



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE RIQUEZA  
CONTROLADORIA INTERNA

PUBLICADO NO QUADRO

MURAL EM 08/10/2019

CFE LEI MUN 602/2012

Ivan Grunevald  
Matrícula 1251-3  
Controlador Interno



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002, DE 08 DE ABRIL DE 2019

**Ementa:** Regulamenta os procedimentos em relação ao controle de frequência dos Servidores Públicos Municipais do Município de Riqueza.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE RIQUEZA, SANTA CATARINA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º, da Lei nº 314/2003, cominado com o art. 09º, inciso XII do Decreto de Regulamentação nº 1962/2011 da Controladoria Geral do Município;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar n 406, de 01 de outubro de 2007, que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Riqueza e legislação vigente da Consolidação das Leis Trabalhistas;

CONSIDERANDO que o controle de frequência funcional tem caráter administrativo obrigatório, por força do artigo 37 da Constituição Federal, no tocante à aplicação dos princípios constitucionais da Administração Pública, sendo uma das atribuições dos gestores de recursos humanos;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer norma referente ao controle de registro de ponto do servidor público municipal.

RESOLVE:

**Art. 1º** O Setor de Recursos Humanos do Município de Riqueza deverá observar e operacionalizar, além do disposto na legislação municipal e federal específica, os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

**Art. 2º** O controle da assiduidade e da pontualidade dos servidores do quadro de pessoal do Município de Riqueza será realizado mediante registro diário da frequência, com o objetivo de apurar o comparecimento ao serviço e o cumprimento da carga horária do cargo.



**Art. 3º** Todos os servidores públicos municipais, deverão obrigatoriamente efetuar o registro de sua frequência, na sua respectiva unidade de trabalho, no início e no encerramento da jornada de trabalho, antes e após o intervalo para repouso ou alimentação.

§ 1º Excetuam-se da obrigatoriedade de registro de ponto os casos especificados no Art. 59º, § 3º. da Lei Municipal nº 406/2007 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º Excetuam-se também, 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.

§ 3º O servidor do Município de Riqueza cedido para servir a outro órgão ou entidade da Administração Pública federal, estadual ou municipal terá sua frequência registrada, mediante comunicação encaminhada pelo órgão ou entidade onde estiver em exercício.

**Art. 4º** Para registro da frequência será utilizado, prioritariamente, Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital ou, na impossibilidade de uso deste método, em situações especiais, adotar-se-á o livro ponto ou a ficha ponto, identificados no **ANEXO I** a esta normativa.

**Art. 5º** Os servidores do Município de Riqueza registrarão a frequência no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto já implantados nas unidades, sendo os relatórios gerados pelo sistema utilizado para a confecção do espelho do ponto eletrônico, na qual deverão constar as faltas dos servidores para lançamento na folha de pagamento.

**Art. 6º** Adotar-se-á, para efeitos de pagamento, o Art. 52º da Lei nº 406/2007 – “A periodicidade do pagamento do vencimento, da remuneração, do provento e da pensão dos servidores será mensal, devendo ocorrer, impreterivelmente, até o quinto dia útil do mês subsequente ao do mês trabalhado”.

§1º As ausências dos servidores que utilizam o livro ponto deverão ser comunicadas por escrito ao Setor de Recursos Humanos até o dia 20 (vinte) de cada mês, pelo superior imediato com vistas do Secretário da pasta.

§ 2º A ficha ponto deverá ser entregue no Setor de Recursos Humanos devidamente assinada pelo servidor e Secretário responsável também até o dia 20 (vinte) de cada mês.

**Art. 7º** A jornada de trabalho, atendendo ao art. 56 da Lei Municipal nº 406/2007 e Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, é determinada pelo Prefeito Municipal, quando não



estabelecido em lei ou regulamento específico. O horário de trabalho da Prefeitura que deve ser cumprido será determinado por ato normativo expedido pela autoridade do executivo municipal, ressalvadas exceções devidamente justificadas e autorizadas ou quando a natureza das atividades assim exigir.

**Parágrafo único.** Nos casos de não cumprimento do horário estipulado no caput, o horário de trabalho de cada servidor deverá ser encaminhado ao Setor de Recursos Humanos por ato escrito, devidamente justificado e assinado pelo Secretário Municipal ao qual o mesmo estiver vinculado.

**Art. 8º** Estará sujeito às penalizações dispostas no art. 51 da Lei Municipal nº 406 de 2007 que rege: O servidor perderá:

*I - a remuneração dos dias em que faltar ao serviço, sem justificativa legal;*

*II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, exceto nos casos de compensação de horários ou quando devidamente autorizados ou justificados pela autoridade competente;*

*III - a metade da remuneração, em caso de suspensão, conforme previsto nesta Lei;*

*IV - o vencimento do cargo efetivo, quando nomeado para cargo em comissão, ressalvado o direito de opção, sem prejuízo de eventual gratificação;*

*V - a remuneração, quando afastado por motivo de prisão em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão e durante o afastamento; em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda do cargo;*

*VI - Suspensão em processo administrativo disciplinar.”*

**Parágrafo único:** O mesmo se aplica aos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**Art. 9º** Compete a Chefia Imediata supervisionar e controlar a assiduidade e a pontualidade dos servidores sob sua subordinação, cabendo-lhe adotar as medidas para assegurar o cumprimento da carga horária do cargo, dos horários do turno de trabalho e das normas disciplinares relacionadas à frequência.

