



**INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2017**

**“ESTABELECE CONTROLES INTERNOS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

A Administração Pública Municipal deve observar e manter controles internos e procedimentos relativos ao sistema de controle de frequência dos servidores públicos para garantir o estabelecido no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal, principalmente no que tange a impessoalidade, a eficiência e a moralidade.

O objetivo desta Instrução Normativa é contribuir para a manutenção de um controle de frequência adequado, através de registros de entradas e saídas, permitindo identificar, de maneira legítima, os servidores que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho, servindo de suporte, portanto, para a liquidação da despesa, em cumprimento à Lei Federal n. 4.320/1964, em seu art. 63, *caput*, que afirma que “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, ou mesmo para a quantificação de eventuais horas extraordinárias laboradas.

Por tais motivos, os servidores titulares de cargos efetivos, os contratados por tempo determinado e os comissionados devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública.

**DO SISTEMA DE CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA**

**Art. 1º** Fica instituído o sistema de registro eletrônico da efetividade funcional dos servidores públicos do Município de Cordilheira Alta, que será regulamentado conforme as disposições desta Instrução Normativa.

**Art. 2º** O ponto é o registro de entrada e saída diária do servidor público municipal em serviço, por meio do qual é apurada a sua frequência, sendo esta a base para a composição da folha de pagamento mensal.

**Parágrafo único.** O registro do ponto é dever e responsabilidade pessoal do servidor.

**Art. 3º** O registro eletrônico da efetividade funcional será realizado por sistema eletrônico - por meio de identificação biométrica de impressão



digital - pessoalmente, na unidade de lotação do servidor, e armazenará, diariamente, seus horários de entrada e saída e suas saídas e retornos intermediários.

**§ 1º** A apuração da efetividade observará o horário de expediente definido por regulamento próprio.

**§ 2º** O intervalo para refeição é obrigatório e não poderá ser inferior à 1h (uma hora), ficando vedada a sua realização no início ou final da jornada.

**Art. 4º** Do relatório de registro do ponto eletrônico deverá constar:

- I** - o nome e registro geral do servidor;
- II** - o cargo ou função/atividade do servidor;
- III** - a jornada de trabalho do servidor e identificação específica quando o cumprimento se der em regime de plantão;
- IV** - o horário de entrada e saída ao serviço;
- V** - o horário de intervalo para alimentação e descanso;
- VI** - os afastamentos e licenças previstos em lei;
- VII** - assinatura do servidor e da Chefia imediata.

**§ 1º** Ficam vedados quaisquer tipos de rasuras e anotações manuscritas na folha mensal de controle/registro do ponto.

**§ 2º** Havendo discordância do servidor em relação à folha de registro do ponto, a mesma deverá ser formalizada separadamente por meio de ofício/comunicação interna ou documento equivalente, com a exposição de motivos, e encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos para análise.

**§ 3º** Frente ao deferimento dos termos da discordância, o respectivo valor será reembolsado no pagamento remuneratório subsequente, se já houver sido encaminhado os valores do mês em questão.

### **DAS EXCEÇÕES AO SISTEMA DE CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA**

**Art. 5º** Excepcionalmente, na impossibilidade de ser efetuado registro funcional eletrônico nos termos do Art. 3º, quando devidamente autorizado pelo chefe imediato, será admitido o uso de cartão de registro do ponto manual, conforme ANEXO I desta Instrução Normativa, especialmente quando:

- I** - ocorrer dano material no equipamento de registro eletrônico;
- II** - na falta de energia;
- III** - nas unidades em que for tecnicamente inviável a implantação do equipamento de registro de ponto eletrônico.



**IV** - nos casos de servidores designados para a realização de atividades permanentemente fora do seu local de trabalho.

**V** - quando o sistema de registro eletrônico for incompatível com o exercício da função.

**Art. 6º** O cartão de registro do ponto manual é a modalidade de controle de frequência do servidor nos casos previstos no artigo 5º desta Instrução Normativa, devendo nele constar necessariamente as seguintes informações:

**I** - o registro diário do horário de entrada e de saída com a respectiva rubrica do servidor;

**II** - o horário inicial e final da jornada;

**III** - identificação e assinatura da chefia imediata ao final de cada mês.

**§ 1º** Cada entrada e saída deverá ser rubricada, vedada a rubrica de mais de um evento por vez.

**§ 2º** Caberá ao chefe imediato do servidor o encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos do cartão de registro do ponto manual (ANEXO I).

### **DAS JUSTIFICATIVAS DE FREQUÊNCIA**

**Art. 7º** O servidor que comparecer ao trabalho após o horário de início de seu turno ou sair antes do horário previsto para o término, ou atribuir esquecimento no registro do ponto, independentemente da forma de controle de frequência em que está sujeito o servidor, se eletrônica ou manual, utilizará, obrigatoriamente, para justificar as ocorrências, o Termo de Justificativa de Frequência, conforme modelo constante do ANEXO II desta Instrução Normativa.

**§ 1º** As compensações de horários, quando cabíveis, deverão ser autorizadas pelo chefe imediato e estar devidamente justificadas no Termo de Justificativa de Frequência.

**§ 2º** Somente poderá utilizar do instituto da compensação o servidor que possuir horas positivas em seu banco de horas.

**§ 3º** Os registros de entradas e saídas do servidor são obrigatórios, ainda que nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias.

