



INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. Nº 04/2019

Dispõe sobre o registro e controle eletrônico de frequência, horas-extras, jornada de trabalho de servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Rio dos Cedros e da outras providências.

A Controladoria Interna do Município de Rio dos Cedros, de acordo com a lei Complementar Municipal nº 01/1991, e no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar Municipal nº LEI COMPLEMENTAR Nº 042, DE 23 DE MARÇO DE 2004., e,

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar o controle de frequência, horas extras e jornada de trabalho dos servidores do Município de Rio dos Cedros;

Considerando que um controle de frequência adequado permite 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;

Considerando as obrigações e responsabilidades funcionais que cabem aos gestores bem como aos servidores públicos para a manutenção de uma Administração Pública transparente;

Considerando a necessidade de acompanhar e dar uniformidade aos procedimentos adotados pelas Secretarias, Departamentos e Divisões Administrativas;

Considerando a necessidade de fortalecer o sistema de controle interno, no âmbito do Município;

Considerando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos expressamente no artigo 37, caput, da Constituição Federal,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital como ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores do Município de Rio dos Cedros.

Art. 2º. Todos os servidores do Município de Rio dos Cedros ficam sujeitos ao registro de ponto eletrônico biométrico digital.

§ 1º Os servidores do Município, registrarão a frequência no sistema de registro eletrônico de ponto, já implantados nas unidades, sendo os relatórios gerados pelo sistema utilizado para a avaliação de desempenho, na qual deverão constar as faltas dos servidores para lançamento na folha de pagamento.

§ 2º O registrador eletrônico de ponto utilizado nas unidades somente poderá ser alterado mediante autorização do Secretário da pasta em que o servidor pertence, incluindo os registros pré assinalados (Anexo I).

§ 3º Em decorrência da natureza de suas atribuições, ficam excetuados do disposto no *caput* deste artigo:

I - os servidores ocupantes do cargo agentes políticos;

II - os servidores que, necessariamente, desempenham suas atividades em serviços externos, bem assim, ao que, pela natureza de suas atribuições, quando comprovadamente no exercício delas, tenha que se deslocar-se da repartição em que estiver lotado, ex: (Agentes comunitários de Saúde, Servidores Cedidos).

III - nos casos do inciso anterior, o servidor poderá ser dispensado do registro de ponto eletrônico biométrico digital, mediante autorização do Secretário, devendo o mesmo encaminhar folha de frequência, (Anexo II), que comprovem a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço, assinada e homologada pelo Secretário da pasta o qual será responsável pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a ele subordinados, vedada rasuras e emendas na folha de frequência.

§ 4º O servidor deverá registrar o ponto no terminal para o qual foi cadastrado pelo Setor de Recursos Humanos - RH da Prefeitura ou pelos responsáveis da operacionalização do sistema na sua unidade conforme o caso.

§ 5º Os responsáveis pela operacionalização do Sistema de Registro de Ponto, como também os servidores que vierem a praticar fraude no registro da frequência, ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho, receberão as sanções da Lei Complementar nº 01/1991 e suas alterações, mediante processo legal.

§ 6º Os afastamentos considerados como de efetivo exercício, como Licenças Médicas (atestado médico), Júri, Eleitoral, Maternidade e Paternidade, Luto, dentro outras, devem ser entregues no prazo máximo de 02 (dois) dias ao Setor de Recursos Humanos - RH da Prefeitura ou para os responsáveis pela operacionalização do sistema na sua unidade, conforme o caso, contados a partir do dia em que se deu início o afastamento.

Art. 3º. Fica estabelecida tolerância de 10 (dez) minutos diários para registros das entradas e saídas, que será computada no cálculo da jornada diária, semanal e mensal, ou seja, não haverá prejuízo da carga horária, não sendo computado para fins de serviço extraordinário.

§ 1º O período de fechamento da folha de pagamento será regulamentado pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de acordo com cada setor.

§ 2º É de responsabilidade do servidor encaminhar justificativa da ocorrência de atraso ou falta e entregar ao Secretário responsável.

§ 3º O Setor de Recursos Humanos - RH da Prefeitura ou os responsáveis pela operacionalização do sistema na sua unidade, conforme o caso validará no sistema de registro eletrônico de ponto as faltas ou atrasos dos Servidores, após análise das justificativas encaminhadas e homologadas pelos Secretários.

§ 4º Se o Secretário da pasta for conivente com fraude no registro de frequência a ele será aplicada as penalidades cabíveis, mediante processo legal.

Art. 4º. Compete ainda ao Secretário, encaminhar ao RH da Prefeitura em até 02 (dois) dias após o fechamento do ponto o Relatório Nominal de Frequência (Anexo III) dos servidores enquadrados nas ocorrências a seguir identificadas, ocorridas dentro do respectivo período de apuração:

I - faltas injustificadas;

II - faltas justificadas (aceitas pela chefia imediata);

III - concessões previstas em Lei, (ex: casamento; doação de sangue; falecimento);

IV - ausências decorrentes de convocação/intimação do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos Policiais, convocação da Justiça Eleitoral para trabalho nas eleições, sendo usufruída em comum acordo entre o Servidor e a Chefia imediata;

V - horas extras efetuadas pelo servidor e devidamente autorizadas pelo Prefeito e/ou Chefia.

