



NORMA INTERNA Nº 003/2022

Versão 001

Data de Vigência: 01/09/2022

Publicação: DOM/SC, Mural Público e Site (www.dionisiocerqueira.sc.gov.br)

**DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E
PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS
NO REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS
SERVIDORES NO ÂMBITO DO PODER
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIONÍSIO
CERQUEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO do Município de Dionísio Cerqueira, Estado de Santa Catarina, em cumprimento ao disposto no Art. 21 da Lei Municipal nº 4.767/2019, e no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais,

Considerando recomendação do Ministério Público do Estado de Santa Catarina, em na Cláusula Nona do Termo de Ajustamento de Conduta, firmado pela Prefeitura de Dionísio Cerqueira;

Considerando a necessidade de se regulamentar o controle de frequência dos servidores do poder executivo municipal;

Considerando que a forma de comprovação da liquidação da despesa com pessoal é o registro do ponto;

Considerando que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, elencados no art. 37 da Constituição Federal;

Considerando objetivo de proteger e resguardar a atuação dos agentes públicos, bem como manter a imagem e a credibilidade dos órgãos e entidades públicas do município;

Considerando que a economicidade, o planejamento, a coordenação e o *controle* são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;

Considerando que na função administrativa de controle os órgãos da administração devem assegurar que a existência de erros e riscos potenciais devem ser devidamente controlados e monitorados atuando de forma preventiva, concomitante ou corretiva;

RESOLVE:



CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados no registro de frequência dos servidores no âmbito do Poder Executivo do Município de Dionísio Cerqueira/SC.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Dionísio Cerqueira.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – **REGISTRO DE FREQUÊNCIA:** o meio pelo qual os servidores públicos municipais registrarão diariamente sua jornada de trabalho, através do controle de entrada e de saída dos locais de trabalho.

II – **SISTEMA DE REGISTRO:** o registro da frequência será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, podendo ser utilizado outros meios de controle como: livro ponto, cartão ponto, em casos excepcionais, e expressa autorização do chefe do Poder Executivo.

III – **HORA EXTRAORDINÁRIA:** é todo período de trabalho excedente à jornada convencional de trabalho. Podendo ocorrer antes do início, no intervalo do repouso e alimentação, após o período e em dias em que não está previsto jornada de trabalho, conforme dispõem o estatuto do Servidores Públicos Municipais Lei Municipal nº 2069/1994 e suas alterações, e Lei Municipal nº 3665/2004 e suas alterações.

IV – **REGIME DE SOBREAVISO:** é aquele em que o servidor fica em sua casa aguardando ser chamado para prestar serviço imprevisto, emergencial ou essencial a coletividade em seu local de trabalho, não podendo este ser superior a vinte e quatro horas.

V – **FALTAS LEGAIS:** são aquelas, devidamente provadas, em que a própria legislação admite que o servidor deixe de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário.

VI – **JUSTIFICATIVA:** é o relato por escrito do motivo pelo qual o servidor faltou, atrasou, realizou saídas intermediárias por motivos particulares ou saídas antecipadas.

VII – **SERVIDOR PÚBLICO:** é todo aquele que mantém vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas: União, estados, Distrito Federal, municípios e suas respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

VIII – **CARGO EM COMISSÃO:** são aqueles destinados ao livre provimento e exoneração, de vínculo transitório com a administração pública, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.



IX – FUNÇÃO DE CONFIANÇA: são aquelas exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivos, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

X – AGENTES DE UNIDADE GESTORA: é o responsável designado pelo Chefe do Poder Executivo para acompanhar o bom funcionamento das rotinas de frequência, análise das folhas pontos (relatório emitido no Sistema de Registro de Ponto Eletrônico) e das fichas manuais, encaminhamento das justificativas de falta e atestados e suporte ao Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º A presente Instrução Normativa está fundamentada na seguinte legislação: Constituição Federal de 1988; Lei nº 101/2000; Lei Municipal nº 2069/1994; Lei Municipal nº 3665/2004, e recomendações do Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da Unidade Responsável:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade de Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:



I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao registro de ponto, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º É obrigatório o registro de frequência para todos os servidores públicos independente se sua jornada semanal de trabalho, forma de contratação e vínculo com o Poder Executivo Municipal e suas Fundações e Unidades Gestoras do Município de Dionísio Cerqueira/SC.