**Art. 10.** 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICIPIO DE RIQUEZA  
CONTROLADORIA INTERNA



**Art. 11.** As faltas ao trabalho somente poderão ser abonadas dentro das hipóteses previstas dentro de seus regimes de trabalho, para os servidores estatutários conforme Art. 127 da Lei Municipal nº 406/2007: Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - até cinco dias, por motivo de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos ou enteados, irmãos e menores sob sua guarda ou tutela;

c) nascimento de filho.

II - Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, desde que não haja prejuízo ao exercício do cargo.

III - Em casos previstos em Lei e/ou ato específico determinado pelo Executivo Municipal.

§ 2º Para os servidores celetistas regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT:

I - até dois dias consecutivos, em caso de morte do cônjuge, ascendente (pais e avós), descendentes (filhos e netos), irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho, viva sob sua dependência econômica;

II - até três dias consecutivos em caso de casamento;

III - por cinco dias em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;

IV - por um dia, em cada doze meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V - em casos previstos em Lei e/ou ato específico determinado pelo Executivo Municipal.

**Art. 12.** 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.



§ 1º O registro do horário de entrada realizado antes do fixado, não acarretará no somatório de compensação e/ou horas extras, excetuando-se em necessidades especiais e mediante justificativa por escrito de superior imediato.

§ 2º Casos de faltas com justificativa de esquecimento do registro de ponto ou de atividades desenvolvidas fora do âmbito da sede da unidade de trabalho, somente serão aceitas quando da anuência do superior imediato ao qual o servidor esteja vinculado, conforme **Anexo II** a esta Instrução.

§ 3º É de responsabilidade do servidor solicitar o registro da ocorrência da justificativa de atraso ou falta, no Sistema de Ponto Eletrônico ao chefe imediato ao qual está vinculado.

§ 4º O Secretário Municipal deverá encaminhar ao Setor de Recursos Humanos toda a documentação até o dia 20 (vinte) de cada mês.

§ 5º O Setor de Recursos Humanos homologará no Sistema de Registro de Eletrônico de Ponto as faltas ou atrasos lançados pelo servidor, após análise da justificativa do servidor e homologação do Secretário.

§ 6º No caso específico dos motoristas da Secretaria Municipal da Saúde, a convocação por escrito poderá ser validada pelo romaneio de viagem devidamente arquivado na Secretaria, sendo o horário de entrada validado pelo máximo de 30 (trinta) minutos anteriores ao início do horário da viagem.

**Art. 13.** Os intervalos de refeição e descanso são indispensáveis e deverão ser estabelecidos pelas respectivas secretarias, não podendo ser inferior a 01 (uma) hora nem superior a 02 (duas) horas, exceto em viagens, cursos e demais situações autorizadas e com diárias.

**Parágrafo único.** A não observância mínima desse horário não acarretará no somatório para compensações e horas extras.

**Art. 14.** O servidor fará jus a gratificação pela prestação de serviço extraordinário, a qual será calculada pela remuneração da hora de trabalho, de acordo com a legislação específica.

§1º A gratificação a que se refere este artigo será concedida ao servidor que comprovar, mediante registro específico, o período de serviço extraordinário prestado durante o mês.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICIPIO DE RIQUEZA  
CONTROLADORIA INTERNA



§2º O serviço extraordinário será remunerado por hora de trabalho que exceda o período normal, com acréscimo de cinquenta por cento em relação à hora normal e quando prestada em sábados, domingos, feriados e dias de ponto facultativo, o acréscimo será de cem por cento em relação à hora normal.

§3º Salvo nos casos excepcionais, devidamente justificados, não poderá o trabalho em horário extraordinário exceder a duas horas diárias, exceto sábados, domingos, feriados e pontos facultativos;

**Art. 15.** Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, de real interesse público.

**Parágrafo único.** O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de autorização da chefia imediata, que justificará o fato.

**Art. 16.** 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, se sujeitarão as sanções da Lei Municipal n. 406/2007 e Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, mediante processo legal.

**Art. 17.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem.

**Art. 18.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Controladoria Geral do Município, em 08 de abril de 2019.

IVAN GRUNEVALD  
Controlador Interno

Ratifica:

RENALDO MUELLER  
Prefeito de Riqueza

PUBLICADO NO QUADRO  
MURAL ATÉ 20/04/19,  
CFE. LEI MUN 002/2012

Ivan Grunevald  
Matrícula 1251-3  
Controlador Interno



ANEXO I  
FIXA CONTROLE DE PONTO

FICHA PONTO

NOME:  
LOCAL:

Data	Registro de Horários				Assinatura
	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	

Data:

Assinatura do Servidor

Assinatura do superior imediato



**ANEXO II**  
**JUSTIFICATIVA DE NÃO REGISTRO DE PONTO**

Servidor: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

Data	Entrada	H. Saída	Turno	Motivo

Data:

Assinatura do Servidor

Assinatura do superior imediato