



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. N.º 007/2020

Dispõe sobre o registro e controle eletrônico de frequência, horas-extras, atestados médicos, jornada de trabalho de servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Caxambu do Sul e da outras providências.

A Controladoria Interna do Município de Caxambu do Sul, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar Municipal nº 001, de 27 de março de 2019, e,

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar o controle de frequência, horas extras, atestados médicos e jornada de trabalho dos servidores do Município de Caxambu do Sul;

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 a necessidade de acompanhar e aplicar a Lei municipal n. 1.439 de 08 de outubro de 2019;

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

DO REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO E DO BANCO DE HORAS



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

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 Caxambu do Sul.

Art. 2º A jornada de trabalho no Município de Caxambu do Sul é conforme determina a Lei Complementar nº 01/2001 (Estatuto dos Servidores do Município de Caxambu do Sul) e suas alterações, ressalvadas exceções devidamente justificadas e autorizadas ou quando a natureza das atividades assim exigir.

§ 1º. Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança submetem-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º. Devido à dedicação integral ao serviço público, os ocupantes de cargo em comissão não se condicionam ao pagamento de horas extras, conforme dispõe o §1º do art. 8º da Lei n. 1.439/2019.

§3º Os servidores comissionados terão direito ao banco de horas na forma do §1º do art. 8º da Lei 1.439/2019. Porém o gozo das compensações será concedido no interesse da administração.

Art. 3º. Todos os servidores do Município de Caxambu do Sul 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 a que o servidor pertence, incluindo os registros pré-assinalados.

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

I – os servidores ocupantes do cargo de Prefeito e Vice-Prefeito;

II – os servidores que, necessariamente, desempenham suas atividades em serviços externos, bem assim, aos que, pela natureza de suas atribuições, quando comprovadamente no exercício delas, tenha que se deslocar 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 I), 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.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

§ 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 01/2001 e suas alterações, mediante processo legal.

Art. 4º O banco de horas dos servidores funcionará a fim de registrar as horas trabalhadas além ou aquém da jornada normal de trabalho.

Parágrafo único. Na apuração mensal do saldo de horas serão compensadas entre si as horas excedentes e as insuficientes.

Art. 5º O período de fechamento do ponto ocorrerá sempre até o dia 25 do mês de referência, devendo o pagamento dos funcionários ocorrer até o 5º dia útil do mês seguinte. (Alterado pela IN/CI/009/2021)

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.

Parágrafo primeiro. Somente será computado no banco de horas, para fins de serviço extraordinário, o período que superar 20 minutos além da jornada normal de trabalho. (Acrescentado pela Instrução Normativa C.I. n. 015/2023)

Art. 6º-A O registro do ponto somente será ajustado com justificativa de esquecimento caso haja pelo menos uma das batidas registradas no período que se pretende o ajuste. (Acrescentado pela Instrução Normativa C.I. n. 015/2023)

Art. 6º-B Somente serão autorizadas as horas excedentes que estiverem dispostas no formulário do Anexo II referente ao período mensal de apuração do ponto, sendo vedada a autorização de horas excedentes realizadas em períodos pretéritos, exceto se no período de ajuste o servidor estiver em afastamento justificado. (Acrescentado pela Instrução Normativa C.I. n. 015/2023)

Art. 6º- C A tolerância de ajuste de ponto com justificativa de esquecimento será de no máximo 5 (cinco) ajustes mensais. (Acrescentado pela Instrução Normativa C.I. n. 016/2023)

Art. 7º O Banco de Horas será individual, servindo para calcular o número de horas excedentes ou em débito do servidor, tomando por base a jornada normal de trabalho.

§1º As horas excedentes computadas no banco de horas poderão ser convertidas em folga, entendendo-se tal conversão como “compensação”.

§2º As horas em débito no banco de horas compreendem o número de horas trabalhadas a menos do que a jornada normal, e deverão ser “pagas” pelo servidor em forma de reposição em horário a ser definido pela chefia imediata.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

§3º As horas excedentes constantes do banco de horas dos servidores deverão ser compensadas (gozadas) ou pagas (repostas) em até 90 (noventa) dias após o trabalho excedente ou falta, respectivamente.

Art. 8º Todo servidor deverá manter diário de registro de ponto (Anexo II) a fim de registrar **somente** as ocasiões em que tenha sido necessário realizar jornada diferente da usualmente praticada. Dada tal ocasião, além do registro de horário, o servidor deverá justificar o motivo do atraso ou do trabalho extra no diário.

