

DECRETO MUNICIPAL N° 2.018/2021, DE 01/02/2021

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01/2021, DO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE SANTA HELENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA HELENA, ESTADO DE SANTA CATARINA, usando da competência que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e considerando a Lei Complementar nº 72/2017 e demais dispositivos constitucionais e legais vigentes;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº 01/2021 de responsabilidade do Coordenador do Controle Interno, constante do Anexo Único do presente Decreto, que regulamenta os procedimentos em relação ao controle de frequência dos Servidores Públicos Municipais do Município de Santa Helena.

Art. 2º Caberá ao Coordenador do Controle Interno a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Helena, SC, 01 de fevereiro de 2021.

Blasio Ivo Hickmann
Prefeito Municipal

Marcelo Campagnaro
Secretario Municipal de Administração, Fazenda, Indústria e Comércio.

ANEXO ÚNICO

CONTROLE INTERNO INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021

ASSUNTO: Regulamenta os procedimentos em relação ao controle de frequência dos Servidores Públicos Municipais do Município de Santa Helena.

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS

CONSIDERANDO o disposto na [Lei Complementar nº 042](#), de 22 de fevereiro de 2012, que dispõe sobre o regime jurídico e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Helena e legislação vigente da Consolidação das Leis Trabalhistas;

CONSIDERANDO que o controle de frequência funcional tem caráter administrativo obrigatório, por força do [artigo 37 da Constituição Federal](#), no tocante à aplicação dos princípios constitucionais da Administração Pública, sendo uma das atribuições dos gestores de recursos humanos;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer norma referente ao controle de registro de ponto do servidor público municipal.

RESOLVE:

Art. 1º O Setor de Recursos Humanos do Município de Santa Helena deverá observar e operacionalizar, além do disposto na legislação municipal e federal específica, os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

Art. 2º O controle da assiduidade e da pontualidade dos servidores do quadro de pessoal do Município de Santa Helena será realizado mediante registro diário da frequência, com o objetivo de apurar o comparecimento ao serviço e o cumprimento da carga horária do cargo.

Art. 3º Todos os servidores públicos municipais, deverão obrigatoriamente efetuar o registro de sua frequência, na sua respectiva unidade de trabalho, no início e no encerramento da jornada de trabalho, antes e após o intervalo para repouso ou alimentação.

§ 1º Excetuam-se da obrigatoriedade de registro de ponto os Secretários Municipais e servidores em cargos específicos, mediante ato formal do executivo.

§ 2º Excetuam-se também, os servidores que a serviço da municipalidade estejam fora da sua unidade de trabalho, os quais deverão registrar sua frequência no início da jornada e no retorno da sua missão.

§ 3º O servidor do Município de Santa Helena cedido para servir a outro órgão ou entidade da Administração Pública federal, estadual ou municipal terá sua frequência registrada, mediante comunicação encaminhada pelo órgão ou entidade onde estiver em exercício.

Art. 4º Para registro da frequência será utilizado, prioritariamente, Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital ou, na impossibilidade de uso deste método, em situações especiais, adotar-se-á o livro ponto.

Art. 5º Os servidores do Município de Santa Helena registrarão a frequência no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto já implantados nas unidades, sendo os relatórios gerados pelo sistema utilizado para a confecção do espelho do ponto eletrônico, na qual deverão constar as faltas e as horas excedentes dos servidores para lançamento na folha de pagamento.

§ 1º Os descontos das horas de falta e o pagamento das horas extras dos servidores, deverão ser realizados em observância aos saldos constantes no relatório de registro de frequência do ponto gerados pelo sistema.

Art. 6º Adotar-se-á, para efeitos de pagamento, o período mensal compreendido entre o dia 20 (vinte) do mês inicial e dia 19 (dezenove) do mês subsequente.

§ 1º As ausências dos servidores que utilizam o livro ponto deverão ser comunicadas por escrito ao Setor de Recursos Humanos semanalmente, tendo a data limite o dia 19 (dezenove) de cada mês, pelo superior imediato com vistas do Secretário da pasta.