**§ 4º** Considera-se atraso o comparecimento do servidor após decorridos 10 (dez) minutos do horário inicial de trabalho previamente estabelecido.

**§ 5º** A tolerância de 10 (dez) minutos de que trata o § 4º deste artigo não será considerada para o horário de saída de expediente do servidor.



**§ 6º** É vedado utilizar os dias de férias a que o servidor tem direito como forma de compensação de faltas injustificadas ao trabalho.

**§ 7º** Para todos os casos em que for necessária a justificativa de frequência, conforme ANEXO II desta IN, a mesma deverá estar acompanhada do respectivo documento comprobatório.

**§ 8º** O Termo de Justificativa deverá ser protocolado junto ao Departamento de Recursos Humanos no prazo improrrogável de até dois dias úteis da data da ocorrência, sob pena de indeferimento.

**Art. 8º** Os afastamentos legais e as faltas justificadas serão registrados no sistema de registro eletrônico da efetividade funcional e encaminhados a Controladoria Geral do Município para avaliação.

#### **DAS FALTAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS E/OU INJUSTIFICADAS**

**Art. 10** O servidor que deixar de cumprir a carga horária diária de trabalho por motivo de faltas, atrasos ou saídas antecipadas, injustificados, terá desconto na sua respectiva remuneração, na forma da legislação vigente.

**Art. 11** O servidor público que não comparecer ao serviço, salvo por motivo devidamente justificado, perderá a remuneração do dia e o repouso semanal remunerado subsequente.

#### **DOS RELATÓRIOS DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 12** No relatório do ponto, de forma individualizada, relativa a cada servidor, deverá constar todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência do servidor, bem como os afastamentos, concessões, licenças e penas disciplinares a ele atribuídas e que impliquem ausência do mesmo ao seu local de trabalho.

**§ 1º** O relatório individual do ponto deverá ser emitido pelo Departamento de Recursos Humanos, e posteriormente encaminhado a cada unidade administrativa do Município para a ciência e assinatura do servidor e do chefe imediato.

**§ 2º** A avaliação da frequência para a composição do pagamento mensal será realizada pelo chefe imediato do servidor considerando-se os registros de frequência computados entre os dias 1 a 30/31 do mês competência da folha.



**§ 3º** O relatório de que trata o parágrafo anterior deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos até o segundo dia útil do mês subsequente ao de competência.

**Art. 13** A folha mensal de pagamento será elaborada por meio de sistema informatizado, com base em relatório individualizado mensal de registro do ponto eletrônico ou manual, e Termo de Justificativa de Frequência.

### **DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS**

**Art. 14** As horas extraordinárias de trabalho, se necessárias, serão prestadas mediante autorização prévia do chefe imediato, em conformidade com a Lei Complementar Municipal n. 18/2001.

### **DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**Art. 15** Fica sob a responsabilidade do chefe imediato o acompanhamento e o controle da frequência do servidor e a adoção das medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução desta Instrução Normativa e demais normas regulamentadoras, inclusive solicitando comprovação, quando for o caso, da finalidade das ausências a que este previamente vier a autorizar.

**Art. 16** Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

**Art. 17** Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

**I** - Emitir os relatórios do Departamento de Recursos Humanos observando as normas desta Instrução Normativa;

**II** - Orientar, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores;

**III** - Zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência;

**IV** - Tratar com transparência e segurança as informações da base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico;

**V** - Comunicar imediatamente ao chefe imediato do servidor quando tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou descumprimento desta norma;

**VI** - Comunicar imediatamente a Controladoria Interna Municipal, sempre que não adotadas as medidas necessária pelo chefe imediato



para sanar irregularidades conforme inciso V deste artigo, ou, identificado dano ao erário público.

**Art. 18** A utilização indevida do equipamento de registro eletrônico do ponto será apurada mediante procedimento de natureza disciplinar, nos termos da Complementar Municipal nº 18/2001.

**Art. 19** Compete à Controladoria Geral do Município proceder à auditoria sistemática *in loco*, bem como requisitar informações, documentos, relatórios, objetivando tomar conhecimento quanto ao cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 20** A presente Instrução Normativa vigorará a partir de 01 de outubro de 2017.

Cordilheira Alta/SC, 20 de setembro de 2017.

**SILVANA MAGIONI FAVERO**  
**Técnica em Controle Interno**  
**Matrícula nº 4749-01**

Ficam ratificados os termos da presente Instrução Normativa.

Cordilheira Alta/SC, 20 de setembro de 2017.

**CARLOS ALBERTO TOZZO**  
**Prefeito Municipal**



**ANEXO I**

CARTÃO REGISTRO PONTO MENSAL							
ESTADO DE SANTA CATARINA							
MUNICIPIO DE CORDILHEIRA ALTA							
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO							
CNPJ: 95.990.198/0001-04							
NOME:							
CARGO:							
COMPETÊNCIA:				ANO: 2017			
DATA	SEMANA	MATUTINO		VESPERTINO		EXTRAS	
		ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA
01/10/17	Domingo						
.....	Segunda-feira						
	Terça-feira						
	.....						
DECLARO QUE AS MARCAÇÕES ACIMA, SÃO VERDADEIRAS							

Cordilheira Alta, .... / .... / 2017

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

SECRETÁRIO:  
\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal

