



Sexta-feira, 26 de novembro de 2021 às 16:57, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 3434165: INSTRUÇÃO NORMATIVA 01.2021 -
CONTROLE DE FREQUÊNCIA

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Bandeirante

MUNICÍPIO

Bandeirante



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?q=id:3434165>

CIGA - Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021

Dispõe sobre critérios e procedimentos para registro e controle de frequência dos Servidores Públicos Municipais do Município de Bandeirante/SC.

A CONTROLADORA INTERNA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 1.263, de 23 de abril de 2018, e, com fundamento na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, resolve:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Os Servidores Públicos Municipais ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão e assessoramento e temporários, estão obrigados ao cumprimento da jornada de trabalho estabelecida de acordo com o regime jurídico dos servidores;

§ 1º. Os horários para registro do ponto de entrada e saída serão estabelecidos pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. Os critérios para registro da frequência de ponto atenderá ao Regime Jurídico dos Servidores e em especial aos ditames desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 2º. O registro da frequência de que trata o art. 1º será realizado obrigatoriamente por meio de registro eletrônico de ponto e acompanhado de folha ponto manual conforme ANEXO I desta IN para casos excepcionais ou justificativas que se fizerem necessárias.

§ 1º. O registro de frequência deverá ser realizado diariamente sempre na entrada do turno de trabalho e ao final do mesmo turno que compõem a jornada de trabalho do servidor.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

§ 2º. A Administração poderá a qualquer tempo, regulamentar por decreto, outras formas de registro de frequência.

§ 3º. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 3º. Compete à chefia imediata do Servidor e 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. 4º. Compete aos Secretários Municipais informar, sempre por escrito, ao Departamento de Recursos Humanos, até o vigésimo dia do mês através da entrega do ANEXO I desta IN, qualquer justificativa por falta de registro de frequência dos servidores da secretaria pertinente;

§ 1º. É de responsabilidade do servidor a entrega da folha ponto no modelo do ANEXO I a sua Chefia imediata ou ao Departamento de Recursos Humanos até o terceiro dia útil após o fechamento do período de apuração do ponto.

§ 2º. É de responsabilidade do servidor a entrega da folha ponto impressa do sistema de ponto assinada ao setor de RH até o dia 23 de cada mês.

Art. 5º. São consideradas justificativas para ausência de registro do ponto dos servidores os seguintes motivos:

§ 1º. Quando o servidor ausentar-se 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 ausentar-se em um dos turnos ou turno integral para capacitação profissional o mesmo deverá apresentar lista de presença ou certificado de participação;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

§ 3º. Quando o servidor auxiliar na realização de Concursos Públicos ou Processos Seletivos o mesmo terá direito a 1 dia de folga;

§ 4º. Quando o servidor detiver de dias de férias não gozados;

§ 5º. Quando o servidor necessitar ausentar-se por qualquer outro motivo particular, o mesmo deverá encaminhar requerimento a seu chefe imediato justificando o motivo da ausência do trabalho e forma de compensação nos moldes do ANEXO III.

§ 6º. 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;

Art. 6º. Para atendimento ao artigo 4º, parágrafo 1, entende-se que o servidor poderá ausentar-se do trabalho para tratamento de saúde quando for pessoal, dos filhos e cônjuge.

Art. 7º. O não atendimento ao artigo anterior 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. 8º. 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 ou externo.

Art. 9º. Nos casos expressamente autorizados na legislação vigente, Regime Jurídico ou outro documento legal, os servidores que não registrarem suas frequências, terão suas ausências registradas,

§ 1º. Cabe ao servidor municipal encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos os documentos comprobatórios de atendimento ao art. 9º, sob pena de responsabilidade no caso de omissão.

§ 2º. O mesmo entendimento exposto no caput do artigo aplica-se para a não apresentação do atestado médico nos casos de licença para tratamento de saúde no prazo estabelecido nesta Instrução Normativa.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 10º. Havendo a necessidade de realizar suas atividades fora de seu local de trabalho, o servidor deverá comunicar o Departamento de Pessoal ou o sua chefia imediata para justificar a ausência do registro do ponto.

