



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2019**

**“ESTABELECE CONTROLES INTERNOS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

A Administração Pública Municipal deve observar e manter controles internos e procedimentos relativos ao sistema de controle de frequência dos servidores públicos para garantir o estabelecido no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal, principalmente no que tange a impessoalidade, a eficiência e a moralidade.

O objetivo desta Instrução Normativa é contribuir para a manutenção de um controle de frequência adequado, através de registros de entradas e saídas, permitindo 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.

Por tais motivos, os servidores titulares de cargos efetivos, os contratados por tempo determinado, Conselheiros Tutelares e os comissionados devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública.

**DO SISTEMA DE CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA**

**Art. 1º** Fica instituído o sistema de registro eletrônico da efetividade funcional dos servidores públicos do Município de Santiago do Sul, que será regulamentado conforme as disposições desta Instrução Normativa.

**Art. 2º** O ponto é o registro de entrada e saída diária do servidor público municipal em serviço, por meio do qual é apurada a sua frequência, sendo esta a base para a composição da folha de pagamento mensal.

**Parágrafo único.** O registro do ponto é dever e responsabilidade pessoal do servidor.

**Art. 3º** O registro eletrônico da efetividade funcional será realizado por sistema eletrônico - por meio de identificação biométrica - pessoalmente, na unidade de lotação do servidor, e armazenará, diariamente, seus horários de entrada e saída e suas saídas e retornos intermediários.



§ 1º A apuração da efetividade observará o horário de expediente definido por regulamento próprio.

§ 2º O intervalo para refeição é obrigatório e não poderá ser inferior à 1h (uma hora), ficando vedada a sua realização no início ou final da jornada.

**Art. 4º** Do relatório de registro do ponto eletrônico deverá constar:

- I - o nome e registro geral do servidor;
- II - o cargo ou função/atividade do servidor;
- III - a jornada de trabalho do servidor;
- IV - o horário de entrada e saída ao serviço;
- V - o horário de intervalo para alimentação e descanso;
- VI - assinatura do servidor e da Chefia imediata.

§ 1º Ficam vedados quaisquer tipos de rasuras e anotações manuscritas na folha mensal de controle/registro do ponto.

§ 2º Havendo discordância do servidor em relação à folha de registro do ponto, a mesma deverá ser formalizada separadamente por meio de ofício/comunicação interna ou documento equivalente, com a exposição de motivos, e encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos para análise.

§ 3º Frente ao deferimento dos termos da discordância, o respectivo valor será reembolsado no pagamento remuneratório subsequente, se já houver sido encaminhado os valores do mês em questão.

#### **DAS EXCEÇÕES AO SISTEMA DE CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA**

**Art. 5º** Na impossibilidade de ser efetuado registro funcional eletrônico nos termos do Art. 3º, quando devidamente autorizado pelo chefe imediato, será admitido o uso de cartão de registro do ponto manual, conforme ANEXO I desta Instrução Normativa, especialmente quando:

- I - ocorrer dano material no equipamento de registro eletrônico;
- II - na falta de energia;
- III - nas unidades em que for tecnicamente inviável a implantação do equipamento de registro de ponto eletrônico.
- IV - nos casos de servidores designados para a realização de atividades permanentemente fora do seu local de trabalho.
- V - quando o sistema de registro eletrônico for incompatível com o exercício da função.

**Art. 6º** O cartão de registro do ponto manual é a modalidade de controle de frequência do servidor nos casos previstos no artigo 5º desta Instrução Normativa, devendo nele constar necessariamente as seguintes informações:

- I - o registro diário do horário de entrada e de saída com a respectiva rubrica do servidor;
- II - o horário inicial e final da jornada;
- III - identificação e assinatura da chefia imediata ao final de cada mês.

§ 1º Cada entrada e saída deverá ser rubricada, vedada a rubrica de mais de um evento por vez.



§ 2º Caberá ao chefe imediato do servidor o encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos do cartão de registro do ponto manual (ANEXO I).

### **DAS JUSTIFICATIVAS DE FREQUÊNCIA**

**Art. 7º** O servidor que comparecer ao trabalho após o horário de início de seu turno ou sair antes do horário previsto para o término, independentemente da forma de controle de frequência em que está sujeito o servidor, se eletrônica ou manual, utilizará, obrigatoriamente, para justificar as ocorrências, o Termo de Justificativa de Frequência, conforme modelo constante do ANEXO II desta Instrução Normativa.

§ 1º As compensações de horários, quando cabíveis, deverão ser autorizadas pelo chefe imediato e estar devidamente justificadas no Termo de Justificativa de Frequência.

§ 2º Somente poderá utilizar do instituto da compensação o servidor que possuir horas positivas em seu banco de horas.

§ 3º Os registros de entradas e saídas do servidor são obrigatórios, ainda que nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias.

§ 4º Considera-se atraso o comparecimento do servidor após decorridos 05 (cinco) minutos do horário inicial de trabalho previamente estabelecido.

§ 5º A tolerância de 05 (cinco) minutos de que trata o § 4º deste artigo não será considerada para o horário de saída de expediente do servidor.

§ 6º É vedado utilizar os dias de férias a que o servidor tem direito como forma de compensação de faltas injustificadas ao trabalho.

§ 7º Para todos os casos em que for necessária a justificativa de frequência, conforme ANEXO II desta IN, a mesma deverá estar acompanhada do respectivo documento comprobatório.

§ 8º O Termo de Justificativa deverá ser protocolado junto ao Departamento de Recursos Humanos no prazo improrrogável de até 01 dia útil da data da ocorrência, sob pena de indeferimento.

**Art. 8º** Os afastamentos legais e as faltas justificadas serão registrados no sistema de registro eletrônico da efetividade funcional e encaminhados a Setor Jurídico do Município para avaliação.

### **DOS ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS**

**Art. 9º** A apresentação de Atestados Médicos e Odontológicos são classificados como afastamentos temporários e tem o objetivo de abonar ausências ao trabalho dos servidores públicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Santiago do Sul, em decorrência de incapacidade motivada por doenças ou acidente relacionados ou não ao trabalho, observado o Estatuto dos Servidores

**Art. 10** Os atestados Médicos, Odontológicos e Declarações de Comparecimentos deverão ser entregues, ao Departamento Pessoal do Município, num prazo de até 1(um) dia útil posterior a sua ausência.



**§ 1º** Quando o servidor não for residente do município ou estiver impossibilitado, por qualquer motivo, o atestado poderá ser apresentado por terceiro, ou de forma eletrônica, observado o prazo.

**§ 2º** Em casos de internação do servidor, quando não tiver o atestado, uma pessoa de sua família ou terceiro deverá comunicar formalmente o Departamento Pessoal, imediatamente.

**Art. 11** Todo e qualquer atestado recebido pelo departamento Pessoal, será posteriormente, por seu superior imediato de cada secretaria dado seu visto para fins organização.

**Art. 12** Os atestados e/ou afastamentos Médicos e Odontológicos, que forem superiores a 15(quinze) dias, dentro de um lapso temporal de 60 sessenta dias, deverão ser encaminhados ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), conforme as providências normais da Lei Federal 8.213/1991.

**Art. 13** Para fins de abono de ausência ao trabalho, apenas serão aceitos atestados médicos e odontológicos por profissionais competentes, e que:

- I- Especificar o tempo concedido de dispensa a atividade, necessária para a recuperação do paciente, por extenso e numericamente determinado;
- II- Estabelecer o diagnóstico, indicando o Código Internacional de Doenças respectivo à causa da dispensa à atividade – CID, em caso de acidente ou doença relacionada ao Trabalho ou na suspeita destes;
- III- Registrar dados de maneira legível;
- IV- Identificar:
  - a) Nome do médico/dentista que emitiu o atestado, mediante assinatura e carimbo Legível.
  - b) Órgão de Classe devendo ser 1 - Conselho Regional de Medicina (CRM); 2 - Conselho Regional de Odontologia (CRO); 3 - Registro do Ministério da Saúde (RMS).
  - c) Número de inscrição no Órgão de Classe;
  - d) Sigla da UF do Órgão de Classe.

