

CASA CIVIL Sistema Estadual de Legislação

[Pesquisa Rápida](#)[voltar](#)[Página para impressão](#)[Exibir Ato](#)

Resolução SEAP 11290 - 08 de Dezembro de 2025

[Alterado](#) [Compilado](#) [Original](#)Publicado no [Diário Oficial nº. 12046](#) de 10 de Dezembro de 2025

Súmula: Estabelece o horário de funcionamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

- Considerando o disposto no art. 53, §1º, da Lei Estadual nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, e no art. 4º da Lei Estadual nº 13.666, de 05 de julho de 2002, que dispõem sobre a jornada de trabalho do Poder Executivo do Estado do Paraná;

- Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de controle e registro da jornada de trabalho dos servidores da SEAP;

RESOLVE:

Art. 1º O horário de funcionamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP será de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 12h e das 13h30 às 18h.

Art. 2º A jornada diária dos servidores poderá ser executada no período compreendido entre 7h e 19h30, desde que:

I – Respeitado o horário de funcionamento estabelecido no art. 1º;

II – Garantida a continuidade dos serviços e do atendimento ao público;

III – Mantida a adequada distribuição da força de trabalho;

IV – Observados os procedimentos desta Resolução.

§1º A Diretoria em que o servidor está inserido poderá autorizar a flexibilização da sua jornada diária.

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados será de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§1º Os servidores farão intervalo para alimentação e descanso, com duração mínima de 1 (uma) hora e máxima de 2 (duas) horas, obrigatoriamente entre 11h e 15h, não computado como tempo de serviço.

§2º É proibida a realização de jornada superior a 6 (seis) horas ininterruptas.

§3º É vedado o fracionamento do intervalo previsto no §1º.

§4º A jornada poderá iniciar-se antes do horário de funcionamento da SEAP, desde que dentro do período autorizado para cumprimento da jornada (7h às 19h30), sem prejuízo da obrigação de observância ao horário de atendimento ao público.

§5º O intervalo previsto no art. 3º, §1º, será concedido de forma previamente escalonada, de modo que seja mantido quantitativo mínimo para manutenção das atividades durante o funcionamento da Secretaria.

§6º Atividades externas, reuniões, cursos, eventos e viagens previamente autorizadas serão consideradas jornada regular de trabalho.

Art. 4º O registro de frequência é obrigatório e deverá ser realizado exclusivamente por meio do Sistema de Ponto Eletrônico – SPE, com uso de senha pessoal e intransferível.

§1º O servidor deverá efetuar, no SPE, os registros correspondentes aos movimentos diários de sua

jornada, compreendendo:

I – Entrada;

II – Início do intervalo destinado à alimentação e descanso, quando houver;

III – Retorno do intervalo;

IV – Saída ao final da jornada.

§2º Os servidores sujeitos à jornada reduzida ou sem intervalo intrajornada deverão realizar apenas os registros compatíveis com sua carga horária específica, conforme orientações do NRH/SEAP.

§3º As ausências de registro ou situações que afetem a marcação da jornada deverão ser obrigatoriamente justificadas pelo servidor no Sistema de Ponto Eletrônico – SPE, nas seguintes hipóteses:

I – Ausência por motivo de saúde, conforme normas da Divisão de Perícia Médica;

II – Realização de atividades externas que inviabilizem o registro regular;

III – Participação em reuniões, viagens, cursos ou eventos previamente autorizados pela chefia imediata;

IV – Impossibilidade de registro em razão de falha técnica do sistema ou do equipamento;

V – Esquecimento de registro, limitado a cinco ocorrências mensais, observado o devido controle pela chefia imediata.

§4º As ausências por motivo de saúde observarão as normas da Divisão de Perícia Médica – DPM/SEAP, incluindo encaminhamentos quando superiores a 3 dias, conforme o art. 6º desta Resolução.

§5º Serão também consideradas ausências justificadas, as hipóteses de afastamento previstas em lei.

§6º É vedado o registro de ponto via VPN, acesso remoto ou qualquer mecanismo externo não autorizado.

§7º Nas justificativas relativas a viagens, reuniões externas, cursos, capacitações ou eventos oficiais, o servidor deverá anexar ao SPE os documentos comprobatórios pertinentes, incluindo:

I – O número da respectiva Solicitação de Viagem, quando aplicável;

II – A autorização da chefia imediata ou autoridade competente;

III – A programação, convite, declaração de participação, certificado ou documento equivalente, quando houver.

§8º Os servidores que desempenharem atividades externas de forma contínua ou habitual poderão ter seus registros de frequência regulamentados por ato específico da Diretoria-Geral, mediante justificativa formal da chefia imediata, observadas as particularidades das funções desempenhadas.

§9º 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.

§10. As ausências cuja justificativas não forem acolhidas pela chefia imediata serão lançadas como falta no controle eletrônico de frequência. Os casos em que for lançada a falta, deverão ser formalizados via e-Protocolo para viabilizar a notificação do servidor.

Art. 5º Ficam dispensados do registro eletrônico de ponto:

I – Secretário de Estado;

II – Diretor-Geral;

III – Diretores de Área;

IV – Chefe de Gabinete.

