

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 03/2017

*Estabelece normas e procedimentos para controle da carga horária e frequência dos servidores municipais no âmbito do Município de Braço do Norte.*

O Sistema de Controle Interno do Município de Braço do Norte, no uso de suas atribuições previstas no art. 5º, § 1º, da Lei Municipal nº 1.929 de 20 de agosto de 2002, e

Considerando que para Mauricio Godinho Delgado (2010, p 821) a aferição de uma efetiva jornada de trabalho cumprida pelo empregado supõe um mínimo de fiscalização e controle por parte do empregador sobre a prestação concreta dos serviços ou sobre o período de disponibilidade perante a empresa;

Considerando a Lei Municipal nº 731/90, art. 1º, os servidores públicos da administração direta, das autarquias e das fundações instituídas e mantidas pela Prefeitura Municipal de Braço do Norte, passam a reger-se pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT;

Considerando que para aferir se a jornada de trabalho está sendo efetivamente prestada, é imprescindível que a administração pública promova o controle de frequência dos servidores nos seus respectivos locais de trabalho;

Considerando o Art. 74, § 2 da CLT, que para os estabelecimentos de mais de dez trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso;

Resolve:

**Art. 1º** - A carga horária dos servidores deve obedecer a legislação vigente, em conformidade com as leis que instituam os cargos e suas respectivas cargas horárias.

**Art. 2º** - Os Registro de pontos dos servidores serão efetuados através de relógios eletrônicos com captura digital e suas informações coletadas pelo departamento de pessoal mensalmente, em conformidade com a portaria 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego.

**Parágrafo Primeiro:** A leitura será efetuada através de leitores biométricos que capturam a digital do servidor em tempo real, sendo as marcações de ponto importadas para o cálculo da folha dos servidores.

**Parágrafo Segundo:** Cada servidor poderá efetuar o seu cadastro através de orientações disponibilizado pela chefia imediata, para acesso e acompanhamento de suas marcações por sistema via internet.

**Art. 3º** - O departamento de pessoal fará a leitura das informações do ponto sempre do 16º dia do mês anterior ao 15º dia do mês atual, para fechamento do cálculo da folha.

**Art. 4º** - Aos servidores em que nos seus respectivos locais de trabalho não dispuserem de relógios eletrônicos, devem efetuar seus registros diariamente em folha ponto individual, sendo vedado dispensá-los.

**Parágrafo Primeiro** - O responsável por cada departamento ou local de trabalho deverá analisar os registros de cada servidor e entregar a documentação junto ao departamento de pessoal para os devidos lançamentos na folha de pagamento.

**Art. 5º** - A folha ponto deverá conter no mínimo as seguintes informações:

I – Nome do empregador ou razão social, cnpj, endereço;

II – Nome do empregado, função, número de matrícula;

IV – Horário de trabalho do empregado, com indicação dos intervalos para repouso ou alimentação, bem como repouso semanais remunerados;

V – Espaços para anotações da hora de entrada e saída da jornada diária, registros de ocorrências e assinatura do empregado. (anexo I)

**Art. 6º** - O servidor não pode registrar seu ponto e se afastar de seu local de trabalho sem autorização, sob pena de advertência e abertura de processo administrativo, se necessário.

**Art. 7º** - As justificativas de faltas devem ser encaminhadas ao departamento de pessoal com os devidos esclarecimentos e o deferimento da chefia responsável, conforme modelo em anexo. (anexo II)

**Art. 8º** - Os atestados médicos deverão ser entregues em até 06(seis dias) ao departamento de pessoal para o devido cadastramento e abono da falta se for o caso.

**Art. 9º** - As dispensas de pontos deverá ser individual e ter amparo legal, devendo ser fundamentada e assinada pelo secretário da pasta.

**Art. 10º** - Conforme art. 473 da CLT, o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo nos seguintes casos:

**I** - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;

**II** - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

**III** - por 1 (um) dia, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;

**IV** - por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

**V** - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

**VI** - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra c do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).

**Parágrafo Único** - No caso dos profissionais do magistério deverá obedecer a Lei 1559/2002, art. nº 117, onde o servidor poderá ausentar do serviço sem prejuízo:

**I** – por 01 (um) dia para doação de sangue e falecimento de avós;

**II** – até 02 (dois) dias por falecimento de irmãos;

**III** – até 05 (cinco) dias, por motivo de casamento, falecimento de cônjuge, companheiro, pais e filhos.

**Art. 11º** - O departamento de Pessoal, após a publicação deverá dar ampla divulgação a referida Instrução Normativa a todos os órgãos públicos municipais.

