



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DO PREFEITO

Rua Placido Leite, n° 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.  
ARAPOTI – PARANÁ -

## INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 08, de 06 de novembro de 2023

PUBLICADO EM DIÁRIO OFICIAL

Edição: 1444/2023

Página: 22 a 28

Data: 06/11/2023

<https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/diariooficial/view/144420238651>

**Súmula:** Padroniza o fluxo de trabalho, rotinas e procedimentos necessários para o processamento, gestão e controle de dados e informações relativas ao Ponto Eletrônico, Expedição dos Espelhos Ponto e Processamento da Folha de Pagamento.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais; e

**CONSIDERANDO** o disposto no Artigo 98, inciso V, IX, XXVI da Lei Orgânica Municipal; e

**CONSIDERANDO** a necessidade imperiosa de proceder e estabelecer fluxo de trabalho, rotinas e procedimentos necessários para o processamento, gestão e controle de dados e informações relativas ao Ponto Eletrônico, Expedição dos Espelhos Ponto e Processamento da Folha de Pagamento; e

**CONSIDERANDO** as disposições contidas no Decreto de n.º 6.738, de 31 de maio de 2023.

**Art. 1º** A presente instrução normativa, passa a estabelecer critérios objetivos quanto ao fluxo de trabalho, rotinas e procedimentos necessários para o processamento, gestão e controle de dados e informações relativas ao Ponto Eletrônico, Expedição dos Espelhos Ponto e Processamento da Folha de Pagamento.

**Art. 2º** Instrução normativa consiste em ato normativo expedido por uma autoridade com competência estabelecida ou delegada para normatizar a matéria, no sentido de disciplinar a execução de lei, decreto ou regulamento, sem, no entanto, transpor ou inovar em relação à norma que complementa.

**Art. 3º** O conteúdo desta instrução normativa deverá ser observado por todas as Secretarias Municipais.

**Art. 4º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Fechamento de folha de pagamento: todos os atos possíveis de resultar em vantagens pecuniárias ou não e que tenham reflexos na remuneração do funcionário público municipal.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DO PREFEITO

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.  
ARAPOTI – PARANÁ -

**II** – Atestado médico: é um documento redigido e assinado por um profissional de saúde comprovando a necessidade de um funcionário de se ausentar do trabalho.

**III** – A ausência de trabalho por atestado médico, poderá se caracterizar como: afastamento por doença até 15 (quinze) dias e afastamento por doença superior a 15 (quinze) dias.

**IV** – Equipamento de Registro Eletrônico de Ponto: refere-se ao equipamento tradicional que registra o ponto e imprime um comprovante de acordo com as orientações legais estabelecidas e homologadas pelo Ministério do Trabalho.

**V** – Espelho Ponto Eletrônico: refere-se a documento emitido mensalmente que permite a administração pública municipal, a verificação do correto cumprimento da jornada de trabalho de seu quadro de pessoal.

**VI** – Jornada de Trabalho: período em que o funcionário público está efetivamente trabalhando e/ou à disposição da administração pública municipal.

**VII** – Repouso intrajornada: é o tempo decorrido entre o término de uma jornada e o início de outra, que poderá ser utilizada para descanso e alimentação.

**VIII** – Hora Extra: Tempo em horas ou minutos que excedem a jornada de trabalho.

**Art. 5º** Compete ao órgão administrativo requerente do processo de despesa da folha de pagamento através de seu gestor:

**I** – A responsabilidade pelo planejamento adequado das despesas de folha de pagamento, de modo a garantir a melhor utilização possível dos recursos orçamentários disponíveis e a abertura do processo de despesa em tempo hábil para o suprimento de suas necessidades até a finalização do pagamento da despesa de pessoal.

**II** – A análise sobre os aspectos técnicos e econômicos da folha salarial dos empregados públicos lotados na Secretaria Municipal respectiva, bem como, o juízo de oportunidade e conveniência da contratação de quaisquer vantagens, tais como: gratificação, horas extra, ajuda de custo, etc;

**III** – A responsabilidade pela lisura de todos os procedimentos inerentes a abertura dos processos mensais de despesa de pessoal.

**Art. 6º** Antes de efetuar o protocolo do processo de despesa da folha de pessoal da respectiva secretaria, será de responsabilidade do órgão administrativo requerente:

**I** – Fechamento do ponto de trabalho/jornada de trabalho: o controle do ponto (jornada de trabalho) será fechado do dia 1º ao 30º ou 31º do mês corrente, e os





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DO PREFEITO

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.  
ARAPOTI – PARANÁ -

eventos variáveis como, por exemplo, horas extras, faltas, horas sobreaviso, serão lançadas na folha de pagamento do mês subsequente, para o fim de garantir maior controle financeiro por parte das Secretarias Municipais.

**II** – Boletim de Frequência e eventos variáveis competência comum: o envio para a Divisão de Recursos Humanos (RH – Central), das informações variáveis para a folha de pagamento, tais como: faltas, horas extras, sobreaviso e outros, deverão seguir o modelo constante no Anexo I desta referida instrução.

**III** – Boletim de Frequência e eventos variáveis mês anterior: o envio para a Divisão de Recursos Humanos (RH – Central), das informações variáveis para a folha de pagamento, tais como: faltas, horas extras, sobreaviso e outros (mês anterior), deverão seguir o modelo constante no Anexo II desta referida instrução.

**IV** – Movimentações na folha de pagamento, serão efetuadas até o 20º dia de cada mês, após a respectiva data, as alterações, movimentações, lançamento serão efetuados no mês subsequente.

