



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2020

Dispõe sobre o registro e controle de frequência dos servidores municipais do Município de Cerro Negro/SC.

O Município de Cerro Negro, por meio do Coordenador de ações do sistema de controle interno, no uso das atribuições que lhe confere o art. 3º, inciso I da Lei Complementar nº 332/2003, e,

Considerando a Lei Complementar nº 324/2003, que dispõe sobre o regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Cerro Negro; (art. 66, parágrafo 2º; art. 79, inciso I);

Considerando a Lei Complementar nº 739/2017, que altera dispositivos da Lei Complementar nº 324/2003, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cerro Negro;

Considerando a Lei Complementar nº 640/2014, que institui o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos do poder executivo municipal de Cerro Negro;

Considerando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos expressamente no artigo 37, caput, da Constituição Federal e art. 4º da Lei nº. 8.429/92;

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar o registro e controle de frequência dos servidores municipais de Cerro Negro;

Considerando que um controle de frequência adequado permite identificar, de maneira legítima os servidores que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho;

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

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

A Controladoria Municipal resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO CONTROLE INTERNO

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre o registro e controle de frequência dos servidores municipais.

Art. 2º. Fica instituído o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital como ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores do Município de Cerro Negro.

§ 1º. Todos os servidores municipais, efetivos, comissionados ou temporários, estão obrigados a comprovar a frequência ao trabalho e cumprimento da carga horária através do registro do ponto.

§ 2º. Excluem-se da obrigação do artigo anterior:

I - O prefeito, vice-prefeito e secretários municipais.

II – Exceções peculiares (agente de saúde, estagiário, motorista da secretaria de saúde, motorista da secretaria de educação, dentre outras excepcionalidades, nesses casos específicos a autorização e o controle de frequência serão aferidos e autorizado pelo secretário da pasta, responsável para encaminhar documentalmente ao Setor de Recurso Humanos as justificativas plausíveis para o abono da falta.

§ 3. No local onde o registro será através de Livro Ponto, o referido Livro deverá ficar sob a guarda e responsabilidade do secretário municipal da pasta.

§ 4º. O secretário municipal da pasta deverá verificar a exatidão dos horários registrados, controlando o tempo à disposição para registro de entrada e saída e anotando as faltas, atrasos e saídas antecipadas.

§ 5º. Os servidores do Município, registrarão a frequência no sistema de registro eletrônico de ponto, o relatório gerado mensalmente pelo sistema será utilizado para a avaliação de desempenho, casos de faltas, atrasos e saídas antecipadas em que não forem justificadas, serão consideradas como não trabalhadas e o valor correspondente descontado, o servidor perderá a remuneração do período correspondente.

§ 6º. Compete aos secretários municipais informar, sempre por escrito, ao Departamento de Recursos Humanos, até o vigésimo dia do mês, qualquer justificativa por falta de registro de frequência dos servidores da secretaria pertinente;

Art. 3º. Havendo a necessidade de realizar suas atividades fora de seu local de trabalho, o servidor e o secretário da pasta deverão comunicar o Departamento de Pessoal para justificar a ausência do registro do ponto.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO CONTROLE INTERNO

Parágrafo único. 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 secretário.

Art. 4º. No caso de reincidência de atrasos ou faltas injustificadas, o servidor poderá ser penalizado na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores.

Art. 5º. Periodicamente poderão ser efetuadas inspeções nos postos de trabalhos pela Coordenadoria de Controle Interno para verificação do cumprimento desta Instrução Normativa.

Art. 6º. Fica estabelecida tolerância de 15 (quinze) 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.

Art. 7º. Compete aos secretários municipais garantir o fiel cumprimento da jornada de trabalho dos servidores, bem como do registro e do controle de frequência dos mesmos.

Art. 8º. A falta ao trabalho deverá ser justificada ao secretário responsável, o qual decidirá sobre a aceitabilidade da justificativa.

§ 1º. O registrador eletrônico de ponto utilizado nas unidades somente poderá ser alterado mediante autorização do secretário da pasta em que o servidor pertence.