**Parágrafo único:** Trabalhadores vítimas de qualquer doença que enseje afastamento temporário, diferente de acidente de trabalho ou doença a ele relacionada, podem autorizar os médicos que os assistem, de forma expressa em atestado médico, para inserção do código da CID, conforme o disposto no artigo 102 do Código de Ética Médica.

**Art. 14** No caso de acidente de trabalho ou doença decorrente de acidente de trânsito informar se este decorreu de:

- 1 - Atropelamento
- 2 – Colisão
- 3 – Outro tipo de acidente



**Art. 15** Não serão aceitos atestados rasurados ou não identificados com o nome do servidor.

**Art. 16** A critério da Administração, qualquer atestado médico ou odontológico apresentado pelo servidor poderá suscitar agendamento pericia por profissional perito medico do trabalho contratado pelo Município para confirmação.

**Art. 17** O Responsável pelo Recursos Humanos manterá controle sobre:

- a) CPF do Trabalhador;
- b) NIS do Trabalhador (exceto para Estagiários, Bolsista, participante de curso de formação, como etapa de concurso, sem vínculo de emprego/estágio)
- c) Matrícula atribuída ao trabalhador no Sistema de Administração de Recursos Humanos do órgão, exceto para trabalhador registrado como TSVE - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário;
- d) Código da categoria do trabalhador, conforme Tabela 1 do eSocial;
- e) Data no início do afastamento;
- f) Código do motivo do afastamento temporário conforme tabela 18 do eSocial;
- g) Controlar se o afastamento decorre de mesmo motivo de afastamento anterior
- h) Se tratasse de acidente de trânsito: 1 – Atropelamento 2 – Colisão 3 – Outro tipo de acidente

#### **DAS FALTAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS E/OU INJUSTIFICADAS**

**Art. 18** O servidor que deixar de cumprir a carga horária diária de trabalho por motivo de faltas, atrasos ou saídas antecipadas, injustificados, terá desconto na sua respectiva remuneração, na forma da legislação vigente.

**Art. 19** O servidor público que não comparecer ao serviço, salvo por motivo devidamente justificado, perderá a remuneração do dia.

#### **DOS RELATÓRIOS DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 20** No relatório do ponto, de forma individualizada, relativa a cada servidor, deverá constar todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência do servidor, bem como os afastamentos, concessões, licenças e penas disciplinares a ele atribuídas e que impliquem ausência do mesmo ao seu local de trabalho.

**§ 1º** O relatório individual do ponto deverá ser emitido pelo Departamento de Recursos Humanos, e posteriormente encaminhado a cada unidade



administrativa do Município para a ciência e assinatura do servidor e do chefe imediato.

§ 2º A avaliação da frequência para a composição do pagamento mensal será realizada pelo chefe imediato do servidor considerando-se os registros de frequência computados no mês de competência da folha.

§ 3º O relatório de que trata o parágrafo anterior deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos até as 17:00 horas do primeiro dia útil do mês subsequente ao de competência.

**Art. 22** A folha mensal de pagamento será elaborada por meio de sistema informatizado, com base em relatório individualizado mensal de registro do ponto eletrônico ou manual, e Termo de Justificativa de Frequência.

### **DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS**

**Art. 23** As horas extraordinárias de trabalho, se necessárias, serão prestadas mediante autorização prévia do chefe imediato, em conformidade com a Lei Complementar Municipal n. 009/2001.

### **DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**Art. 24** Fica sob a responsabilidade do chefe imediato o acompanhamento e o controle da frequência do servidor e a adoção das medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução desta Instrução Normativa e demais normas regulamentadoras, inclusive solicitando comprovação, quando for o caso, da finalidade das ausências a que este previamente vier a autorizar.

**Art. 25** Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

**Art. 26** Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I** - Emitir os relatórios do Departamento de Recursos Humanos observando as normas desta Instrução Normativa;
- II** - Orientar e cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores;
- III** - Zelar pelo funcionamento e manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência;
- IV** - Tratar com transparência e segurança as informações da base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico;
- V** - Comunicar imediatamente ao chefe imediato do servidor quando tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou descumprimento desta norma;
- VI** - Comunicar imediatamente a Controladoria Interna Municipal, sempre que não adotadas as medidas necessária pelo chefe imediato para sanar irregularidades conforme inciso V deste artigo, ou, identificado danos ao erário público.