Parágrafo Único - Juntamente com o Relatório descrito no caput deste artigo, deverão ser remetidas ao RH da Prefeitura, os originais das folhas ponto de cada servidor, devidamente assinadas, para arquivo.

Art. 5º. Compete ao Setor de Recursos Humanos - RH da Prefeitura:

I - a operacionalização e o registro de ocorrências fornecidas pelo sistema de registro eletrônico de ponto da Secretaria de Administração, Secretaria de Esporte e Lazer, Secretaria de Transportes e Obras e Secretaria de Agricultura e meio Ambiente;

II - O registro de ocorrências fornecidas pelo sistema de registro eletrônico, realizado pelo responsável designado das Secretarias de Saúde e Promoção Social e Secretaria de Educação e Cultura;

III - monitorar as ocorrências do registro de ponto homologadas pelo Secretário e encaminhar ao superior hierárquico os casos recorrentes;

IV - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos relatórios de frequência, com vistas ao controle interno, externo e disciplinar, quando assim solicitados;

V - supervisionar a atuação dos Servidores responsáveis pela operacionalização dos sistemas de registro de ponto.

Parágrafo único - Para fins de aplicação do inciso III deste artigo, entende-se como recorrentes mais de 09 (nove) ocorrências (justificativas e abonos) nos últimos três meses.

Art. 6º. A jornada de trabalho no Município de Rio dos Cedros é conforme determina a Lei Complementar nº 01/1991 (Estatuto dos Servidores do Município de Rio dos Cedros) e suas alterações, ressalvadas exceções devidamente justificadas e autorizadas ou quando a natureza das atividades assim exigir.

Art. 7º. Em consonância com o art. 71 da CLT, em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 06 (seis) horas diárias, é obrigatório o intervalo para repouso ou alimentação de no mínimo uma hora e no máximo de duas horas.

Parágrafo único - Não excedendo o período de 06 (seis) horas de trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 04 (quatro) horas.

Art. 8º. Não será computado como hora extraordinária ao Servidor que registrar a entrada antecipada durante o intervalo para repouso, ou refeição, salvo em situações autorizadas pelo chefia imediata.

CAPÍTULO II

DAS FALTAS

Art. 9º. Nos casos de faltas, atrasos e saídas antecipadas em que não forem justificadas, o servidor perderá a remuneração do período correspondente.

Art. 10. A ausência intencional do serviço por mais de trinta dias consecutivos configura abandono de cargo/emprego, passível da aplicação da penalidade de demissão, mediante Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

Art. 11. As ocorrências de atrasos e faltas serão considerados quando da Avaliação para o Estágio Probatório e da Avaliação de Desempenho Individual.

Art. 12. A instalação do registrador eletrônico de ponto deverá ser preferencialmente em local monitorado por câmeras de segurança, a fim de evitar fraudes e danos aos equipamentos.

Art. 13. Esta Instrução Normativa poderá ser revista a qualquer tempo, ficando estabelecido o prazo máximo de 01 ano para a sua revisão.

Art. 14. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes Anexos:

Anexo I - Comunicado de Alteração de Ponto;

Anexo II - Folha de Frequência;

Anexo III - Relatório Nominal de Frequência;

Art. 15. Esta Instrução normativa entra em vigor a partir da publicação.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

Eduardo Osti
Agente de Controle Interno

ANEXO I

COMUNICADO DE ALTERAÇÃO DE PONTO

AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Informamos que o(a) servidor(a) _____,
Matrícula _____, não teve o ponto registrado nos períodos abaixo e/ou teve a
alteração do registro ponto nos períodos abaixo, em razão de

_____.

Dessa forma, para fins de correção no ponto do servidor, ficam registrados os seguintes horários:

Dia	Matutino		Vespertino	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída
	:	:	:	:
	:	:	:	:
	:	:	:	:
	:	:	:	:

Rio dos Cedros, ____ de _____ de _____.

Secretário(a) Responsável

Servidor(a)

Ciente:

Departamento de RH

ANEXO II
FOLHA DE FREQUÊNCIA

Servidor:						Matrícula:	
Cargo/Função:				Horário de Trabalho:			
Período da apuração: / / a / /							
Departamento/Unidade:							
Dia	Matutino			Vespertino			Observação
	Entrada	Saída	Assinatura	Entrada	Saída	Assinatura	
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		
_____ Assinatura do Servidor				_____ Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata			

Confirmo as anotações deste cartão ponto e ressalto que o pagamento tanto das horas normais como das horas extras sem as devidas comprovações resultará em ato irregular sujeitando o responsável às sanções da lei:

ANEXO III
RELATÓRIO NOMINAL DE FREQUÊNCIA - ART 4º

Servidor/Matricula	Dia	Tipo de Ocorrência	Observações

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

Rio dos Cedros, ____ de _____ de 20__.

Observar: Art. 4º Parágrafo Único - Juntamente com o Relatório descrito no Art. 4º deste Regulamento, deverão ser remetidas ao Setor de Recursos Humanos, os originais das folhas ponto de cada servidor, devidamente assinadas, para fins de arquivo.