Parágrafo único. Havendo a necessidade de prorrogação da jornada de trabalho fora do seu local de trabalho, o servidor deverá solicitar a autorização ao Secretário e entregar ao Departamento de Pessoal o Relatório das Atividades e as horas trabalhadas, devidamente rubricadas pelo servidor e Secretário.

Art. 11º. As horas extras somente serão permitidas desde que autorizadas pelo Secretário conforme ANEXO III desta IN e para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada. As horas extras autorizadas será remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e os serviços aos domingos e feriados será remunerada com acréscimo de 100% (cem por cento) e serão pagas diretamente na folha de pagamento ou compensadas através de folga no mês subsequente.

Parágrafo único. Caso não sejam compensadas as referidas horas no mês subsequente, decairá o direito de compensação futura.

Art. 12º. A ausência do registro ponto sem motivo justo caracterizará a falta ao trabalho, considerando que nenhum servidor poderá faltar ao serviço sem causa justificada Conforme Art. 38 e Art. 39 do Estatuto dos Servidores de Bandeirante/SC.

Art. 13º. Indícios de favorecimento, irregularidades ou fraude no controle de frequência do servidor público municipal que forem identificadas pelo Departamento de Recursos Humanos serão alvos de apuração pela Controladoria Interna 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.



CAPÍTULO IV DO FECHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 14º. 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 quinze primeiros dias do mês vigente e os quinze dias remanescentes do mês anterior.

§ 3º. Para atendimento ao Art. 11º, o Secretário municipal encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos comunicando quais os servidores que terão suas horas extras pagas.

§ 4º. Não será permitida a incorporação de horas extras no banco de horas quando o servidor estiver recebendo em moedas as horas extras.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º. Os casos não previstos nesta Instrução Normativa, Legislação Municipal ou de caráter individual, serão tratados em conjunto entre o Poder Executivo através do Chefe do Poder Executivo, Departamento de Recursos Humanos e a Controladoria Interna.

§ 1º. Os horários de funcionamento das repartições públicas municipais serão estabelecidos por ato do Chefe do Poder Executivo, estando os servidores sujeitos a seguirem os mesmos horários de entrada e saída do turno de trabalho de cada repartição.

Art. 16º. Orientações sobre as justificativas e forma de preenchimento estão contidas no ANEXO IV desta Instrução Normativa.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 17º. Cabe ao Controle Interno verificar a qualquer tempo o cumprimento desta instrução normativa bem como a aplicação de auditorias sempre que entender necessário ou que estabeleçam verificações de rotinas no Departamento de Recursos Humanos.

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

Bandeirante – SC, 25 de Novembro de 2021.

DAIANE
SEHNEM:05
964775977

Assinado de forma
digital por DAIANE
SEHNEM:05964775977
Data: 2021.11.25
10:59:24 -03'00'

Daiane Sehnem
Controladora Interna

De acordo, homologo em: 25/11/2021.

CELSO
BIEGELMEIER:
42378060904

Assinado de forma digital
por CELSO
BIEGELMEIER:42378060904
Data: 2021.11.25 11:00:19
-03'00'

Celso Biegelmeier
Prefeito Municipal



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021

ANEXO I

FOLHA PONTO													
PERÍODO: 16/...../20.... A 15/...../20.....													
NOME:													
CARGO:													
SERVIDOR	DATA	MATUTINO		VESPertino		EXTRA		OBSERVAÇÃO	AUTORIZAÇÃO CHEFE IMEDIATO				
		ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	RUBRICA						
	16												
	17												
	18												
	19												
	20												
	21												
	22												
	23												
	24												
	25												
	26												
	27												
	28												
	29												
	30												
	01												
	02												
	03												
	04												
	05												
	06												
	07												
	08												
	09												
	10												
	11												
	12												
	13												
	14												
	15												



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021

ANEXO II

REQUERIMENTO

EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL DE BANDEIRANTE

Eu,, portador do CPF sob nº, e RG sob nº, residente na, Município de, Santa Catarina, servidor municipal, ocupante do cargo de, lotado na Secretaria Municipal de, Venho através deste solicitar a dispensa:

- () No período MATUTINO do dia _____,
() No período VESPERTINO do dia _____,
() No dia _____,

SENDO QUE:

- () autorizo o desconto em folha de pagamento;
() autorizo á compensação em Horas Extras;
() autorizo a compensação pelo dia _____ trabalhado;
() autorizo á compensar no dia _____;
() autorizo a compensação em dias de férias futuras.

