INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI/RH N.º 01/2026

Dispõe sobre as atribuições, deveres, vedações e responsabilização do Operador de Manutenção do Sistema de Ponto Eletrônico, e dá outras providências.

A **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**, por intermédio de seu Coordenador Geral, e o **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, nos artigos 6º e 7º da Lei Municipal n.º 3.197/2023, na Lei Municipal n.º 08/2020 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município) e no Decreto Municipal n.º 155/2021;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer a padronização das rotinas de gestão da frequência dos servidores públicos municipais e garantir a exatidão dos registros do ponto eletrônico;

CONSIDERANDO a relevância da segregação de funções e a responsabilização dos agentes públicos encarregados de realizar a manutenção, parametrização e lançamento de justificativas nos sistemas informatizados de ponto eletrônico;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a transparência, a rastreabilidade das operações e a proteção contra o uso indevido de credenciais e privilégios de acesso aos sistemas de gestão de pessoa;

RESOLVEM expedir a presente **INSTRUÇÃO NORMATIVA:**

CAPÍTULO I – DO OBJETO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as atribuições, os deveres, as vedações e as regras de responsabilização aplicáveis ao servidor público designado para a função de **Operador de Manutenção do Sistema de Ponto Eletrônico** no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º A função de Operador de Manutenção possui caráter eminentemente operacional e técnico, sendo exercida por servidor formalmente indicado pelo Titular da respectiva Secretaria Municipal e designado mediante **Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal**.

CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES E DEVERES DO OPERADOR DE MANUTENÇÃO

Art. 3º São deveres e atribuições expressas do Operador de Manutenção do Ponto Eletrônico:

I – Operar o sistema informatizado de ponto eletrônico estritamente dentro dos limites autorizados e previstos nas normas municipais vigentes;

II – Inserir e atualizar justificativas, atestados médicos, declarações e folgas compensatórias no sistema, **exclusivamente amparado por documentação física ou digital idônea** e previamente deferida pela chefia imediata;

III – Manter sob sua guarda, de forma organizada e rastreável, todos os documentos comprobatórios que fundamentaram os lançamentos operacionais no sistema;

IV – Zelar pelo sigilo absoluto de suas credenciais de acesso (login e senha), reconhecendo seu caráter **pessoal** e **intransferível**;

V – Comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos e à Unidade de Controle Interno qualquer anomalia, inconsistência técnica ou tentativa de ingerência indevida na gestão dos registros de frequência.

CAPÍTULO III – DAS VEDAÇÕES E PROIBIÇÕES

Art. 4º É expressamente vedado ao Operador de Manutenção do Ponto Eletrônico:

I – Realizar abonos, lançamentos de faltas ou justificativas de ausência **sem o suporte de documentação comprobatória legal**, ou registrar ajustes de batidas sem a prévia comunicação e ciência da chefia imediata do servidor;

II – Ceder, compartilhar, emprestar ou divulgar sua senha de acesso a terceiros, inclusive a superiores hierárquicos;

III – Utilizar a senha de acesso de outro servidor ou permitir que terceiros realizem movimentações no sistema utilizando sua conta;

IV – Agir com complacência, favorecimento, má-fé ou simulação, visando ocultar atrasos, faltas injustificadas ou alterar indevidamente a jornada de trabalho de qualquer servidor público.

CAPÍTULO IV – DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E DA FORMALIZAÇÃO

Art. 5º Por ocasião da designação formal por Portaria, o servidor indicado e o respectivo Secretário Municipal da pasta deverão assinar obrigatoriamente o **Termo de Responsabilidade e Ciência**, conforme modelo constante no **Anexo Único** desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade e Ciência será arquivado na pasta funcional do servidor no Departamento de Recursos Humanos e cópia digitalizada será encaminhada à Unidade de Controle Interno.

CAPÍTULO V – DA RESPONSABILIZAÇÃO E PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 6º O descumprimento das disposições contidas nesta Instrução Normativa, a atuação com desvio de finalidade, a prática de má-fé ou a alteração indevida de dados no sistema de ponto sujeitará o Operador de Manutenção às seguintes sanções, garantidos o contraditório e a ampla defesa:

I – Responsabilidade Administrativa e Disciplinar: Instauração imediata de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos termos da Lei Complementar Municipal nº 08/2020 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), sujeitando o infrator às penalidades de advertência, suspensão ou demissão, conforme a gravidade da falta;

II – Responsabilidade Civil e Penal: Comunicação formal ao Ministério Público e às autoridades competentes para a apuração de eventuais danos causados ao erário público e enquadramento em crimes contra a Administração Pública (ex.: Inserção de dados falsos em sistema de informações e Falsidade Ideológica).

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Unidade de Controle Interno e pelo Departamento de Recursos Humanos.

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

Centenário do Sul, Paraná, 11 de setembro de 2026.

LUAN VICENTE DOS SANTOS
Controlador Interno

NELSON DOS SANTOS
Diretor do Dep. de Recursos Humanos

ANEXO ÚNICO

TERMO DE RESPONSABILIDADE E CIÊNCIA – OPERADOR DE MANUTENÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO

Pelo presente instrumento, eu **[NOME DO SERVIDOR]**, portador da Matrícula Funcional n.º **[MATRÍCULA]**, ocupante do cargo de **[NOME DO CARGO]**, lotado na **[SECRETARIA/DEPARTAMENTO]**, designado para a função de **Operador de Manutenção do Sistema de Ponto Eletrônico** conforme Portaria n.º [NÚMERO/ANO], **DECLARO** que:

1. Tomei conhecimento integral da **Instrução Normativa UCI/RH n.º 01/2026**, da **Lei Complementar Municipal n.º 08/2020** e do **Decreto Municipal n.º 155/2021**.
2. Comprometo-me a realizar inserções, alterações e atualização de dados no sistema de ponto eletrônico **exclusivamente mediante documentação idônea, válida e devidamente aprovada** pela chefia imediata.
3. Reconheço que minha senha e credenciais de acesso ao sistema de ponto são **pessoais e intransferíveis**, responsabilizando-me formalmente por todas as operações realizadas a partir de meu perfil.
4. Estou plenamente ciente de que qualquer alteração indevida de dados, omissão de faltas inserção de informações falsas ou atuação com má-fé acarretará a imediata abertura de **processo Administrativo Disciplinar (PAD)**, sob a égide do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sem prejuízo das sanções civis, criminais e de improbidade administrativa cabíveis.

Centenário do Sul, Paraná, [DD] de [MM] de [AA].

_____
[NOME DO SERVIDOR(A)]
Operador de Manutenção

_____
[NOME DO SECRETÁRIO(A)]
Secretário Municipal de [xxx]