



MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO ESTADO DE SANTA CATARINA CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO CONTROLE INTERNO Nº 002/2024

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

A Controladoria do Município de Cerro Negro, no uso das atribuições legais que dispõe a Lei Municipal nº 815/2021 e, em especial os dispostos na Constituição Federal de 1988, Lei Federal 4320/1964, Lei Complementar 101/2000, Lei Estadual Complementar 202/2000 e Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, 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;





MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO ESTADO DE SANTA CATARINA CONTROLE INTERNO

RESOLVE expedir a seguinte Instrução Normativa:

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 como ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores do Município de Cerro Negro.

Parágrafo Único - Considera-se para efeito legal, Registro Eletrônico de Ponto, a identificação de servidor por intermédio de impressão digital e/ou reconhecimento facial, realizável em equipamento físico e/ou aplicativo oficial de registro.

I - O registro de frequência em equipamento físico só poderá ser realizado no local de trabalho em que o servidor se encontra lotado, sendo vedado o registro em outros repartimentos, locais e/ou equipamentos de registro.

II - A disponibilidade de registro por meio de aplicativo oficial, está diretamente condicionada à natureza e características específicas do trabalho ou função exercida.

a) Excepcionalmente, o servidor, em função do trabalho, poderá requerer a disponibilização de registro por meio de aplicativo, exceto aqueles previstos no inciso I, do parágrafo 1º do art. 4º desta Instrução Normativa, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal ou que dele recebeu delegação de poder.

Art. 3º. 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

§ 1º. Excluem-se da obrigação do *caput* anterior:

I - O prefeito, vice-prefeito e secretários municipais, procurador e consultor jurídico.

§ 2º. O secretário municipal da pasta ou servidor por ele formalmente designado, 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.

§ 3º. Mensalmente será gerado por meio do sistema de registro o relatório de frequência utilizado para a avaliação de cumprimento de jornada de trabalho, desempenho, assiduidade e fechamento de folha de pagamento dos servidores.

I - Faltas, atrasos e saídas antecipadas, injustificadas, terão o valor



MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO ESTADO DE SANTA CATARINA CONTROLE INTERNO

correspondente descontado, e o servidor perderá a remuneração do período correspondente, bem como os demais benefícios atrelados a este.

II - A responsabilidade pelo registro de ponto é única e exclusiva do servidor, como parte fundamental dos seus deveres.

III - O servidor é responsável por apresentar justificativa plausível, fundamentada na legislação, quando da sua ausência do registro de ponto, junto à Chefia Imediata e ao Departamento de Recursos Humanos.

a) É recomendado ao servidor que em caso de falta de registro de ponto, motivada por falha operacional do sistema eletrônico de registro, informe imediatamente à Chefia Imediata e ao Departamento de Recursos Humanos, munido de informações comprobatórias da falha (print de tela, imagem, entre outros), que venha a cariar como prova de erro/falha.

IV – O prazo para apresentação de justificativas é de até (03) três dias úteis após a ocorrência.

Art. 4º. 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 disponibilizar acesso remoto de registro do ponto por meio de aplicativo oficial.

§ 1º. A realização de atividades pelo servidor, fora do local habitual de trabalho, só poderá ocorrer em decorrência de manifestação clara e decisória do Prefeito Municipal ou por quem dele recebeu delegação de competência, em caráter excepcional e diretamente relacionada a função exercida. Serão abonadas as faltas, não devendo assim ocorrer descontos no vencimento do servidor.

a) Em se tratando de eventos, reuniões, cursos ou assemelhados, estes devem ser devidamente comprovados conforme legislação local pertinente.

§ 2º. 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. 5º. No caso de reincidência de atrasos ou faltas injustificadas, o servidor poderá ser penalizado na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores.

Art. 6º. Periodicamente poderão ser efetuadas inspeções nos postos de trabalhos pela Coordenadoria de Controle Interno para verificação do cumprimento desta Instrução Normativa.



MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO ESTADO DE SANTA CATARINA CONTROLE INTERNO

Art. 7º. 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.

Art. 8º. 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. 9º. A falta ao trabalho deverá ser justificada ao secretário responsável, o qual decidirá, com base na legislação vigente, sobre a aceitabilidade da justificativa.

Art. 10º. São consideradas justificativas para ausência de registro do ponto dos servidores os seguintes critérios:

§ 1º. Aquelas previstas em lei ou em cumprimento de lei;

§ 2º. Aquelas que, em decorrência de doença ou acometimento, ou que destes necessite de acompanhamento especializado;

I - Deverá o servidor apresentar como forma de comprovação o Atestado Médico/odontológico, devidamente emitido e assinado por profissional habilitado ou Declaração de Comparecimento devidamente emitido e assinado por profissional ou representante da empresa, com informações mínimas de identificação das partes, horário ou período.

§ 3º. Aquelas, comprovadamente, ocasionadas por erro ou falha no sistema ou ponto registrador.

§ 4º. Catástrofes naturais, eventos climáticos extremos, ou que, comprovadamente, coloque em risco à vida, e, inexistindo alternativa viável.

§ 5º. Não são aceitáveis como justificativa, o esquecimento, o abandono do posto de trabalho para tratar de interesse pessoal, problemas mecânicos de transporte e outras que não constem da previsão legal.

Art. 11º. Quando o servidor necessitar se ausentar por qualquer outro motivo particular, o mesmo deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos requerimento solicitando Licença para Tratamento de Interesse Particular.

§ 1º. Assim que receber a solicitação de ausência no trabalho, o Departamento de Recursos Humanos homologará a ausência do servidor no seu posto de trabalho, conforme solicitado e autorizado pelo secretário municipal;

§ 2º. Em hipótese alguma serão aceitas solicitações que não estão autorizadas



MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO ESTADO DE SANTA CATARINA CONTROLE INTERNO

pelo secretário municipal ou que sejam feitas por qualquer outro meio que não sejam solicitadas por escrito;

Art. 12º. Para atendimento ao artigo 9º, parágrafo 2º, entende-se que o servidor poderá ausentar-se do trabalho para tratamento de saúde quando for pessoal, dos filhos e cônjuge.

Art. 13º. 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. 14º. 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. 15º. Recomendam-se aos servidores públicos municipais a verificação e armazenamento dos extratos mensais emitidos para o controle de frequência.

Art. 16º. 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.

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

Art. 17º. 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. É vedado a realização de alterações no registro de ponto sem prévia autorização do servidor, exceto se;

I - Ficar constatado falha/erro de sistema operacional, devendo o (s) servidor (es) ser (em) notificado (s) da alteração (es);

II - A empresa fornecedora do sistema deverá ser notificada pelo Departamento de Recursos Humanos para realizar atualizações e reparos deste sempre que necessário.

§ 2º. Para os descontos que trata esta Instrução Normativa, observa-se os 15 (quinze) primeiros dias do mês vigente e os dias remanescentes do mês anterior.

§ 2º. Para os servidores que terão direito ao recebimento de banco de horas ou





MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO ESTADO DE SANTA CATARINA CONTROLE INTERNO

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. 18º. 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. 19º. 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. 20º. As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão sem infringir a legislação legal que as norteiam e a partir da sua publicação.

Art. 21º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 22º. Fica revogada a Instrução Normativa do Controle Interno 01/2020 e disposições em contrário.



Oberti Martins Bizotto
Controlador Interno

Documento com assinaturas no formato eletrônico.
Verifique ao final do documento os assinantes



Município de Cerro Negro/SC

Av. Orides Delfes Furtado, 739, Centro - CEP 88.525-000, Cerro Negro - Santa Catarina - (49) 3258-0000 (ramal 221).

controleinterno@cerronegro.sc.gov.br