§1º O diário de registro de ponto deve estar acompanhado de documentos que comprovem a veracidade da justificativa.

§2º Ao final do mês referência o servidor deverá entregar o diário de registro de ponto ao Secretário Municipal correspondente à sua lotação.

§3º O Secretário Municipal deliberará acerca do lançamento das horas excedentes no banco de horas, julgando se a justificativa apresentada pelo servidor no diário é fundamentada com base nos incisos I a III do art. 17 da Lei 1.439/2019.

Art. 17 Serão registradas no banco de horas as horas excedentes:

I – previamente autorizadas pela chefia imediata - Secretário(a) Municipal cujo servidor esteja lotado - anotadas no ponto do servidor público municipal e homologadas pela respectiva chefia;

II – decorrentes do atendimento a situações em que as circunstâncias exijam a prorrogação da jornada de trabalho; e

III – decorrentes da convocação do servidor público municipal durante o cumprimento de jornada de trabalho em regime de sobreaviso, hipótese em que será registrada no banco de horas a proporção de 2/3 (dois terços) do período de efetivo atendimento à situação excepcional.

§4º Um dia após o fechamento do ponto, em cada mês, o Secretário Municipal deverá entregar ao setor de Recursos Humanos os diários de registro de ponto dos servidores. Na mesma oportunidade, deverá o Secretário Municipal entregar também as autorizações para pagamento de horas-extras aos servidores que tiverem direito (Anexo IV).

Art. 9º. Compete ainda ao Secretário, encaminhar ao RH da Prefeitura, em até 01 (um) dia após o fechamento do ponto, os Anexos desta IN preenchidos 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 pela Chefia.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

Art. 10 O Setor de Recursos Humanos – RH da Prefeitura validará no sistema de registro eletrônico de ponto as faltas ou atrasos dos Servidores, bem como as horas excedentes, tudo conforme os diários de registro de ponto homologados pelos Secretários.

§1º Em até um dia após o fechamento do ponto, o setor de Recursos Humanos entregará aos Secretários as folhas-ponto corrigidas conforme os diários de registro de ponto, cabendo aos secretários municipais entregar as folhas-ponto aos servidores e colher as assinaturas destes para posterior devolução ao setor de Recursos Humanos. (Alterado pela IN/CI/009/2021)

§2º Colhidas as assinaturas, os Secretários municipais devolverão as folhas-ponto assinadas ao setor de Recursos Humanos, o qual passará então a realizar os procedimentos para pagamento das remunerações.

§3º O descumprimento do prazo previsto nos parágrafos anteriores acarretará o proporcional adiamento no pagamento dos servidores.

§4º O Setor de recursos humanos deverá repassar as informações necessárias à contabilidade para pagamento dos salários com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência do pagamento.

§5º O responsável pela averbação das alterações no ponto, ainda que haja autorização do Secretário Municipal, não incluirá as horas excedentes no banco de horas do servidor caso o preenchimento dos formulários descritos na presente instrução normativa estejam em desacordo com o previsto na norma. (Acrescentado pela Instrução Normativa C.I. n. 015/2023)

I- Considera-se como preenchimento em desacordo com a norma, exemplificativamente: (Acrescentado pela Instrução Normativa C.I. n. 015/2023)

a) a falta de justificativa fundamentada ou a justificativa genérica para a realização de hora extra; (Acrescentado pela Instrução Normativa C.I. n. 015/2023)

b) a falta de assinatura do Secretário Municipal no formulário; (Acrescentado pela Instrução Normativa C.I. n. 015/2023)

Art. 11 Caso de fraudes praticadas por servidores ou conivência de servidores responsáveis pelo controle da frequência com eventuais fraudes serão aplicadas as penalidades cabíveis, mediante processo legal.

Art. 12. 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 de todas as Secretarias Municipais;

II – monitorar e registrar as ocorrências do registro de ponto homologadas pelo Secretário e encaminhar ao superior hierárquico e ao controle interno os casos recorrentes para análise de infração disciplinar;

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



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

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

Art. 13 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 HORAS EXTRAS

Art. 14 Os servidores, com exceção dos ocupantes de cargo em comissão e de funcionários que percebem função gratificada, receberão horas-extras mediante autorização da chefia imediata (Anexo III). Porém, o trabalho extraordinário será preferencialmente convertido ao banco de horas, sendo autorizado o pagamento de horas-extras em casos excepcionais, temporários, e de necessidade imperiosa do serviço, devidamente justificados.