Art. 9º. São considerados justificativas para ausência de registro do ponto dos servidores os seguintes critérios:

§ 1º. Quando o servidor se ausentar de um dos turnos ou parte dele para tratamento de saúde, o mesmo deverá apresentar atestado médico para fins de comprovação de tal;

§ 2º. Quando o servidor se ausentar de um dos turnos ou turno integral para capacitação profissional o mesmo deverá apresentar lista de presença ou certificado de participação;

§ 3º. Quando o servidor se ausentar por qualquer outro motivo particular, o mesmo deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos requerimento para ausência do trabalho nos seguintes termos:

- a. Solicitação por escrito de baixa de banco de horas;
- b. Assinatura do secretário municipal atestando e autorizando a falta do servidor no trabalho;
- c. A solicitação deverá ser protocolada junto ao Departamento de Recursos Humanos com prazo mínimo de 02 dias anteriores ao dia da ausência no trabalho;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO CONTROLE INTERNO

§ 4º. Assim que receber a solicitação de ausência no trabalho, o Departamento de Recursos Humanos homologara a ausência do servidor no seu posto de trabalho, conforme solicitado e autorizado pelo secretário municipal;

§ 5º. Em hipótese alguma serão aceitas solicitações que não estão autorizadas pelo secretário municipal ou que sejam feitas por qualquer outro meio que não sejam solicitadas por escrito;

§ 6º. É de responsabilidade do servidor encaminhar justificativa da ocorrência de atraso ou falta e entregar ao secretário responsável.

§ 7º. Se o secretário da pasta for conivente com fraude no registro de frequência a ele será aplicada as penalidades cabíveis, mediante processo legal.

§ 8º. Juntamente com o Relatório descrito no caput deste artigo, deverão ser remetidas ao RH da Prefeitura os documentos originais que comprovem a ausência, para homologação e arquivo na pasta do servidor.

Art. 10. Para atendimento ao artigo 9º, parágrafo 1º, entende-se que o servidor poderá ausentar-se do trabalho para tratamento de saúde quando for pessoal, dos filhos e cônjuge.

Art. 11. O não atendimento dos artigos anteriores cabe ao Departamento de Recursos Humanos o desconto dos créditos que o servidor tem direito a título de remuneração, que serão descontados no 1º pagamento subsequente ao que o servidor tem direito;

Art. 12. Os documentos que tratam desta Instrução Normativa deverão ser armazenados por mínimo 05 anos, deixando-a a disposição para eventuais fiscalizações a serem realizadas por órgãos de controle interno e ou externo.

Art. 13. Recomendam-se aos servidores públicos municipais a verificação e armazenamento dos extratos mensais emitidos para o controle de frequência.

Art. 14. Indícios de favorecimento, irregularidades ou fraude no controle de frequência do servidor público municipal serão alvos de apuração pelo Departamento de Recursos Humanos e posterior comunicado ao superior hierárquico, podendo gerar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, ou a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

Art. 15. Caberá ao responsável pelo Departamento de Recursos Humanos a compilação dos registros de frequência bem como, o recebimento dos comunicados dos Secretários para o fechamento da folha de pagamento.

§ 1º. Para os descontos que trata esta Instrução Normativa, observa-se os vinte primeiros dias do mês vigente e os dias remanescentes do mês anterior.

4



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO CONTROLE INTERNO

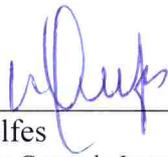
§ 2º. Para os servidores que terão direito ao recebimento de banco de horas ou horas extras, o secretário municipal da pasta encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos comunicado de quais os servidores que terão suas horas extras pagas, banco de horas descontado.

Art. 16. Os casos não previstos nesta Instrução Normativa, Legislação Municipal ou de caráter individual serão tratados em conjunto entre o Poder Executivo através do Departamento de Recursos Humanos, jurídico e o Controle interno, regulamentando preferencialmente o princípio da transparência na administração pública.

Art. 17. Cada secretário municipal comunicará aos seus subordinados os horários de entrada e saída do turno de trabalho, bem como, o meio e o local para o registro de ponto e frequência.

Art. 18. As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão sem infringir a legislação legal que as norteiam e a partir da sua publicação.

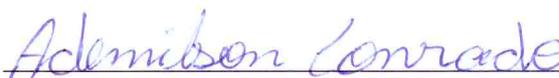
Art. 19. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



Mailson Pucci Delfes
Coordenador de ações do sistema de Controle Interno

Mailson Pucci Delfes
Coord. de ações do sistema
de controle interno
Cerro Negro/SC

De acordo, homologo em: 20 de janeiro de 2020.



Ademilson Conrado
Prefeito

Ademilson Conrado
Prefeito Município
Cerro Negro



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
CONTROLE INTERNO**

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
	:	:	:	:
	:	:	:	:
	:	:	:	:
	:	:	:	:
	:	:	:	:
	:	:	:	:

Cerro Negro, ____ de _____ de _____.

Secretário(a) Responsável

Servidor(a)

Ciente:

Departamento de RH

