de Horas um número limite de até 2 (duas) horas positivas no dia da ocorrência do deslocamento.

10.4 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 Gerência de Administração de Processos de Pessoas - GAP 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 analisados e orientados pela DGP, pautando-se na legislação vigente.

Aprovada pela Resolução nº 1.764/2019 de 01 de outubro de 2019.