



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO OESTE
Município tricampeão nacional em alfabetização
Capital Catarinense da língua alemã

INSTRUÇÃO NORMATIVA
Nº 01/2023

Dispõe Sobre o Procedimento de Controle do Ponto Eletrônico e Horas Extras aos servidores Públicos do Município de São João Do Oeste/SC e dá outras providências.

A Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos e a Controladoria Interna, no uso de suas atribuições legais, 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 São João do Oeste/SC, proporcionando transparência no processo de registro;

Considerando a Lei Municipal nº 1.140 de 25 de novembro de 2008, que dispõe sobre a criação de empregos públicos;

Considerando o Art. 43 da Lei Municipal nº 881 de 30 de novembro de 2005, que dispõem sobre o horário e ponto.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Para entendimento desta Instrução Normativa, considerar:

Franciele Dopke



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO OESTE
Município tricampeão nacional em alfabetização
Capital Catarinense da língua alemã

- I - Chefias imediatas:** responsáveis com atribuições de conferir, encaminhar documentos relativos ao ponto eletrônico, horas extraordinárias e todo teor desta Instrução Normativa (Secretários, Diretores, Chefes de Secretaria);
- II - Comunicação de Não Registro de Ponto – CNRP:** formulário padrão (Anexo I) que deve ser preenchido, sem rasuras, quando o servidor público não registrar o ponto de entrada e/ou saída num período, por problemas no relógio de ponto ou esquecimento, onde o secretário ou a chefia imediata defere ou indefere o registro manual do ponto;
- III - Autorização para geração de horas extraordinárias:** formulário padrão (Anexo II) que deve ser preenchido, sem rasuras, quando o servidor público estender seu horário de trabalho em virtude de situações excepcionais devidamente comprovadas.
- IV - Convocação:** documento padrão (Anexo III) que deve ser preenchido, sem rasuras, pelo secretário e ou chefia imediata para convocar um servidor público que está em gozo de suas férias ou repouso semanal ou fora do horário de expediente normal da prefeitura para execução de serviços de caráter emergencial;
- V - Convocação Coletiva:** documento padrão (Anexo IV) que deve ser preenchido, sem rasuras, pelo secretário e ou chefia imediata para convocar vários servidores públicos para o mesmo motivo/objetivo fora do horário de expediente normal da prefeitura para execução de serviços de caráter emergencial;
- VI – Justificativa de Não Marcação de Ponto – Coletivo:** documento padrão (Anexo VI) que deve ser preenchido, sem rasuras, quando por motivo de problemas no relógio de ponto diversos servidores não conseguiram registrar o ponto no período.
- VII - Requerimento:** documento (Anexo V) que deve ser preenchido, sem rasuras, quando o servidor requer a compensação do Banco de Horas.
- VIII - Controle de Ponto/Cartão Ponto:** relatório emitido pelo sistema de registro de ponto eletrônico biométrico, junto ao Departamento de Recursos Humanos, utilizado para anotações, assinaturas e conferências do ponto, contabiliza a compensação ou o pagamento das horas extras executadas no período e também o registro dos atestados e declarações médicas e de faltas.

Franciele Ozde



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO OESTE

Município tricampeão nacional em alfabetização

Capital Catarinense da língua alemã

IX – Faltas justificadas: ausência do servidor por um certo período de tempo, respaldada por lei sem qualquer prejuízo (Art. 107 da Lei nº 881/2005 – servidores de cargo efetivo e Art. 473 do Decreto Lei nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) - servidores ocupantes de empregos públicos.

X – Faltas injustificadas: quando o servidor não comparece para cumprir sua jornada de trabalho e também não apresenta uma das justificativas previstas em lei. Ou seja, o colaborador não tem como comprovar com um documento o motivo de sua ausência.

XI – Licenças: são concessões previstas em Lei que permitem a ausência do servidor no trabalho por um período determinado, cabe ao Poder Executivo aceitar ou não a solicitação.

XII – Atestado Médico: é um documento redigido por um profissional de saúde que comprova que, por algum motivo, o servidor não está apto a realizar sua atividade por um tempo específico.

XIII - Atestado médico de acompanhamento: é um documento em que o profissional da saúde declara, a pedido do interessado, que essa pessoa acompanhou um paciente durante uma consulta, exame ou internação.