§ 2º O Secretário Municipal ou servidor responsável pela Secretaria ou Departamento designado pela autoridade superior, deverá retirar no Departamento de Recursos Humanos os relatórios de frequência do ponto eletrônico no dia 20 de cada mês e devolver no mesmo Departamento no dia útil seguinte devidamente assinado pelo servidor.

Art. 7º A jornada de trabalho, atendendo ao art. 40 da [Lei Complementar Municipal nº 042 de 2012](#) e [Consolidação das Leis do Trabalho - CLT](#), é determinada pelo Prefeito Municipal, quando não estabelecido em lei ou regulamento específico. O horário de trabalho da Prefeitura que deve ser cumprido será das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, ressalvadas exceções devidamente justificadas e autorizadas ou quando a natureza das atividades assim exigir.

Parágrafo único. Nos casos de não cumprimento do horário estipulado no caput, o horário de trabalho de cada servidor deverá ser encaminhado ao Setor de

Recursos Humanos por ato escrito, devidamente justificado e assinado pelo Secretário Municipal ao qual o mesmo estiver vinculado.

Art. 8º Em caso da não observância da jornada de trabalho, o servidor terá o período equivalente da ausência descontado se a falta for inferior a meio período. Caso a ausência do servidor for de meio período ou mais, além do desconto do período da ausência, o servidor estará sujeito às penalizações dispostas no art. 54 da [Lei Complementar Municipal nº 042 de 2012](#) que rege: "Perderá a remuneração do repouso o servidor que tiver faltado, sem motivo justificado, ao serviço durante a semana, mesmo que em apenas um turno."

Parágrafo único: O mesmo se aplica aos funcionários regidos pela [Consolidação das Leis do Trabalho - CLT](#).

Art. 9º Compete à chefia imediata supervisionar e controlar a assiduidade e a pontualidade dos servidores sob sua subordinação, cabendo-lhe adotar as medidas para assegurar o cumprimento da carga horária do cargo, dos horários do turno de trabalho e das normas disciplinares relacionadas à frequência.

Parágrafo único. As saídas e ausências do servidor durante o expediente, em caráter particular e que não atendam a requisitos de urgência devidamente justificados, serão objeto de desconto do tempo correspondente na folha de pagamento do mês subsequente.

Art. 10 Quando o servidor ausentar-se da unidade de trabalho sem justificativa ou prévia autorização da chefia imediata, mesmo registrando sua entrada, será considerado como falta injustificada.

Art. 11 As faltas ao trabalho somente poderão ser abonadas dentro das hipóteses previstas em seus regimes de trabalho.

§ 1º Para os servidores estatutários conforme [Lei Complementar Municipal nº 042 de 2012](#):

I - por 01 (um) dia, para doação de sangue e para se alistar como eleitor;

II - por 02 (dois) dias consecutivos, por motivo de falecimento de parentes de terceiro grau;

III - por 08 (oito) dias consecutivos por motivo de:

a) casamento;

b) falecimento de parente de segundo grau.

IV – por 05 (cinco) dias por motivo de:

a) licença paternidade.

V - A servidora com 40 (quarenta) horas semanais terá direito à 01 (uma) hora por dia para amamentar o próprio filho até que este complete 06 (seis) meses de idade, podendo ser fracionada em 02 (dois) períodos de 30 (trinta) minutos, se a jornada de trabalho for de 02 (dois) turnos; se a saúde do filho exigir o período superior a 06 (seis) meses poderá ser dilatado por prescrição médica, em até 03 (três) meses.

VI - Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, desde que não haja prejuízo ao exercício do cargo, sendo exigida a compensação de horários na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

VII - Em casos previstos em Lei e/ou ato específico determinado pelo Executivo Municipal.

§ 2º Para os funcionários celetistas regidos pela [Consolidação das Leis do Trabalho - CLT](#):

I - até dois dias consecutivos, em caso de morte do cônjuge, ascendente (pais e avós), descendentes (filhos e netos), irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho, viva sob sua dependência econômica;

II - até três dias consecutivos em caso de casamento;

III - por cinco dias em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;

IV - por um dia, em cada doze meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V - em casos previstos em Lei e/ou ato específico determinado pelo Executivo Municipal.

