



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Secretaria de Recursos Humanos

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N° 001/2026

Estabelece procedimentos para o registro da frequência e o controle da jornada de trabalho dos servidores, empregados públicos e estagiários do Município de Toledo.

O Secretário de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos do controle eletrônico de ponto, de forma a racionalizar a rotina para registro de assiduidade e pontualidade dos servidores, empregados públicos e estagiários municipais;

Considerando o artigo 25 da Lei n° 1822/1999 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Toledo e o artigo 4º-A da Lei n° 1821/1999 – Plano de Cargos e Vencimentos;

Considerando o Termo de Ajustamento de Conduta n° 05/2018, firmado com o Ministério Público do Estado do Paraná, referente à prestação de horas extraordinárias pelos servidores públicos municipais;

Considerando a Ordem de Serviço n° 001/2021, que trata da obrigatoriedade do registro de ponto para os servidores públicos, no sistema de controle de frequência do Município de Toledo.

RESOLVE:

Art. 1º - 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.

Parágrafo único - A tolerância da soma dos atrasos diários será de até 10 (dez) minutos, e quando ultrapassada tal tolerância, será efetuado o desconto total.

Art. 2º - Os servidores devem registrar as entradas e saídas 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;

V – eventuais outras saídas e entradas, durante a jornada de trabalho, que não tenham relação com o trabalho, como consultas médicas, exames, audiências e afastamentos de interesse particular.

Art. 3º – É obrigatório o intervalo para alimentação ou descanso, observado o seguinte:

I – para os servidores que possuem carga horária diária de oito horas, o intervalo intrajornada será o estabelecido, em cada repartição, pela Administração Municipal, podendo ser reduzido até o mínimo de uma hora, desde que solicitado, com justificativa devidamente fundamentada e autorizado pela chefia imediata do local de trabalho e deferido pela Secretaria de Recursos Humanos;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Secretaria de Recursos Humanos

II – para os servidores que trabalham sob o regime de escala, o horário de intervalo será de uma hora, devendo este ser definido pela chefia (neste caso não há a necessidade de registro do intervalo).

Art. 4º – Os servidores públicos municipais ocupantes de cargos em comissão e os que recebem função gratificada deverão registrar o ponto no sistema de controle de frequência, com horário flexível atribuído, devendo cumprir, no mínimo, a jornada diária de seu cargo ou função.

Parágrafo único - Como os servidores referidos neste artigo se submetem a regime de dedicação integral, podem ser convocados sempre que houver interesse da administração ou necessidade de serviço, não fazendo jus ao recebimento de adicional de hora-extra, conforme artigo 20, § 5º, da Lei nº 1.821/1999.

Art. 5º - O sistema de registro eletrônico de ponto disporá de banco de horas, no qual ficarão registrados eventuais créditos e os débitos devidamente autorizados.

§ 1.º As horas extraordinárias devem, obrigatoriamente, ser autorizadas previamente pelo Diretor do Departamento e pelo Secretário da pasta, nos termos das normativas específicas pertinentes à matéria e ainda, serem registradas por meio do sistema eletrônico da frequência.

§ 2.º Na hipótese de saldo de crédito ao final do mês, o servidor deverá realizar a compensação, mediante requerimento devidamente protocolizado antecipadamente, observando o estabelecido no Termo de Ajustamento de Conduta nº 05/2018, a conveniência do serviço e em conformidade com a anuência da chefia imediata.

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

§ 4.º Não será permitida formação de banco de horas negativo, isto é, a compensação de horas extras que ainda não tenham sido computadas no sistema de ponto.

Art. 6º - Fica limitado a 04 (quatro) marcações dentro do mês o ajuste de possíveis faltas de registro do servidor, desde que devidamente justificadas e autorizadas pela chefia imediata.

Art. 7º – É responsabilidade do servidor:

I – apresentar à Secretaria de Recursos Humanos documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei;

II – conferir e assinar o comprovante do registro de frequência fornecido pelo local de trabalho e caso encontrar alguma irregularidade, deve procurar a chefia imediata para correção, até a data limite de entrega para a Secretaria de Recursos Humanos.

