



**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**  
**Secretaria de Recursos Humanos**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2018**

O SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos do controle eletrônico de ponto, de racionalizar a rotina para registro de assiduidade e pontualidade dos servidores e empregados públicos do Município de Toledo, proporcionando transparência no processo de registro;

Considerando o artigo 25 da Lei nº 1822/1999 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Toledo e o artigo 4º-A da Lei nº 1821/1999 – Plano de Cargos e Vencimentos;

Considerando a RECOMENDAÇÃO Nº 17/2018 – CCI da Controladoria de Controle Interno recebida na data de 20 de março de 2018;

Considerando que houve mudanças nas chefias imediatas em diversos locais de trabalho;

**RESOLVE:**

Art. 1º - A Secretaria de Recursos Humanos – SRH tem a atribuição de supervisionar e de coordenar a gestão do sistema de registro eletrônico de frequência (ponto).

§ 1.º A SRH promoverá o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao registro eletrônico de ponto.

§ 2.º Quando possível, serão armazenadas as impressões digitais de, pelo menos, dois dedos distintos e preferencialmente uma digital de cada mão.

§ 3.º Na hipótese de impossibilidade de captura das imagens digitais, por motivos físicos, o controle de frequência será realizado pela digitação de senha pessoal no próprio teclado do equipamento de registro eletrônico de ponto, a qual será disponibilizada pela Secretaria de Recursos Humanos.

Art. 2º - Os equipamentos de registro eletrônico de ponto serão instalados nas Unidades de Trabalho, de todas as Secretarias Municipais.

Art. 3º - Os servidores devem registrar as ocorrências de entrada e saída nas seguintes circunstâncias:

I – início da jornada diária de trabalho;

II – início do intervalo para alimentação ou descanso;

III – fim do intervalo para alimentação ou descanso;

IV – fim da jornada diária de trabalho.

§ 1.º O intervalo para alimentação ou descanso não poderá ser inferior a meia hora, para os servidores que possuem carga horária diária de oito horas.





# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

### Secretaria de Recursos Humanos

§ 2.º A tolerância para o registro de entrada será de até 15 minutos antes e de 5 minutos depois do horário programado e para o registro de saída será de até 5 minutos antes e de 15 minutos depois do horário programado.

Art. 4º - A jornada de trabalho terá início e término atendendo ao interesse, à necessidade do serviço, à conveniência da Administração Pública, às peculiaridades de cada Unidade de Trabalho e respeitada a carga horária de cada cargo.

Art. 5º - Estão dispensados do registro eletrônico de ponto os ocupantes de cargos em comissão e os servidores que recebem Função Gratificada, uma vez que se submetem a regime de dedicação integral e podem ser convocados sempre que se apresente interesse da administração ou necessidade de serviço, não fazendo jus ao recebimento de adicional de hora-extra, conforme artigo 20, § 5º, da Lei nº 1821/1999.

Art. 6º - O sistema de registro eletrônico de ponto disporá do banco de horas, no qual ficarão registrados os créditos e os débitos do cumprimento da jornada mensal dos servidores, permitindo ajustes compensatórios.

§ 1.º Na hipótese de saldo de crédito ao final do mês, o servidor deverá realizar a compensação, mediante requerimento devidamente protocolizado, observando a conveniência do serviço, em conformidade com a anuência da chefia imediata e de acordo com o estabelecido no acordo do banco de horas vigente.

§ 2.º As faltas e atrasos não justificados não serão objeto de compensação no banco de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.

Art. 7º - A SRH alimentará o sistema de registro eletrônico de ponto com informações relativas a férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos, evitando-se o registro indevido do débito de horas, desde que solicitado dentro dos prazos legais estabelecidos.

Art. 8º - Fica a cargo das Unidades de Trabalho ajustar possíveis faltas de registro do servidor, estando, no entanto, este ajuste limitado a 04 (quatro) marcações dentro do mês, desde que justificadas e autorizadas pela chefia imediata.