**Art. 12º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 13 de novembro de 2017.

**Edenilson Niehues**

Coordenador do Sistema de Controle Interno

**Dalva dos Santos Altoff**

Membro da C. de Controle Interno

**Adriana Bloemer Pickler Turazzi**

Membro da C. de Controle Interno

Registrada na Secretaria de Administração e Fazenda e publicada no mural municipal aos treze dias de novembro de dois mil e dezessete.

**Silvânio Kniess Mates**

Secretário Municipal de Administração e Fazenda

## IN – SCI 03/2017 (Anexo I)

<b>EMPREGADOR: NOME / EMPRESA:</b> PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÇO DO NORTE		<b>CEI / CNPJ Nº:</b> 82926551/0001-45
<b>SECRETARIA:</b>	<b>LOCAL DE TRABALHO:</b>	
<b>MATRÍCULA:</b>	<b>EMPREGADO (A):</b>	
<b>CARGO/FUNÇÃO:</b>	<b>CARGA HORÁRIA MENSAL:</b> _____ horas	<b>VÍNCULO:</b>
<b>HORÁRIO DE TRABALHO DE SEG. A SEXTA FEIRA:</b>	<b>PERÍODO DE REGISTRO PONTO:</b> ____/____/____ a ____/____/____	

DIA		ENTRADA MANHÃ	SAÍDA MANHÃ	ENTRADA TARDE	SAÍDA TARDE	EXTRAS		ASSINATURA
						ENTRADA	SAÍDA	
16/xx/xx	Sáb							
17/xx/xx	Dom							
18/xx/xx	Seg							
19/xx/xx	Ter							
20/xx/xx	Qua							
21/xx/xx	Qui							
22/xx/xx	Sex							
23/xx/xx	Sáb							
24/xx/xx	Dom							
25/xx/xx	Seg							
26/xx/xx	Ter							
27/xx/xx	Qua							
28/xx/xx	Qui							
29/xx/xx	Sex							
30/xx/xx	Sáb							
31/xx/xx	Dom							
01/xx/xx	Seg							
02/xx/xx	Ter							
03/xx/xx	Qua							
04/xx/xx	Qui							
05/xx/xx	Sex							
06/xx/xx	Sáb							
07/xx/xx	Dom							
08/xx/xx	Seg							
09/xx/xx	Ter							

10/xx/xx	Qua						
11/xx/xx	Qui						
12/xx/xx	Sex						
13/xx/xx	Sáb						
14/xx/xx	Dom						
15/xx/xx	Seg						

**RESUMO GERAL**

<b>HORAS NORMAIS</b>	<b>HORAS EXTRAS</b>	<b>HORAS FALTAS</b>	<b>VISTO DO CHEFE IMEDIATO</b>

## IN – SCI 03/2017 (Anexo II)

### JUSTIFICATIVA DE PONTO

<b>DE:</b> _____ <b>SETOR:</b> _____ <b>MATRÍCULA:</b> _____	<b>DATA:</b> ___/___/___ (Data de preenchimento do formulário)
(Destino Solicitação) <b>PARA: Departamento de Recursos Humanos</b>	
Dia: ___/___/___ a ___/___/___ <b>dia(s) justificado(s)</b>	
<b>Assinalar o motivo da falta.</b>	
<input type="checkbox"/> não registro entrada. Prevista para as _____	<input type="checkbox"/> não registro saída. Prevista para as _____
<input type="checkbox"/> registro entrada atrasada, as _____	<input type="checkbox"/> registro saída adiantado, as _____
<input type="checkbox"/> gozo de saldo de férias, período _____/_____	<input type="checkbox"/> compensação de horário
<input type="checkbox"/> não registro ponto	<input type="checkbox"/> luto (anexar certidão)
<input type="checkbox"/> curso (anexar comprovante)	<input type="checkbox"/> licença casamento (anexar certidão)
<input type="checkbox"/> folga	<input type="checkbox"/> justiça eleitoral
<input type="checkbox"/> alteração de horário de trabalho	<input type="checkbox"/> outros
<b>Motivo (obrigatório):</b> _____ _____ _____	
<b>Estou ciente que esta justificativa será analisada.</b>	
Assinatura do funcionário: _____	
<input type="checkbox"/> DEFERIDO <input type="checkbox"/> INDEFERIDO	
_____ Secretário Municipal	