Art. 8º - É responsabilidade 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 – promover a realização do cadastro biométrico de todos os servidores;

III - informar, imediatamente, à Secretaria de Recursos Humanos através do e-mail rh.cartaoponto@toledo.pr.gov.br, o horário de trabalho de novos servidores, assim como possíveis alterações de horários e lotação dos demais servidores;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Secretaria de Recursos Humanos

IV – encaminhar à Secretaria de Recursos Humanos, impreterivelmente, até o dia 10 do mês subsequente, os relatórios mensais de frequência (espelhos ponto), em ordem alfabética rigorosa, assinados e conferidos pelo servidor e, conferidos, assinados e carimbados pela chefia imediata;

V - comunicar imediatamente, através da abertura de chamado ao Departamento de Tecnologia da Informação, qualquer problema que ocorrer com os equipamentos que coletam os registros ou com o sistema de controle de frequência, para que seja encaminhado aos responsáveis;

VI - na hipótese de haver mais de 04 (quatro) faltas de registro, a partir da quinta correção caberá à chefia imediata realizar a orientação do colaborador quanto ao descumprimento do art 6º desta Norma, bem como avaliar os motivos da falta de registro;

VII- informar imediatamente a Secretaria de Recursos Humanos sempre que servidor sob sua chefia tenha 5 dias ininterruptos de falta.

Art. 9º – É responsabilidade da Secretaria de Recursos Humanos:

I – gerir o sistema de registro eletrônico de ponto promovendo o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao 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 ponto eletrônico as ocorrências de sua alçada, como férias, licenças, compensações de horas, entre outros, desde que apresentadas dentro dos prazos;

IV – promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema de registro eletrônico de ponto, contribuindo para o seu aperfeiçoamento;

V – capacitar os usuários para a sua correta utilização e fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados do sistema eletrônico;

VI – realizar a importação dos dados do sistema de registro eletrônico de ponto para o sistema de folha de pagamento, de forma que sejam computados os eventos relacionados à frequência;

VII – disponibilizar senha pessoal para os servidores que estão impossibilitados, por motivos físicos, de capturar as imagens digitais, mediante apresentação de laudo médico, de forma que o registro seja realizado no próprio teclado do relógio ponto.

Art. 10 - Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação 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. 11 - Os requerimentos de dispensa com/sem remuneração, assim como as compensações de horas, devem ser protocolizados com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência, salvo circunstância devidamente justificada.

Art. 12 - O bloqueio do sistema de ponto ocorrerá no dia 10 (dez) de cada mês, independentemente das correções das inconsistências de ponto terem sido realizadas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Secretaria de Recursos Humanos

Art. 13 - Não serão aceitas correções e/ou reclamações, para efeito de ressarcimentos, relacionadas ao registro de ponto após fechamento do sistema de ponto na Secretaria de Recursos Humanos, observando-se que os servidores podem acessar no decorrer do mês seus registros de frequência através do link biometria.toledo.pr.gov.br sendo que o usuário é o CPF e a senha padrão é a matrícula, a qual poderá ser alterada a critério do servidor, no primeiro acesso.

Art. 14 - Nas ocasiões em que o sistema eletrônico estiver indisponível, excepcionalmente, fica autorizado o uso do cartão ponto manual, devendo, nesse caso, ao final do mês as marcações de ponto ser inseridas no sistema eletrônico.

Art. 15 - Aos empregados públicos e estagiários, serão aplicados os procedimentos para registro de frequência e controle de jornada estabelecidas nesta instrução, desde que não contrariem o previsto nas legislações próprias.

Art. 16 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa SRH nº 002/2021.

Gabinete da Secretaria de Recursos Humanos do Município de Toledo, 27 de janeiro de 2026.

LEANDRO MARCELO LUDVIG
Secretário de Recursos Humanos

Assinaturas

Página: 1



Documento: 1671/2026 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001-2026.pdf

Data: 27/01/2026 09:44:51

Assinatura avançada realizada por: LEANDRO MARCELO LUDVIG em 27/01/2026 13:33:03.



A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
[http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-
assinado/entidade/136](http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/136) com
o código a89a61ea-6f27-4e65-b037-4502a444e23d