I – O não registro de frequência imputará em falta ao trabalhador.

II – O intervalo de intrajornada deverá ser registrado, inclusive, pelos servidores que permanecerem no local de trabalho.

III- Toda vez que o servidor se ausentar do local de trabalho, que não seja a serviço, terá que registrar a sua saída, sob pena de cometer ato de indisciplina.

§ 1º. Através de Decreto serão justificadas os motivos e definidos os cargos e servidores que não se submeterão ao registro de frequência eletrônica e que deverão comprovar através de informação manual sua frequência.

§ 2º Os servidores/funcionários serão obrigados a cumprir o horário de início e término estabelecido como jornada normal de trabalho para o cargo que ocupa. A ausência do trabalhador durante o período de trabalho será punida conforme legislação municipal vigente, exceto situações permitidas.

Art. 9º O registro de frequência será realizado através do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).

Parágrafo único. Nas Unidades Administrativas em que excepcionalmente por motivos justificados os servidores não tiverem acesso ao Registrador Eletrônico de Ponto (REP) será utilizado formulário alternativo para registro do ponto, conforme modelo anexo II, o qual ficará sob a responsabilidade do Secretário da Pasta e Agente de Unidade Gestora, ou alguém por ele designado.

Art. 10º Todos os servidores devem realizar o cadastro de seus respectivos digitais no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, independente se o servidor for dispensado do registro eletrônico do ponto por motivos justificados pelo chefe do poder executivo.

Parágrafo único. O cadastramento do servidor no registro de frequência será realizado pelo Departamento de Recursos Humanos, com apoio do Agentes de Unidade Gestora.

Art. 11º É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos em conjunto com o Técnico em Informática do município o gerenciamento do Sistema de Controle Eletrônico de Ponto.



§1º. Na hipótese de falha ou problema no sistema eletrônico, será utilizado formulário alternativo para registro do ponto, conforme modelo anexo II, o qual ficará sob a responsabilidade do Secretário da Pasta e Agente de Unidade Gestora, ou alguém por ele designado, os quais deverão anexar a justificativa pelo qual foi usada o meio alternativo.

§2º O impedimento ou a dificuldade do servidor de efetuar o registro da frequência no Sistema de Ponto Eletrônico deve ser comunicado de imediato o Departamento de Recursos Humanos, pelo servidor ou pelo superior hierárquico, para que seja resolvido o problema.

Art. 12º. O Sistema de Registro Eletrônico de Ponto deve registrar fielmente as marcações efetuadas, não sendo permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais a que se destina, tais como:

- I – Restrições de horário à marcação do ponto;
- II – Marcação automática do ponto, utilizando-se horários predeterminados ou o horário contratual;
- III – exigência, por parte do sistema, de autorização prévia para marcação de sobre jornada;
- IV - Alteração ou exclusão de dados dos registros efetuados pelo servidor de forma eletrônica.

Art. 13º. Os servidores obrigados a efetuar o registro, se não o fizerem, será registrada a sua ausência relativa ao respectivo período, e, conseqüentemente, efetuar-se-á o desconto na folha de pagamento ou a compensação em período excedente de trabalho realizado anteriormente.

§1º Serão abonadas às faltas decorrentes da comprovação de realização de treinamento, cursos que tenham autorização prévia do responsável pelo servidor em questão e devida comprovação da participação.

§2º As faltas justificadas com atestado médico ou perícia médica serão abonadas, conforme legislação.

§3º Nos demais casos o Servidor deverá encaminhar a solicitação de abono das faltas ao Departamento de Recursos que juntamente com o Secretário de Administração, irão analisar as justificativas apresentadas e deferir ou indeferir tal solicitação.

§4º A falta ao dia de trabalho com a devida compensação das horas extras realizadas ocorrerá mediante prévio ajuste, modelo Anexo III, entre servidor e chefe imediato e deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, antes da realização do primeiro evento.

§5º As justificativas deverão ser apresentadas no formulário constante no anexo I desta Instrução Normativa, acompanhado da documentação necessária.

Art. 14º. Aos terceirizados e estagiários que, obrigados a efetuar o registro de frequência, não o fizerem, será anotada a sua ausência relativamente àquele período e, ainda, será comunicado à empresa contratada ou a entidade de ensino a que estiver vinculado.



Art. 15°. Os trabalhos em regime de horas extraordinárias, por interesse da Administração e com autorização prévia expressa do Secretário superior do servidor, deverão ser computados pelo Registrador Eletrônico de Ponto.