**Art. 27** A utilização indevida do equipamento de registro eletrônico do ponto será apurada mediante procedimento de natureza disciplinar, nos termos da Complementar Municipal nº 009/2001.




**Art. 28** Compete à Controladoria Geral do Município proceder à auditoria sistemática *in loco*, bem como requisitar informações, documentos, relatórios, objetivando tomar conhecimento quanto ao cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 29** A presente Instrução Normativa vigorará a partir de 1º de outubro de 2019.

Santiago do Sul (SC), 10 de Julho de 2019.

  
Josemar Luis Lumi  
Técnico em Controle Interno

De acordo/Homologo.

  
Julcimar Antonio Lorenzetti  
Prefeito Municipal de Santiago do Sul

**Registrado e Publicado em Data Supra.**



Estado de Santa Catarina  
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL

Estado de Santa Catarina  
Município de Santiago do Sul

ANEXO I

<b>FOLHA PONTO</b>					Matr/Nome:						
CONTROLE DE FREQUÊNCIA E DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS					Cargo:						
					Lotação:						
					Meses:						
Dia	Dia	MANHÃ			TARDE			Número Horas			
do	da	Hora	Hora	Assinatura	Hora	Hora	Assinatura	Horas	Extra	Extra	
Mês	Sem	Entrada	Saída		Entrada	Saída		Normais	50%	100%	
1	DOM	:	:		:	:		10:00	:	:	
2	SEG	:	:		:	:		08:00	:	:	
3	TER	:	:		:	:		08:00	:	:	
4	QUA	:	:		:	:		08:00	:	:	
5	QUI	:	:		:	:		08:00	:	:	
6	SEX	:	:		:	:		08:00	:	:	
7	SÁB	:	:		:	:		10:00	:	:	
8	DOM	:	:		:	:		10:00	:	:	
9	SEG	:	:		:	:		08:00	:	:	
10	TER	:	:		:	:		08:00	:	:	
11	QUA	:	:		:	:		08:00	:	:	
12	QUI	:	:		:	:		08:00	:	:	
13	SEX	:	:		:	:		08:00	:	:	
14	SÁB	:	:		:	:		10:00	:	:	
15	DOM	:	:		:	:		10:00	:	:	
16	SEG	:	:		:	:		08:00	:	:	
17	TER	:	:		:	:		08:00	:	:	
18	QUA	:	:		:	:		08:00	:	:	
19	QUI	:	:		:	:		08:00	:	:	
20	SEX	:	:		:	:		08:00	:	:	
21	SÁB	:	:		:	:		10:00	:	:	
22	DOM	:	:		:	:		10:00	:	:	
23	SEG	:	:		:	:		08:00	:	:	
24	TER	:	:		:	:		08:00	:	:	
25	QUA	:	:		:	:		08:00	:	:	
26	QUI	:	:		:	:		08:00	:	:	
27	SEX	:	:		:	:		08:00	:	:	
28	SÁB	:	:		:	:		10:00	:	:	
29	DOM	:	:		:	:		10:00	:	:	
30	SEG	:	:		:	:		08:00	:	:	
31	TER	:	:		:	:		08:00	:	:	
<b>Totais de Horas Extraordinárias -----&gt;</b>									:	:	
Assinatura do Servidor					Autorizo o Departamento de Pessoal a pagar as horas extras realizadas pelo Servidor, acima qualificado, observado o limite máximo previsto no Estatuto dos Servidores.						
Assinatura do Servidor					Assinatura da Chefia Imediata						





**ANEXO II**

**TERMO DE JUSTIFICATIVA**

MATRICULA: xxxxx SERVIDOR: xxxxxxxxxxxxxxxx CARGO: xxxxxxxxxxxxxxxx LOTAÇÃO: xxxxxxxxxxxxxxxx	DATA A JUSTIFICAR: ____/____/20__
<b>JUSTIFICATIVA:</b> _____ _____ _____ _____	
Santiago do Sul, .....de .....de 20__.	
Assinatura do Servidor:	Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

Protocolo Departamento de Recursos Humanos:

Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_.

Assinatura e Carimbo do Setor de RH