Parágrafo único - Na hipótese de haver mais de 04 (quatro) faltas de registro, a partir da quinta falta de registro a correção da marcação deverá ser solicitada à SRH, pelo operador local do sistema, ou pela chefia imediata informando, obrigatoriamente, o horário e a justificativa do não registro por escrito.

Art. 9º - É dever do servidor:

- I – registrar diariamente, no equipamento de ponto eletrônico, as ocorrências indicadas no art. 3.º desta Instrução, por meio da leitura de sua impressão digital;
- II - apresentar à SRH documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei;
- III – assinar o comprovante do registro de frequência fornecido pelo local de trabalho.

Art. 10 - Ao final do mês deverá ser emitido relatório mensal (espelho do ponto) com todos os registros de frequência, para fins de homologação pela chefia imediata e do servidor, e este deverá ser entregue na SRH IMPRETERIVELMENTE até o dia 10 do mês subsequente, assinado pelo servidor e pela chefia imediata.





# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

### Secretaria de Recursos Humanos

Parágrafo único – Após a data estipulada no “caput” deste artigo, o ponto será fechado pela SRH independentemente de as alterações nos registros terem sido corrigidas, efetuando-se os descontos conforme registros de frequência.

Art. 11 - Não serão aceitas correções e/ou reclamações relacionadas ao registro de ponto após a entrega na SRH, devendo, portanto, o servidor conferir se as informações constantes no relatório mensal estão corretas e assinar o registro de frequência.

Art. 12 - São responsabilidades da chefia imediata:

I – orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições desta Instrução e zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes;

II – encaminhar à SRH, até o dia 10 do mês subsequente, os relatórios mensais de frequência homologados, contendo as informações das ocorrências já verificadas e corrigidas;

III – comunicar por escrito à SRH sobre qualquer problema que ocorra com os equipamentos que coletam os registros de frequência dos servidores imediatamente após a ocorrência.

Art. 13 - São atribuições da Secretaria de Recursos Humanos:

I – gerar o sistema de registro eletrônico de ponto;

II – manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;

III – registrar no sistema de registro eletrônico de ponto as ocorrências de sua alçada;

IV – promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema de registro eletrônico de ponto, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;

V – capacitar os usuários para a correta utilização do sistema;

VI – fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados do sistema eletrônico;

VII – realizar os descontos referentes às ocorrências que acarretem a perda da remuneração, após os prazos definidos nesta Instrução Normativa.

Art. 14 - Excepcionalmente, fica autorizado o uso concomitante do sistema de registro eletrônico de ponto com o registro manual de frequência, por meio da assinatura de folha de ponto, nas ocasiões em que o sistema eletrônico estiver temporariamente indisponível, devendo, para tal finalidade, ser usado o cartão ponto manual disponível na SRH.

Parágrafo único – No caso de utilização excepcional de registro em cartão ponto manual os horários deverão ser registrados diariamente com o real horário cumprido pelo servidor e estes cartões deverão ser homologados pela chefia imediata.

Art. 15 - A comprovação da prestação do serviço extraordinário, assim entendido aquele que excede a jornada de trabalho normal, dar-se-á obrigatoriamente, por meio do registro eletrônico da frequência, cabendo à chefia atestar o cumprimento do serviço extraordinário, após autorização do Chefe do Executivo.

Parágrafo único - A duração normal do trabalho poderá ser acrescida, nos casos autorizados, em, no máximo, duas horas diárias.



**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**  
Secretaria de Recursos Humanos

Art. 16 - Responderá administrativamente o servidor que causar danos ao sistema de registro eletrônico de ponto.

Art. 17 - Compete ao Departamento de Informática da Secretaria da Administração, prover a manutenção da estrutura física, a garantia de segurança do armazenamento e preservação dos dados, bem como a disponibilização das informações arquivadas.

Art. 18 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Secretaria de Recursos Humanos do Município de Toledo, 21 de março de 2018.

  
MÁRCIO MÜNCHEN  
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS