

Instrução normativa nº011/2024

Dispõe Sobre o Procedimento de Controle do Ponto Eletrônico e Horas Extras aos servidores Públicos do Município de Papanduva/SC e dá outras providências

A Controladoria Interna do Município de Papanduva no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Complementar nº 003/2002, de 04/12/2002, que instituiu o Sistema de Controle Interno na Prefeitura do Município de Papanduva-SC, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, visando a melhoria do sistema público, expede Instrução Normativa, nos seguintes termos:

Considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos do controle eletrônico de ponto, a rotina para registro de assiduidade e pontualidade, a execução de serviços extraordinários e excepcionais dos servidores do Município de Papanduva, proporcionando transparência no processo de registro;

Considerando a Lei Complementar Municipal nº 008 de 2003, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos municipal;

CAPÍTULO I

DAS FORMAS DE AFERIÇÃO E DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 1º. O registro eletrônico de frequência para controle da jornada de trabalho é medida obrigatória para todos os servidores de cargo efetivo, servidores ocupantes de emprego público, inclusive ocupante de cargos comissionados, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho, de acordo com o disposto do Art. 43 do Estatuto do Servidor e Publico Municipal e Art. 74 do Decreto Lei nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

§1º Excetua-se da obrigatoriedade de registro de ponto, aos agentes políticos, em razão da liberdade funcional necessária ao cargo.

§ 2º Excetuam-se os servidores que a serviço da municipalidade estejam fora da sua unidade de trabalho, os quais deverão registrar sua frequência no início da jornada e no retorno da sua missão.

Art. 2º. Adotar-se-á para efeitos de pagamentos, o período mensal compreendido entre o dia 20 do mês inicial e dia 19 do mês subsequente.

§ 1º No vigésimo dia do mês subsequente será emitido relatório (cartão ponto) com todos os registros de frequência, para fins de homologação do servidor e da chefia imediata. Este deverá ser devolvido ao Departamento de Recursos Humanos impreterivelmente até o dia 22 (vinte e dois) do mês ou no primeiro dia útil após esta data.

§ 2º Após a emissão do relatório (cartão ponto) as alterações somente poderão ser feitas mediante justificativa de ausência de ponto (Anexo II), com anuência da chefia imediata, exceto quando comprovado erro do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 3º. A jornada de trabalho, atendendo ao Art. 45 Estatuto do Servidor e Público Municipal, terá duração máxima de quarenta horas observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias podendo ser adotada jornada de trabalho diversa, permitindo-se que a carga horária seja cumprida em turno único, pelo sistema de plantão, revezamento e compensação de horários, conforme escala a ser elaborada pelo respectivo Secretário, com a concordância do servidor.

Parágrafo Único. Nos casos de lei ou regulamento específico, o respectivo horário de trabalho de cada servidor deverá ser encaminhado ao setor de Recursos Humanos por ato escrito e assinado pelo respectivo Secretário Municipal ao qual este estiver vinculado.

Art. 4º. Em caso da não observância da jornada de trabalho determinado, o servidor terá o período equivalente da ausência descontada, conforme disposto no Art. 52 do Estatuto do servidor e Público Municipal.

§ 1º Saídas e ausências do servidor durante o expediente, em caráter particular e que não atendam aos requisitos de urgência, devidamente justificados, serão objetos de descontos de tempo correspondente no seu Banco de Horas ou na folha de pagamento.

§ 2º Quando o servidor se ausentar da unidade de trabalho sem justificativa ou prévia autorização da chefia imediata, mesmo registrando sua entrada, será considerado como falta injustificada.

Art. 5º. A tolerância máxima para a marcação de ponto será de 5 (cinco) minutos antes e depois do horário determinado, sendo o atraso uma exceção e não uma rotina.

§ 1º A marcação do horário de entrada realizada antes do fixado, não acarretará horas extraordinárias, excetuando-se em necessidades especiais e mediante convocação/autorização por escrito da chefia imediata.

Art. 6º. Os intervalos de refeição e descanso são indispensáveis, não podendo ser inferior a 1 (uma) hora e nem superior a 2 (duas) horas, exceto nos casos de viagens, cursos e demais situações autorizadas e com a devida emissão de diárias.

CAPÍTULO II

DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS E DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 7. Dispõe sobre horas extraordinárias e a compensação das horas:

I – a execução de horas extraordinárias só será aceita pelo Departamento de Recursos Humanos com a devida “solicitação/autorização” (Anexo I) da chefia imediata, sem rasuras impreterivelmente até o dia 22 (vinte e dois) do mês ou no primeiro dia útil após esta data;

II - deverão ser observados o cumprimento dos limites de horas extras, para atender a somente situações excepcionais e temporárias, de necessidade tempestiva, demandas urgentes e/ou imprevistas, conforme previsto no Art. 78 da Estatuto do Servidor e Público Municipal;

III - na solicitação/autorização (Anexo I) deverá constar obrigatoriamente se as horas extraordinárias trabalhadas serão compensadas ou pagas no exercício;