§1º A dispensa não exime o cumprimento da jornada nem da responsabilidade funcional.

§2º Excepcionalmente, o Diretor-Geral da SEAP poderá dispensar outro servidor do registro eletrônico de ponto, quando a natureza das atividades desempenhadas impossibilitar o controle eletrônico da jornada, mediante solicitação formal da chefia imediata, instruída com justificativa detalhada e trâmite obrigatório via Sistema e-Protocolo, para posterior registro pelo NRHS/SEAP.

Art. 6º Compete ao servidor:

- I – Registrar sua frequência de forma correta e pontual;
- II – Comunicar as ausências de imediato à chefia imediata e inserir as justificativas no SPE no dia de retorno ao trabalho;
- III – Anexar ao SPE os atestados de até três dias, consecutivos ou não, devidamente assinados pela chefia imediata;
- IV – Cadastrar diretamente no sistema da Perícia Médica do Estado os atestados superiores a três dias consecutivos, ou não, dentro do mesmo mês e em até setenta e duas horas da data do atestado, na forma estabelecida em atos normativos próprios.
- V – Anexar outros documentos comprobatórios ao SPE, quando aplicável;
- VI – Manter em sigilo sua senha de acesso;
- VII – Comunicar, ao NRHS/SEAP, inconsistências, divergências ou anomalias identificadas no SPE.

Art. 7º Compete à chefia imediata, ou ao servidor formalmente por ela designado, o controle da frequência e da jornada de trabalho dos servidores lotados na unidade administrativa sob sua responsabilidade, cabendo-lhe:

- I – Orientar os servidores quanto aos procedimentos relativos à jornada de trabalho e ao uso do Sistema de Ponto Eletrônico – SPE;
- II – Acompanhar a assiduidade e a pontualidade dos servidores subordinados;
- III – Analisar e homologar as justificativas apresentadas no SPE;
- IV – Atestar a realização de atividades externas, reuniões, viagens, cursos ou eventos oficiais;
- V – Validar e assinar os espelhos mensais de frequência;
- VI – Conferir e aprovar os relatórios mensais de frequência e encaminhá-los ao Núcleo de Recursos Humanos Setorial – NRHS/SEAP, até o 5º dia útil do mês subsequente, via e-Protocolo, instaurado em processo anual único, destinado exclusivamente à guarda e acompanhamento;
- VII – Informar ao NRHS/SEAP, de forma imediata, via e-mail, alterações de lotação, afastamentos, inconsistências, irregularidades ou quaisquer situações que impactem o controle da jornada;
- VIII – assegurar a continuidade dos serviços e o cumprimento dos horários previstos nesta Resolução.

§1º Os servidores em disposição funcional lotados em outros órgãos deverão encaminhar ao NRHS/SEAP o controle de sua frequência até o quinto dia útil do mês subsequente às suas atividades.

Art. 8º Compete ao Núcleo de Recursos Humanos Setorial – NRHS/SEAP:

- I – Orientar servidores e chefias sobre o uso do SPE;
- II – Manter cadastros atualizados;
- III – Realizar o fechamento mensal da frequência, com a finalidade de fazer a manutenção da folha de pagamento;
- IV – Comunicar inconsistências às chefias e à Diretoria-Geral;
- V – Arquivar os espelhos de frequência em E-protocolo anual único.

Art. 9º Poderá ser concedida dispensa do registro do expediente mediante apresentação de comprovante de inscrição ou equivalente, pelo tempo necessário, à frequência de servidor a cursos de pós-graduação (lato ou stricto sensu), a aulas, eventos de capacitação ou compromissos acadêmicos, relacionados às áreas de atuação da SEAP, sem prejuízo da licença prevista no art. 251, caput, da Lei Estadual n.º 6174/1970.

§1º Para fins da licença a que se refere o caput, o servidor deverá formalizar requerimento via e-Protocolo, à chefia imediata e ao diretor de área, que, em caso de anuência, remeterá o expediente para deliberação do Diretor-Geral.

§2º Para fins de comprovação da frequência e do aproveitamento da atividade realizada pelo servidor, deverá ser encaminhado ao NRHS cópia do diploma ou certificado de conclusão.

§3º Caso concedida a dispensa, o servidor deverá compatibilizar a participação nas atividades de que trata o caput deste artigo com o exercício das atividades que habitualmente desempenha no cargo que

ocupa.

Art. 10 Responderá civil, penal e administrativamente o servidor que:

I – Fraudar ou manipular registros de frequência;

II – Registrar ponto por outro servidor;

III – Ceder sua senha a terceiros;

IV – Omitir, adulterar ou simular registros;

V – Utilizar artifícios para burlar o SPE.

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral, ouvidos o Departamento de Gestão de Pessoas e o NRHS/SEAP.

Art. 12 A Diretoria-Geral poderá expedir normas complementares para a execução desta Resolução.

Art. 13 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Curitiba, 08 de dezembro de 2025.

Luizão Goulart

Secretário de Estado da Administração e da Previdência

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado