

AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ – AMEP
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11/2025/AMEP

Dispõe sobre a jornada de trabalho e o controle de frequência dos servidores da Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS – AMEP, no nomeado pelo Decreto nº 44, de 04 de janeiro de 2023, no exercício das atribuições que lhe confere o art. 16, incisos I e IV do Regulamento da Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba (Anexo do Decreto nº 698/1995), em atendimento ao contido no protocolo nº **24.314.104-4**.

RESOLVE:

Art. 1º A presente Instrução Normativa institui e regulamenta a jornada de trabalho dos servidores públicos da Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP, em conformidade ao disposto no art. 2º, do Decreto 4345, de 12 de fevereiro de 2005.

I. A jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados será das 08h30 (oito horas e trinta minutos) às 12h00 (doze horas), e das 13h30 (treze horas e trinta minutos) às 18h00 (dezoito horas), perfazendo 08 (oito) horas diárias, e 40 (quarenta) horas semanais;

II. Os residentes devem cumprir a jornada de 30 (trinta) horas semanais, e os estagiários cumprirão carga horária conforme definido no respectivo Termo de Compromisso;

III. O servidor terá direito a um intervalo de no mínimo 01h00 (uma hora), durante a jornada de trabalho, destinado a descanso e alimentação;

IV. O intervalo previsto no inciso 'III' não será computado na jornada de trabalho.

Art. 2º O registro de frequência, obrigatório a todos os servidores da Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP, será efetuado por meio eletrônico, mediante senha pessoal e intransferível, no Sistema Ponto Eletrônico – SPE.

I. Considerando as peculiaridades das funções desempenhadas, bem como das atividades desenvolvidas, estão dispensados do registro de frequência todos os Diretores e o Chefe de Gabinete desta Autarquia;

II. Excepcionalmente, o Diretor-Presidente da AMEP, poderá dispensar outros servidores a efetuar o registro de frequência, caso a natureza das atividades desempenhadas impossibilite o controle da jornada;

III. A dispensa do registro de ponto não exime o servidor do cumprimento da carga horária obrigatória de 40 (quarenta) horas semanais;

Art. 3º Para o registro de frequência previsto no art. 2º desta Portaria, deverão ser obedecidos os seguintes procedimentos:

I. Lançamento obrigatório pelo servidor dos horários de entrada, intervalo (saída e retorno) e saída no Sistema Ponto Eletrônico – SPE;

II. Até o 5° (quinto) dia útil do mês subsequente entregar para o Departamento de Recursos Humanos - DRH/AMEP, o relatório mensal de frequência, assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

Art. 4°. Em casos de impossibilidade de registro da frequência na entrada e saída, ou a ausência do servidor no âmbito da Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná - AMEP, os servidores deverão se atentar aos seguintes procedimentos:

I. As ausências, faltas e/ou instabilidades técnicas do SPE deverão ser devidamente informadas, justificadas e registradas na data correspondente, e sua convalidação dependerá da análise e assinatura da chefia imediata do servidor junto ao relatório mensal de frequência;

II. A não entrega do relatório mensal de frequência pressupõe ausência do servidor durante o período correspondente ao relatório e, conseqüentemente, o registro de faltas;

III. As ausências ocorridas por motivo de doença, por até 03 (três) dias no mês, consecutivos ou não, deverão ser justificadas mediante apresentação do atestado médico ao DRH/AMEP, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da data do atestado médico ou declaração de comparecimento, com a ciência expressa da chefia imediata, conforme disposto no Manual de Perícia Médica, aprovado pela Resolução SEAP nº 6.105, de 24 de junho de 2005;

IV. Quando o motivo da doença exigir mais de 03 (três) dias de falta ao trabalho, ininterruptos ou não, no mesmo mês, o servidor deve dirigir-se à Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional - DIMS ou Juntas de Inspeção e Perícia Médica - JIPM para avaliação médica-pericial, sempre nas primeiras 24 (vinte e quatro) horas do atestado médico, conforme Manual de Perícia Médica, aprovado pela Resolução SEAP nº 6.105, de 24 de junho de 2005;

V. Os demais casos de afastamento decorrentes de licença médica também observarão o disposto no manual apontado no inciso anterior;

VI. Os estagiários e residentes deverão se reportar diretamente ao Departamento de Recursos Humanos para tratar dos casos de ausência e afastamento;

VII. Ao não efetuar o registro para o almoço, será necessário o uso da justificativa/motivo 15 (sem registro do almoço), oriundo ao Comunicado 02/2024/DRH/AMEP:

a) Quando da utilização da justificativa/motivo 15, será debitado 01h30 (uma hora e meia), no total de horas do dia;

b) O desconto poderá ocorrer de forma automática, independente do cadastro da justificativa.

Parágrafo único. As ausências de registro ocasionadas por serviços externos, reuniões e viagens deverão ser registradas pelo servidor e ratificadas pela chefia imediata.

I. No registro dos dias em viagens deverá ser informado o número da solicitação gerado pela Central de Viagens;

II. O servidor que realizar atividades externas como por exemplo os fiscais do transporte metropolitano, deverão utilizar controle de frequência de forma manual, em formulário a ser disponibilizado pelo DRH/AMEP;

III. No caso de reuniões externas, cursos ou participações em eventos, desde que devidamente autorizadas pela chefia imediata, deverá ser registrado no sistema o nome o local do evento, com apresentação do convite e/ou programação;

IV. As justificativas inseridas pelos servidores no sistema de controle de jornada, deverão ser avaliadas pela chefia imediata até o 3º dia útil da inserção;

V. Em casos de justificativas que não estiverem em conformidade com as orientações do DRH/AMEP, estas não deverão ser validadas pela chefia imediata;

VI. As justificativas deverão ser lançadas e validadas até o 5º (quinto) dia útil.

Art. 5º As faltas aplicadas no sistema, serão lançadas na folha mensal de pagamento ao mês seguinte.

I. Justificativas que necessitem de reposição, deverão ser realizadas até o mês seguinte;

II. As justificativas não aceitas pela chefia imediata, serão descontados na próxima folha de pagamento;

III. Em caso de ausência de intervalo para o almoço, a chefia imediata deverá validar a folha apenas após a inserção de justificativa.

IV. O servidor que registrar a saída para o intervalo de almoço somente após o retorno do mesmo, poderá ser penalizado após o processo administrativo.

Art. 6º É de responsabilidade da chefia imediata verificar se as justificativas condizem com os fatos ocorridos, e de acordo com as orientações do DRH/AMEP.

Art. 7º Responderá civil, penal e administrativamente, o servidor que:

I. Causar danos ou fraudar as informações do Sistema Ponto Eletrônico;

II. Ceder sua senha e outrem;

III. Registrar frequência de outro servidor.

Art. 8º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 14 de julho de 2025

Gilson de Jesus dos Santos

Diretor-Presidente Amep

Documento: **InstrucaoNormativa11JornadadeTrabalho1.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gilson de Jesus dos Santos (XXX.542.429-XX)** em 14/07/2025 16:19 Local: AMEP/DP.

Inserido ao protocolo **24.314.104-4** por: **Gilson de Jesus dos Santos** em: 14/07/2025 16:18.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
41f014c2fd4417869083e86390f319de.