Art. 15 A prática de horas extras, via de regra, ocorrerá mediante designação prévia do Secretário Municipal, conforme Anexo III desta Instrução.

§1º Caso ocorra situação excepcional, em que não foi possível prever a necessidade de trabalho extraordinário, a autorização para pagamento de horas-extras pode ser posterior ao trabalho, porém deverá ser justificada e ratificada pelo Secretário Municipal.

§2º Um dia após o fechamento do ponto, o Secretário Municipal deverá entregar ao setor de Recursos Humanos as autorizações para pagamento de horas-extras aos servidores que tiverem direito, para que o Recursos Humanos realize os ajustes autorizados e lance as horas extras na folha do servidor.

CAPÍTULO III DAS FALTAS E ATESTADOS MÉDICOS

Art. 16 Os afastamentos considerados como de efetivo exercício, como Licenças Médicas (atestado médico), Júri, Eleitoral, Maternidade e Paternidade, Luto, dentro outras, devem ser entregues até o primeiro dia útil subsequente ao Setor de Recursos Humanos – RH da Prefeitura, contados a partir do dia em que se deu início o afastamento.

§1º Sempre que possível o servidor deverá comunicar os motivos de falta ou atraso ao Secretário com no mínimo com 7 (sete) dias de antecedência, quando se tratar de ocasiões previsíveis, tais como consultas médicas agendadas.

§2º A comunicação ao Secretário mencionada acima deverá ocorrer mediante o preenchimento de formulário do anexo IV desta instrução normativa.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

Art. 17. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

Art. 18 Nos casos de faltas, atrasos e saídas antecipadas que não forem justificadas, o servidor perderá a remuneração do período correspondente.

Art. 19 A ausência intencional e injustificada 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.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 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. 21 O relógio ponto de todos os servidores será zerado a partir de 20/08/2020, com a implantação deste novo sistema de controle de jornada, devendo os servidores que eventualmente possuam horas a compensar ou a pagar, requerer justificadamente à chefia imediata sua regularização, o que deverá ser feito no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Instrução Normativa.

Art. 22. Esta Instrução Normativa poderá ser revista a qualquer tempo.

Art. 23. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes Anexos:

Anexo I – Folha de Frequência

Anexo II – Diário de Registro de Ponto

Anexo III – Designação de Trabalho Extraordinário/Autorização para pagamento de horas extras

Anexo IV - Comunicação de atraso ou falta justificada.

Anexo V – Fluxograma Pagamento Funcionários.

Art. 24. Esta Instrução normativa entra em vigor a partir de 20/08/2020.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário.

**Paula Camila Cattani
Agente de Controle Interno**



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

ANEXO III

DESIGNAÇÃO DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIO/ AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS

AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Informamos que o(a) servidor(a) _____,
Matrícula _____, realizou trabalho extraordinário nos dias: _____,
pelo motivo de: _____

_____ e diante disso, fica autorizado o pagamento de horas extras ao mencionado servidor.

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

Dia	Matutino		Vespertino		Horas Extras
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	

Caxambu do Sul, ____ de _____ de _____.

Secretário(a) Responsável

Servidor(a)

Ciente:

Responsável RH



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

ANEXO IV

COMUNICAÇÃO DE ATRASO OU FALTA JUSTIFICADA

AO Sr(a) Secretário(a) Municipal

Eu, _____, servidor(a) municipal, ocupante do cargo de _____, venho por meio desta, comunicar que no(s) dia(s)/horário(s) _____, precisarei ausentar-me do trabalho, pelo motivo de: _____

_____,
diante disso, desde logo comunico a Vossa Senhoria tal necessidade e solicito autorização para me ausentar, optando por:

() Descontar as horas de falta do saldo do banco de horas existente / Repor o período de ausência em outra oportunidade a ser designada pela chefia imediata, no período de 90 dias a contar da ausência;

() Gozar do direito de concessões previstas em Lei, (ex: atestados médicos, casamento; doação de sangue; falecimento); comparecer a convocação/intimação do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos Policiais, convocação da Justiça Eleitoral para trabalho nas eleições, sem prejuízo da remuneração;

Nestes termos,

Pede deferimento.

Caxambu do Sul/SC, _____ de _____ de 20____.

Servidor(a)

DELIBERAÇÃO DO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL

() AUTORIZO

() NÃO AUTORIZO

Secretário(a) Municipal



ANEXO V
FLUXOGRAMA PAGAMENTO FUNCIONÁRIOS
(Alterado pela IN/CI/009/2021)