§1° Os servidores que executam serviços externos, não subordinados a horário e os titulares de Funções Gratificadas, Cargo em Comissão e seus substitutos no exercício da substituição, não farão jus à remuneração pelas horas excedentes à jornada de trabalho.

§2° O exercício de Cargo em Comissão ou de Função Gratificada exclui o usufruto de compensatórias por serviço extraordinário, podendo apenas ser utilizado para compensar atrasos.

§3° Nos serviços públicos ininterruptos poderá ser exigido o trabalho nos domingos e feriados, civis e religiosos, hipótese em que as horas trabalhadas serão pagas com acréscimos conforme legislação municipal, ou concedido outro dia de folga compensatória.

§4° Será responsabilizado e punido, nos termos da legislação vigente, o servidor que atestar falsamente a prestação de plantão ou serviço extraordinário, bem como o que propuser ou permitir gratificação sob este título por serviço não realizado.

Art. 16°. Para o fechamento do controle de ponto o Departamento de Recursos Humanos deverá comunicar ao Secretário da Pasta ou Agente de Unidade Gestora designado para que emita os relatórios pelo Sistema de Controle Eletrônico de Ponto com as informações pertinentes aos registros dos seus respectivos subordinados, para que os servidores subordinados firmem o relatório atestando a veracidade das informações apresentadas.

Parágrafo único. Para fins de controle da frequência será usado sempre o período do 16° dia do mês anterior até 15° do mês corrente, sendo que após o Departamento de Recursos Humanos comunicar o Secretário da Pasta ou Agente de Unidade Gestora o mesmo deverá efetuar o encaminhamento do relatório firmado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias.

Art. 17°. Após o Secretário da Pasta ter firmado o relatório de controle eletrônico de frequência do servidor e ter ciência do total de horas extras realizadas, estas deverão ser registrada no banco de horas para compensação em data futura ou abono de faltas e atrasos, e no caso dos cargos comissionados e função gratificada para a compensação de atrasos que venham a ocorrer.

Art. 18°. Nos casos dos servidores que desenvolve suas atividades de Motorista de Transporte Escolar, Motorista da Saúde em transporte de pacientes ou consultas, deverá seguir os seguintes procedimentos para o registro de suas frequências:

I - Registrar regularmente sua entrada no Sistema de Registro Eletrônico, antes de iniciar seu roteiro, igualmente registrar a saída no momento que encerrar sua atividade do dia;

II – Durante o trânsito irá registrar em Ficha Ponto, o intervalo de almoço, conforme modelo Anexo II;

III - Nos dias em que estiver na sede do município é obrigatório registrar todas suas marcações de frequência no ponto eletrônico;

IV - As Fichas Ponto deverão ser vistas pelo Secretário da pasta ou pelo Agente de Unidade Gestora, e encaminhado juntamente com o relatório descrito no artigo 16, parágrafo único ao Departamento de Recursos Humanos;



V - O não encaminhamento das Fichas de Frequência no prazo estabelecido prejudicará a elaboração da folha de pagamento e a folha de pagamento do servidor não será processada enquanto não tiver no Departamento de Recursos Humanos a ficha de frequência.

Parágrafo Único: Os servidores de Plantão ou em Regime de Sobreaviso seguirão esses mesmos procedimentos.

Art. 19º. Aos servidores da Administração Direta e Indireta deste Poder Executivo é proibido:

I - Faltar no trabalho em dias que possam atrapalhar o andamento do expediente de trabalho em seu setor, salvo por motivo de doença ou força maior.

II - Ausentar-se do setor de trabalho, sob qualquer pretexto, salvo com anuência da chefia imediata;

III - Ausentar-se do prédio onde trabalha em horário de expediente, exceção feita aos titulares de cargo de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Diretores e Gerências, salvo com anuência da chefia imediata ou por motivo de desempenho de sua função/cargo desde que ciente seu superior;

Art. 20º. Os descontos em Folha de Pagamento do servidor em virtude de atraso ou falta sem justificativas, serão descontados no salário no fechamento da folha de pagamento.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21º. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 22º. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de improbidade administrativa de acordo com a legislação vigente.