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Bandeirante – em, de de 20.....

Assinatura



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

A Secretaria Municipal de _____ autoriza previamente a convocação dos servidores constantes da relação abaixo para serviços extraordinários, estritamente nos limites da data, horários ou orientações estabelecidas.

NOME	CARGO	DATA	HORÁRIO

JUSTIFICATIVA: _____

DATA DA AUTORIZAÇÃO ____/____/____

AUTORIZO E JUSTIFICO A NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DAS HORAS EXTRAS:

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Este documento deve ser devidamente preenchido, autorizado e apresentado ao Setor de Recursos Humanos anteriormente a data da prestação das horas extras.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021

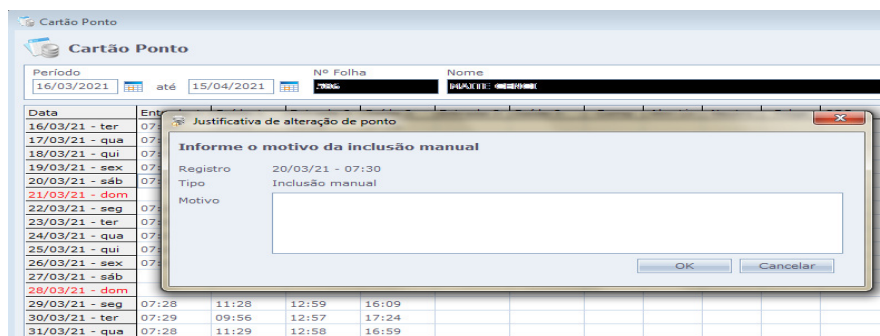
ANEXO IV

ORIENTAÇÕES PARA JUSTIFICATIVAS/PREENCHIMENTO

→ A folha ponto é o documento auxiliar para a apresentação de todas e quaisquer justificativas e ou alterações que precisam ser ajustadas no sistema de ponto;

FOLHA PONTO											
											PERÍODO: 16/04 A 15/05/2021
SERVIDOR	NOME:										
	CARGO:										
DATA	MATUTINO			VESPERTINO			EXTRA			OBSERVAÇÃO	AUTORIZAÇÃO CHEFE IMEDIATO
	ENTRADA	SAÍDA	RUBRICA	ENTRADA	SAÍDA	RUBRICA	ENTRADA	SAÍDA	RUBRICA		
16/04											
17/04											
18/04											
19/04											
20/04											
21/04											

- O ponto é apurado do dia 16 do mês corrente ao dia 15 do mês seguinte. A folha ponto deve ser devolvida ao RH todo dia 16. No máximo dia 17 (para lançamento junto ao sistema de ponto e impressão do cartão ponto);
- A não apresentação da folha ponto, acarretará na impressão do cartão ponto do sistema como ele está. Sem alteração nenhuma;
- Nas entradas e saídas (manhã, antes do meio dia, após o meio dia e no final da tarde) o ponto deve ser batido observando as tolerâncias;
- Quando o ponto não for batido precisa ser apresentado a **justificativa** para lançar no ponto (para isso serve a coluna **observação** da folha ponto) se não tiver justificado não será ajustado no sistema e contará como falta;



- Attestados além de ser entregue ao RH devem ser registrados na folha ponto;
- Chegadas atrasadas e saídas antecipadas devem obrigatoriamente ser registradas no ponto (bater o ponto) e **justificar** na coluna **observação** da folha ponto e anexar comprovantes (atestados de consultas, dentistas e etc.);
- Se o ponto apresentar problema e não conseguir efetuar o registro (deve-se preencher a folha ponto e **justificar** na coluna **observação**);
- Faltas não justificadas serão descontadas.