Art. 12 A tolerância máxima para a registro do ponto será de 10 (dez) minutos por turno.

§ 1º O registro do horário de entrada realizado antes do fixado, não acarretará no somatório de compensação e/ou horas extras, excetuando-se em necessidades especiais e mediante justificativa por escrito de superior imediato.

§ 2º Casos de faltas com justificativa de esquecimento do registro de ponto ou de atividades desenvolvidas fora do âmbito da sede da unidade de trabalho, somente serão aceitas quando da anuência do superior imediato ao qual o servidor esteja vinculado, conforme Anexo I a esta Instrução.

§ 3º É de responsabilidade do servidor solicitar o registro da ocorrência da justificativa de atraso ou falta, no Sistema de Ponto Eletrônico ao chefe imediato ao qual está vinculado.

§ 4º O Secretário Municipal deverá encaminhar ao Setor de Recursos Humanos toda a documentação semanalmente para justificar as ausências, observando a data limite que é o dia 19 (dezenove) de cada mês.

§ 5º O Setor de Recursos Humanos registrará no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto as faltas ou atrasos solicitadas pelo servidor, após análise da justificativa do servidor e deferimento do Secretário ou autoridade superior.

Art. 13 Os intervalos de refeição e descanso são indispensáveis e deverão ser estabelecidos pelas respectivas secretarias, não podendo ser inferior a 01 (uma) hora nem superior a 02 (duas) horas.

Parágrafo único. A não observância mínima desse horário não acarretará no somatório para compensações e horas extras.

Art. 14 Conforme o disposto no art. 41 da [Lei Complementar Municipal nº 042 de 2012](#) para os servidores estatutários, e atendendo à conveniência ou à necessidade do serviço, e mediante acordo escrito, poderá ser instituído sistema de compensação de horário, hipótese em que a jornada diária poderá ser superior a oito horas, sendo o excesso de horas compensado pela correspondente diminuição em outro dia, num prazo máximo de noventa dias, observada sempre a jornada máxima mensal, sendo a proporção quando o trabalho por excesso ocorrer aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, excetuando-se os servidores do magistério regidos por legislação específica.

Parágrafo único. O excesso de horas quando realizado aos domingos, feriados e dias de ponto facultativo será compensado em dobro, e, quando realizado após o horário normal de trabalho ou nos sábados a compensação será acrescida de cinquenta por cento.

Art. 15 A [Consolidação das Leis do Trabalho - CLT](#), em seu art. 59 dispõe para os servidores celetistas, que atendendo à conveniência ou à necessidade do serviço público, e mediante acordo escrito, poderá ser instituído sistema de compensação de horário, hipótese em que a jornada diária poderá ser superior a oito horas, sendo o excesso de horas compensado pela correspondente diminuição em outro dia, num prazo máximo de 180 dias, observada sempre a jornada máxima mensal.

Paragrafo único. Mesmo diante dos acordos de compensação ou banco de horas, o empregado não poderá trabalhar mais de dez horas diárias. Além disso,

segundo a [Consolidação das Leis do Trabalho - CLT](#), os empregados não podem prestar mais de duas horas extras diárias.

Art. 16 Os servidores ou funcionários que vierem a praticar fraude no registro da frequência, ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho, se sujeitarão as sanções da [Lei Complementar Municipal nº 042 de 2012](#) e [Consolidação das Leis do Trabalho - CLT](#), mediante processo legal.

Art. 17 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem.

Art. 18 Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa SCI nº 02/2003.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Helena (SC), 01 de fevereiro de 2021.

Marciano Bertol
Coordenador de Controle Interno

ANEXO I

JUSTIFICATIVA DE NÃO REGISTRO DE PONTO

Servidor: _____ **Setor:** _____

Data	Hora Entrada	Hora Saída	Turno	Motivo

Assinatura do Servidor

Assinatura do Superior Imediato
Assinatura e Carimbo