XIV – Atestado/Declaração de comparecimento: é um documento redigido por um profissional de saúde que comprova que o servidor esteve presente num determinado lugar e hora para fazer a consulta.

Art. 2º. Para fins desta Instrução Normativa, o Departamento de Recursos Humanos tem a atribuição de operacionalizar, supervisionar e coordenar a gestão do sistema de registro eletrônico de frequência (ponto eletrônico biométrico) e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O Departamento de Tecnologia da Informação - TI do município fará o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao registro eletrônico.

Franciele Dopta



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO OESTE
Município tricampeão nacional em alfabetização
Capital Catarinense da língua alemã

CAPÍTULO II

DAS FORMAS DE AFERIÇÃO E DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 3º. 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 ocupantes de cargos comissionados, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho, de acordo com o disposto do Art. 43 da Lei Municipal nº 881/2005 de 30 de novembro de 2005 e Art. 74 do Decreto Lei nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

§1º Excetua-se da obrigatoriedade de registro de ponto, o Prefeito, Vice-prefeito e Secretários municipais, seguindo Portaria do Executivo Municipal.

§ 2º Excetua-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. 4º. O registro do ponto será feito via Registrador Eletrônico de Frequência (Relógio de Ponto).

Art. 5º. Adotar-se-á para efeitos de pagamentos, o período mensal compreendido entre o dia 16 do mês inicial e dia 15 do mês subsequente.

§ 1º No décimo sexto 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 25 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 com anuência da chefia imediata, exceto quando comprovado erro do Departamento de Recurso Humanos.

Franciele Delpke



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO OESTE
Município tricampeão nacional em alfabetização
Capital Catarinense da língua alemã

§ 3º O não cumprimento do prazo estipulado, o servidor estará sujeito as previsões do Capítulo VI, da Lei Municipal nº 881/2005, que trata do Regime Disciplinar.

Art. 6º. A jornada de trabalho, atendendo ao Art. 40 da Lei Municipal nº 881/2005, é determinado pelo Chefe do Poder Executivo, quando não estabelecido em lei ou regulamento específico.

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. 7º. Em caso da não observância da jornada de trabalho determinado, o servidor terá o período equivalente da ausência descontada, se a falta for inferior ao meio período. Caso contrário, estará sujeito às penalidades dispostas no Art. 56 da Lei Municipal 881/2005.

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

§ 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. 8º. 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.

§ 2º No caso específico dos motoristas do setor da saúde, a convocação por escrito poderá ser validada pelo romaneio de viagem, sendo o horário de entrada validado pelo máximo de 30 (trinta) minutos anteriores ao início do horário da viagem.

Franciele Dopta



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO OESTE
Município tricampeão nacional em alfabetização
Capital Catarinense da língua alemã

Art. 9º. 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.

Parágrafo único: Serão computados 8 (oito) horas no dia, em caso de ausência do servidor por motivo de viagens, cursos e demais situações autorizadas e com diárias.

Art. 10. Ao servidor é proibido exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o seu horário de trabalho.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES E DA CHEFIA

Art. 11. 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 – imprimir o “Cartão Ponto” de cada servidor público;

Franciele Dopke



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO OESTE
Município tricampeão nacional em alfabetização
Capital Catarinense da língua alemã

VII – encaminhar a Controladoria Interna do município qualquer descumprimento da legislação em vigor.

Art. 12. 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. 107, da Lei Municipal nº 885/2005 (atestados, certidão de óbito, certidão de casamento, certidão de nascimento, licenças), cuja a documentação comprobatória deverá ser original ou cópia autenticada por um servidor público mediante o enunciado “Confere com a original” (carimbo ou manuscrito), data e assinatura, com ciência da chefia imediata. O documento deverá ser encaminhado no máximo no início da semana seguinte (segunda-feira) após a ausência, exceto quando a ausência ocorrer na semana do encerramento do período mensal do ponto, onde os documentos deverão ser entregues até as 8 (oito) horas do dia 16 (dezesesseis);

IV - providenciar o Comunicado de Não Registro de Ponto – CNRP (Anexo I), mediante anuência da chefia imediata, digitado com o nome completo, sem rasuras. O Comunicado de Não Registro de Ponto – CNRP deverá ser encaminhada ao Setor dos Recursos Humanos no máximo no início da semana seguinte (segunda-feira) após a ocorrência do não registro do ponto, exceto quando o a ocorrência ocorreu na semana do encerramento do período mensal do ponto, o onde o CNRP deverá ser entregue até as 8 (oito) horas do dia 16 (dezesesseis);

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;

Franciele Dória



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO OESTE
Município tricampeão nacional em alfabetização
Capital Catarinense da língua alemã

VII – assinar a folha ponto (Cartão Ponto) fornecida pelo Departamento de Recursos Humano.