IV – as horas extraordinárias trabalhadas quando realizado aos sábados, domingos, feriados e dias de ponto facultativo será compensado em dobro. Quando realizado após o horário normal de trabalho a compensação será acrescida de 50% (cinquenta por cento);

V – as trocas de horários (acordos internos) devidamente autorizadas pela chefia imediata não terão acréscimo de 50% (cinquenta por cento) nas horas trabalhadas;

VI – o dia da compensação de horas é de comum acordo entre o servidor e a chefia imediata;

VII – será lançada no sistema do ponto como “compensação de horas”, quando o servidor solicitar formalmente para a chefia imediata, independente a quantidade de horas compensadas, caso contrário, será considerada falta injustificada;

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES E DA CHEFIA

Art. 8. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I – gerenciar sistema de registro de ponto;

II – manter sob guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;

III – registrar no sistema de registro de ponto as ocorrências de sua alçada, sempre mediante anuência do servidor público e da chefia imediata;

IV – promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema de registro eletrônico de ponto, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;

V – capacitar os usuários para a correta utilização do sistema;

VI – fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados do sistema eletrônico;

VII – encaminhar o “Cartão Ponto” dos servidores aos Secretários.

Art. 9. São obrigações do servidor:

I – registrar diariamente, no equipamento de ponto eletrônico biométrico, as ocorrências por meio de leitura de sua impressão digital;

II - promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar;

III – apresentar ao Departamento de Recursos Humanos documentação comprobatória das ausências autorizadas no Art. 128, da Lei Municipal nº Estatuto do Servidor e Publico Municipal (atestados, certidão de óbito, certidão de casamento, certidão de nascimento, licenças). O documento deverá ser encaminhado semanalmente ou máximo até o dia 19 (dezenove) de cada mês ou no primeiro dia útil após esta data, quando se tratar da última semana do período de apuração;

IV - providenciar o formulário de justificativa de ausência de ponto (Anexo II), mediante anuência da chefia imediata, com o nome completo, sem rasuras. O formulário deverá ser encaminhado ao Setor dos Recursos Humanos no máximo até o dia 22 (vinte e dois) de cada mês ou no primeiro dia útil após esta data;

V – comunicar prontamente à chefia imediata quaisquer problemas na leitura biométrica de suas digitais ou inconsistências;

VI – comunicar à chefia imediata, no dia em que não puder comparecer ao serviço;

VII – assinar a folha ponto (Cartão Ponto) fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos bem como outros formulários.

Art. 10. São obrigações da chefia imediata:

I - repassar esta Instrução Normativa aos seus subordinados;

II – orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições desta Instrução Normativa;

III – encaminhar assinado ao Departamento de Recursos Humanos, o formulário de autorização de horas extraordinárias quando houver formulário de justificativa de ponto e a folha ponto nos prazos estipulados;

V – Controlar a assiduidade e pontualidade dos servidores a ele vinculados e relatar mensalmente ao chefe do poder executivo as respectivas ocorrências;

VI – deferir ou indeferir solicitações dos servidores públicos;

VII - deverá comunicar formalmente ao Departamento de Recursos Humanos a jornada regulamentar de trabalho e suas alterações para fins de cadastro no sistema de Registro Eletrônico de Frequência.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11. O servidor que comprovadamente causar dano ao equipamento (relógio ponto), ao seu funcionamento, à sua rede de alimentação, ou, de alguma forma, concorrer para a ocorrência do fato, será responsabilizado administrativa e civilmente.

Art. 12. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções do regime disciplinar estabelecido na legislação aplicável.

Art. 13. Os casos omissos referentes ao registro eletrônico de frequência serão dirimidos pela Secretaria de Municipal de Administração.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 20 de julho de 2024.

Papanduva 09 de julho de 2024.

Marcelo Ferens
Controlador Interno

Jeferson Chupel
Prefeito Municipal

Anexo I
Formulário de Autorização de Horas Extraordinárias
Estatuto do Servidor – Arts. 77 e 78

Nome do Servidor: _____ **Secretaria:** _____

Nome completo do Chefe/Secretário: _____

Data: __/__/____ Horário Inicial: _____ Horário Final: _____ Total de Horas: _____ Pagamento() Banco de horas ()

Descrição detalhadamente o serviço extraordinário prestado:

Razão pela qual o serviço extraordinário foi necessário:

Data: __/__/____ Horário Inicial: _____ Horário Final: _____ Total de Horas: _____ Pagamento() Banco de horas ()

Descrição detalhadamente o serviço extraordinário prestado:

Razão pela qual o serviço extraordinário foi necessário:

Data: __/__/____ Horário Inicial: _____ Horário Final: _____ Total de Horas: _____ Pagamento() Banco de horas ()

Descrição detalhadamente o serviço extraordinário prestado:

Razão pela qual o serviço extraordinário foi necessário:

Data: __/__/____ Horário Inicial: _____ Horário Final: _____ Total de Horas: _____ Pagamento() Banco de horas ()