**Art. 7º** O processo de despesa da folha de pagamento será iniciado pela respectiva secretaria municipal, mediante abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo no mínimo:

- I - Pontos físicos ou eletrônicos da jornada de trabalho;
- II - Boletim de frequência, nos termos do Anexo I e II;

**§1º** Somente será dado seguimento a tramitação normal dos processos de despesa, para os processos administrativos que contiverem todos os documentos solicitados no Art. 7º.

**§2º** A tramitação dos processos de despesa da folha respeitará todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente, especialmente os prazos previstos no Anexo III desta instrução normativa, devendo a Secretaria Municipal requerente considerar estes prazos durante o planejamento de suas despesas.

**§3º** A falta de planejamento por parte da Secretaria Municipal requerente sobre suas despesas da folha de pagamento acarretará no pagamento das diferenças somente no mês subsequente.

**§4º** A Controladoria Geral, Procuradoria Geral e Secretaria Municipal de Administração, sempre que necessário, solicitarão aos responsáveis as adequações dos respectivos procedimentos, aos preceitos desta Instrução Normativa, a fim de garantir a regularidade e lisura.

**Art. 8º** Em todos os procedimentos de que trata esta Instrução Normativa caberá obrigatoriamente aos agentes públicos responsável, independentemente do nível hierárquico ocupado, velar pela estrita observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia e probidade administrativa e demais normas regulamentares aplicáveis a espécie.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DO PREFEITO

Rua Placido Leite, n° 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.  
**ARAPOTI – PARANÁ -**

**Art. 9º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Vereador Claudir Dias Novochadlo.  
Gabinete do Prefeito, 06 de novembro de 2023.

**-IRANI JOSÉ BARROS-**  
Prefeito Municipal

**-ROSANGELA LASCOSK MASSINHAN-**  
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DO PREFEITO

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.  
ARAPOTI – PARANÁ -

## ANEXO I – BOLETIM DE FREQUÊNCIA COMPETÊNCIA COMUM (MODELO)

SECRETARIA: \_\_\_\_\_ BOLETIM DE FREQUÊNCIA MÊS \_\_\_\_\_ / 2023

Matrícula	Nome	Hora Extra 50%	Justificativa	Hora Extra 100%	Justificativa	Sobreaviso Horas	Justificativa	Adicional Noturno Horas	Justificativa	Desconto Falta (Dias)	Justificativa	Desconto Falta (Horas)	Justificativa

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Secretário





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DO PREFEITO

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.  
**ARAPOTI – PARANÁ -**

## ANEXO II – BOLETIM DE FREQUÊNCIA MÊS ANTERIOR (MODELO)

SECRETARIA: \_\_\_\_\_ BOLETIM DE FREQUÊNCIA MÊS \_\_\_\_\_ / 2023

Matrícula	Nome	Hora Extra 50% MA	Justificativa	Hora Extra100% MA	Justificativa	Sobreaviso Horas MA	Justificativa	Adicional Noturno Horas MA	Justificativa	Desconto Falta (Dias) MA	Justificativa	Desconto Falta (Horas) MA	Justificativa





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## GABINETE DO PREFEITO

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.  
**ARAPOTI – PARANÁ -**

Assinatura do Secretário

### ANEXO III – PRAZOS PARA O PROCESSO DA DESPESA DA FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL

Mês de Referência	Apuração do Ponto	Coleta de Dados Relógios pelo RH Central	Impressão e Envio dos Espelhos de Ponto Eletrônico RH Central	Elaboração do Boletim de Frequência (NAF's e Secretarias)	Envio das informações dos eventos variáveis do mês anterior para lançamento em folha	Envio da Folha de Pagamento do RH Central para NAF's e Secretarias	Retorno da Folha de Pagamento NAF's/Secretarias para o RH Central – Correções e fechamento da folha	Integração FOPAG RH Central e Contabilidade	Holerite Web	Pagamento
<b>COMPETÊNCIA</b>	RH CENTRAL	RH CENTRAL	DE RH CENTRAL para NAF's	NAF'S	DE NAF's para RH CENTRAL	DE RH CENTRAL para NAF's	DE NAF's para RH CENTRAL	RH CENTRAL	RH CENTRAL	RH CENTRAL
Agosto	01/07 a 31/07	01/08	02/08	02/08 a 09/08	10/08	17/08	22/08	28/08	30/08	31/08
Setembro	01/08 a 31/08	01/09	04/09	04/09 a 10/09	11/09	16/09	20/09	26/09	28/09	29/09
Outubro	01/09 a 30/09	02/10	03/10	03/10 a 09/10	10/10	16/10	20/10	26/10	30/10	31/10
Novembro	01/10 a 31/10	01/11	06/11	06/11 a 09/11	10/11	17/11	22/11	27/11	29/11	30/11
Dezembro	01/11 a 30/11	01/12	02/12	02/12 a 05/12	06/12	07/12	08/12	12/12	21/12	22/12
Dezembro 13º	_____	_____	_____	_____	_____	06/12	11/12	12/12	14/12	15/12





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2ED3-E782-F17A-1EBB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ IRANI JOSÉ BARROS (CPF 654.XXX.XXX-06) em 06/11/2023 18:04:54 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ ROSANGELA LASCOSK MASSINHAN (CPF 340.XXX.XXX-34) em 08/11/2023 17:18:20 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://arapoti.1doc.com.br/verificacao/2ED3-E782-F17A-1EBB>