Art. 23º. O relatório sobre o registro de frequência impresso, será cedido aos servidores somente 01(um) por mês e por requerimento, e terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para ser entregue;

Parágrafo Único: O relatório emitido pelo Departamento de Recursos Humanos contém as mesmas informações que o relatório que pode ser acessado junto ao portal do município link folha de pagamento, o qual possui acesso individual a cada servidor.

Art. 24º. É permitido a Unidade de Controle Interno solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais;

Art. 25º. Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 26º. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.



Art. 27º. Faz parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I – Modelo de Justificativa de Falta, e Solicitação de abono; Anexo II – Modelo de Ficha Ponto Alternativo; Anexo III - Termo Prévio de Ajuste e Autorização Para Serviço Extraordinário.

Art. 28º. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 29º Eventuais casos omissos serão regulados pela atualização da presente Norma Interna pela Gerência de Controle Interno, conforme for a necessidade.

Art. 30º Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Município de Dionísio Cerqueira/SC, 12 de agosto de 2022.

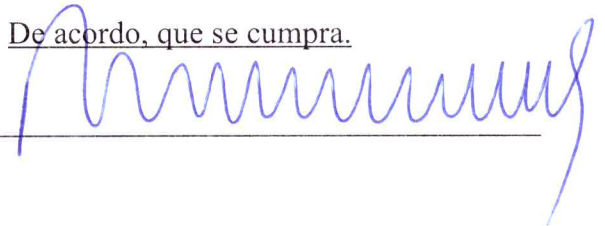


CLEONIR LUIZ WELTER
Gerente de Controle Interno

Decisão: Thiago W. G. Gonçalves
Prefeito Municipal

EM, 01 / 09 / 22

De acordo, que se cumpra.





ANEXO – I

MODELO DE JUSTIFICATIVA DE FALTA / ATRASO

Ao

Departamento Recursos Humanos

Eu _____,
portador(a) do CPF nº _____, RG nº _____, servidor(a)
público(a) municipal, matrícula _____, lotado (a) na Secretaria Municipal de
_____, no cargo _____, venho
respeitosamente à presença de Vossa Senhoria justificar minha ausência/ou atraso no(s)
dia(s) _____, razão pela qual estive impossibilitado(a) de
comparecer para desempenho de minhas funções, conforme descrita e especificada abaixo:

- Deslocamento para serviços externos.
- Motivo de Saúde
- Tratar de assunto particular
- Atraso por força maior.

Especificação:

Requeiro, portanto, o abono da minha ausência/atraso, já que foram alheios à minha vontade.

Nestes Termos

P. Deferimento

Dionísio Cerqueira - SC, em ___ de _____ de _____

Assinatura do Servidor _____

Para uso do Chefe Imediato

- Deferido - Encaminhe-se cópia do DP
- Indeferido - Encaminhe-se cópia ao Servidor

Motivo: _____

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata



ANEXO – II
MODELO DE FICHA PONTO ALTERNATIVO

MÊS _____

Secretaria/Departamento:									
Servidor (a):					Matricula				
Cargo					Localização				
Horas Semanais									
FREQUÊNCIA INTEGRAL						SOMATÓRIO DAS AUSÊNCIAS, ATRASOS E SAÍDAS NÃO JUSTIFICADAS			
Manhã			Tarde						
Dia	Hora Entrada	Hora Saída	Hora Entrada	Hora Saída	Rubrica do Servidor	Ocorrências	Abono	Horas Trabalhadas	Compensação
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

Assinatura do Servidor _____

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata



ANEXO – III

**TERMO PRÉVIO DE AJUSTE E AUTORIZAÇÃO PARA SERVIÇO
EXTRAORDINÁRIO**

Em conformidade com o disposto no art. 73 e 74, § 1º e §2º da Lei Municipal nº. 2069/1994, de 18 de abril de 1994 e demais dispositivos vigentes. Eu _____ responsável pelo (Departamento ou Setor) _____, autorizo o funcionário _____ a realizar ____ (_____) horas de serviço extraordinário no mês de _____ o mesmo se justifica pelo fato abaixo descrito: _____

Ciente de minhas responsabilidades, abaixo subscrevo-me juntamente com o Funcionário e informo que as horas aqui prestadas serão.

- Ressarcidas ao servidor na forma da legislação vigente.
 Serão usadas para abonar faltas e atrasos não justificados.
 Será concedido folgas futuras ao servidor.

Dionísio Cerqueira, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável pelo Setor
Beneficiado

Assinatura do Funcionário