Art. 13. 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 ao Departamento de Recursos Humanos, as convocações de realização de horas extraordinárias imediatamente, quando houver;

IV – assinar juntamente com o servidor público os documentos referente o ponto eletrônico;

V – dar ciência nos atestados médicos e atestados de comparecimento;

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 HORAS EXTRAORDINÁRIAS E DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 14. Dispõe sobre horas extraordinárias e a compensação das horas:

I – a execução de horas extraordinárias serão aceitas pelo Departamento de Recursos Humanos com a devida “solicitação/autorização” (Anexo II, III ou IV) antecipada da chefia imediata, digitada e sem rasuras;

II - deverão ser observados o cumprimento dos limites de horas extras, para atender a situações excepcionais e temporárias, de necessidade tempestiva, demandas urgentes e/ou imprevistas, conforme previsto no § 2º do Art. 52 da Lei Municipal nº 881/2005;

Franciele Nepa



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO OESTE
Município tricampeão nacional em alfabetização
Capital Catarinense da língua alemã

- III - na solicitação/autorização deverá constar obrigatoriamente se as horas extraordinárias trabalhadas serão compensadas ou pagas no exercício;
- IV - as horas extraordinárias trabalhadas no período de dezembro do ano anterior até novembro do corrente ano deverão ser compensadas até o dia 31 de dezembro, caso contrário, as horas serão zeradas no sistema de registro de ponto;
- V - 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);
- VI - as trocas de horários (acordos internos) devidamente autorizadas pela chefia imediata não terão acréscimo de 50% (cinquenta por cento) nas horas trabalhadas;
- VII - o dia da compensação de horas é de comum acordo entre o servidor e a chefia imediata;
- VII - será lançado 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 considerado falta injustificada;

CAPÍTULO V

DOS ABONOS DE FALTA E DAS LICENÇAS

Art. 15. Os servidores de cargo efetivo e os de admissão de carácter temporário (ACT) poderão deixar de comparecer ao serviço sem qualquer prejuízo, pelos motivos enumerados no Artigo 107 da Lei Municipal nº 881/2005, desde que apresentada a documentação comprovatória.

Art. 16. Os servidores ocupantes de empregos públicos poderão deixar de comparecer ao serviço sem qualquer prejuízo, pelos motivos enumerados no Artigo 473 do Decreto Lei nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), desde que apresentada a documentação comprovatória.

Franciele Wapka



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO OESTE
Município tricampeão nacional em alfabetização
Capital Catarinense da língua alemã

Art. 17. O atestado médico e/ou atestado de comparecimento do servidor, é motivo justificado para abonar a falta, previsão legal no artigo 6º da Lei Federal nº 605/1949.

Parágrafo único: O prazo a que se refere o artigo 17 do caput será contado a partir da data de emissão do atestado.

Art. 18. O atestado médico de acompanhamento não abona a falta, é considerado uma falta justificada, descontando o horário faltante no banco de horas ou salário.

Art. 19. Poderá ser concedido licenças aos servidores ocupantes de cargo efetivo, previstas no Capítulo II da Lei Municipal nº 881/2005, desde que requeridas antecipadamente ao Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. 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. 21. 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. 22. Compete ao Departamento da Tecnologia da Informação - TI do município prover a manutenção da estrutura física do ponto eletrônico, a garantia de segurança do armazenamento e preservação dos dados, bem como a disponibilização das informações arquivadas.

Art. 23. Os casos omissos referentes ao registro eletrônico de frequência serão dirimidos pela Secretaria de Municipal de Administração.

Franciele Dopta



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO OESTE
Município tricampeão nacional em alfabetização
Capital Catarinense da língua alemã

Art. 23. Fica revogada a Instrução Normativa nº 003/2018.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2023.

São João do Oeste/SC, 16 de dezembro de 2022.

FRANCIELE DOPKE

Coordenadora do Controle Interno

GENÉSIO MARINO ANTON

Prefeito Municipal