Descrição detalhadamente o serviço extraordinário prestado:

Razão pela qual o serviço extraordinário foi necessário:

Data: __/__/____ Horário Inicial: _____ Horário Final: _____ Total de Horas: _____ Pagamento() Banco de horas ()

Descrição detalhadamente o serviço extraordinário prestado:

Razão pela qual o serviço extraordinário foi necessário:

Data: __/__/____ Horário Inicial: _____ Horário Final: _____ Total de Horas: _____ Pagamento() Banco de horas ()

Descrição detalhadamente o serviço extraordinário prestado:

Razão pela qual o serviço extraordinário foi necessário:

Data: __/__/____ Horário Inicial: _____ Horário Final: _____ Total de Horas: _____ Pagamento() Banco de horas ()

Descrição detalhadamente o serviço extraordinário prestado:

Razão pela qual o serviço extraordinário foi necessário:

Data: __/__/____ Horário Inicial: _____ Horário Final: _____ Total de Horas: _____ Pagamento() Banco de horas ()

Descrição detalhadamente o serviço extraordinário prestado:

Razão pela qual o serviço extraordinário foi necessário:

Data: __/__/____ Horário Inicial: _____ Horário Final: _____ Total de Horas: _____ Pagamento() Banco de horas ()

Descrição detalhadamente o serviço extraordinário prestado:

Razão pela qual o serviço extraordinário foi necessário:

Anexo I
Formulário de Autorização de Horas Extraordinárias
Estatuto do Servidor – Arts. 77 e 78

Data: __/__/____ Horário Inicial: Horário Final: Total de Horas: _____ Pagamento() Banco de horas ()
Descrição detalhadamente o serviço extraordinário prestado:

Razão pela qual o serviço extraordinário foi necessário:

Data: __/__/____ Horário Inicial: Horário Final: Total de Horas: _____ Pagamento() Banco de horas ()
Descrição detalhadamente o serviço extraordinário prestado:

Razão pela qual o serviço extraordinário foi necessário:

Data: __/__/____ Horário Inicial: Horário Final: Total de Horas: _____ Pagamento() Banco de horas ()
Descrição detalhadamente o serviço extraordinário prestado:

Razão pela qual o serviço extraordinário foi necessário:

Data: __/__/____ Horário Inicial: Horário Final: Total de Horas: _____ Pagamento() Banco de horas ()
Descrição detalhadamente o serviço extraordinário prestado:

Razão pela qual o serviço extraordinário foi necessário:

Data: __/__/____ Horário Inicial: Horário Final: Total de Horas: _____ Pagamento() Banco de horas ()
Descrição detalhadamente o serviço extraordinário prestado:

Razão pela qual o serviço extraordinário foi necessário:

Data: __/__/____ Horário Inicial: Horário Final: Total de Horas: _____ Pagamento() Banco de horas ()
Descrição detalhadamente o serviço extraordinário prestado:

Razão pela qual o serviço extraordinário foi necessário:

Data: __/__/____ Horário Inicial: Horário Final: Total de Horas: _____ Pagamento() Banco de horas ()
Descrição detalhadamente o serviço extraordinário prestado:

Razão pela qual o serviço extraordinário foi necessário:

Declaro que o serviço extraordinário acima descrito teve autorização prévia e atesto que o serviço foi efetivamente prestado, na forma do Art. 78, §1º, do Estatuto do Servidor.

Papanduva-SC...../...../.....

Assinatura da Chefia

Assinatura do servidor

Anexo II JUSTIFICATIVAS AUSENCIA DE PONTO

(EXCLUSIVO PARA JUSTIFICAR AUSENCIAS DE PONTO ELETRONICO, PREENCHER SOMENTE OS DIAS/HORÁRIOS **QUE NÃO HOUVE** REGISTRO NO RELÓGIO PONTUAL FLY DA BETHA OU HENRY)

NOME: _____ MAT: _____

CARGO: _____

CÓDIGOS JUSTIFICATIVAS: 1= falha sistema/digital, 2=esquecimento, 3=outros(especificar):.....

DIA	MANHÃ (INFORMAR HORÁRIO)		TARDE/NOITE (INFORMAR HORÁRIO)		JUSTIFICATIVA (USAR CÓDIGOS)			
	ENTRADA 1	SAÍDA 1	ENTRADA 2	SAÍDA 2	ENT1	SAI 1	ENT2	SAI2
20								
21								
22-S								
23-D								
24								
25								
26								
27								
28								
29-S								
30-D								
01								
02								
03								
04								
05								
06-S								
07-D								
08								
09								
10								
11								
12								
13-S								
14-D								
15								
16								
17								
18								
19								
PREENCHER COM "X" OS ESPAÇOS NÃO USADOS.								

- Declaramos sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações constantes desta justificativa são a expressão da verdade, estando o servidor (a) presente no local de trabalho nos dias/horários indicados.

Assinatura do servidor/estagiário: _____

Assinatura do Responsável Unidade (com nome completo/carimbo): _____