



INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. N. ° 02/2022

Dispõe sobre critérios e procedimentos para registro e controle de frequência dos servidores municipais no âmbito do município de Rio Fortuna.

A Controladoria Interna do Município de Rio Fortuna, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através da Lei Municipal nº 1.088/2003, de 05 de dezembro de 2003, e do Decreto Municipal nº 013/2004, de 22 de julho de 2004, e

Considerando a Lei Complementar nº 958, de 23 de junho de 2000, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e a Lei Complementar nº 959, de 28 de junho de 2000 que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal do Magistério Público Municipal de Rio Fortuna e suas alterações;

Considerando a Lei Complementar nº 001 de 16 de maio de 2002, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais do Executivo do Município de Rio Fortuna e suas alterações;

Considerando a necessidade de orientar e normatizar os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal, acerca dos procedimentos para a utilização do sistema digital de ponto eletrônico e controle de frequência dos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Os servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados e estagiários, estão obrigados ao cumprimento da jornada de trabalho estabelecida de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a Lei que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal do Magistério Público Municipal, e a Lei que dispõe sobre Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais do Executivo do Município de Rio Fortuna e suas alterações;

§ 1º. O início do turno de trabalho será estabelecido por cada secretaria, de acordo com a conveniência para a execução das atividades a serem desenvolvidas, objetivando o bem-estar no atendimento aos munícipes;

§ 2º. O critério para registro da frequência de ponto atenderá, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a Lei que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal



do Magistério Público Municipal, e a Lei que dispõe sobre Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais do Executivo do Município de Rio Fortuna e suas alterações;

CAPÍTULO II

DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 2º. O registro da frequência de que trata o art. 1º será realizado por meio de registro eletrônico de ponto ou por meio de livro ponto, enquanto a Administração Municipal não implantar o registro eletrônico em todas as suas unidades.

§ 1º. O registro de frequência deverá ser realizado diariamente sempre na entrada e saída de cada turno de trabalho que compõem a jornada de trabalho do servidor.

§ 2º. A Administração Municipal poderá a qualquer tempo regulamentar outras formas de registro de frequência.

§ 3º. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 10 (dez) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 3º. Compete à chefia imediata do Servidor e aos Secretários Municipais garantir o fiel cumprimento da jornada de trabalho dos servidores, bem como do registro e do controle de frequência dos mesmos.

Art. 4º. Compete aos Secretários Municipais informar, sempre por escrito, ao Departamento de Recursos Humanos, **até o dia 20 (vinte) do mês da competência**, qualquer justificativa por falta de registro de frequência dos servidores da secretaria pertinente.

Art. 5º. São consideradas justificativas para ausência de registro do ponto dos servidores:

§ 1º. Quando o servidor se ausentar de um dos turnos ou parte dele para tratamento de saúde, o mesmo deverá apresentar atestado médico para fins de comprovação;

§ 2º. Quando o servidor se ausentar de um dos turnos ou turno integral para capacitação profissional o mesmo deverá apresentar lista de presença ou certificado de participação;

Art. 6º. Os documentos que tratam desta Instrução Normativa deverão ser armazenados no mínimo por 05 anos, deixando-os a disposição para eventuais fiscalizações a serem realizadas por órgãos de controle interno e ou externo.



Art. 7º. Nos casos expressamente autorizados na legislação vigente, regime jurídico ou outro documento legal, os servidores que não registrarem suas frequências, terão suas ausências justificadas.

§ 1º. Cabe ao Servidor Municipal encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos os documentos comprobatórios de atendimento ao art. 7º, sob pena de responsabilidade no caso de omissão.

§ 2º. O mesmo entendimento exposto no caput do artigo aplica-se para a não apresentação do atestado médico nos casos de licença para tratamento de saúde no prazo estabelecido nesta Instrução Normativa.

§ 3º. Recomenda-se aos Servidores Públicos Municipais a verificação e armazenamento dos extratos mensais emitidos para o controle de frequência.

Art. 8º. Havendo a necessidade de realizar suas atividades fora de seu local de trabalho, o servidor deverá comunicar o chefe imediato para justificar a ausência do registro ponto.

Art. 9º. Indícios de favorecimento, irregularidades ou fraude no controle de frequência do Servidor Público Municipal serão alvo de apuração pela Administração Municipal e posterior comunicado ao superior hierárquico, podendo gerar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, ou a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

CAPÍTULO IV

DA DISPENSA DE PONTO

Art. 10. - Estão dispensados do registro de frequência o prefeito, vice-prefeito, secretários municipais, diretores de departamento, chefes de departamento, diretores presidentes das fundações e autarquias municipais, procurador, assessor jurídico, assessores de governo e chefe de gabinete.

CAPÍTULO V

DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 11. - Fica expressamente proibida a realização de hora extra sem a prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo e/ou da chefia imediata.

Parágrafo Único: Somente haverá prestação de serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, determinado pelo Chefe do Poder Executivo e/ou chefia imediata, respeitado o limite máximo de 60 (sessenta) horas mensais.



CAPÍTULO VI

DO FECHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 12. Caberá ao Departamento de Recursos Humanos a compilação dos registros de frequência bem como, o recebimento dos comunicados dos Secretários para o fechamento da folha de pagamento.

Art. 13. Os servidores terão seus vencimentos pagos em conformidade com os registros de controle de frequência.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os casos não previstos nesta Instrução Normativa, Legislação Municipal ou de caráter individual, serão tratados em conjunto pelo Poder Executivo, através do Departamento de Recursos Humanos e do Controle Interno.

Parágrafo Único. Cada Secretário Municipal comunicará aos seus subordinados os horários de entrada e saída do turno de trabalho, bem como, o meio e o local para o registro de ponto e frequência.


Art. 15. Cabe ao Controle Interno verificar, a qualquer tempo, o cumprimento desta Instrução Normativa, bem como, a aplicação de auditorias sempre que entender necessário ou que estabeleçam verificações de rotinas no Departamento de Recursos Humanos.


Art. 16. As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão sem infringir a legislação legal que as norteiam e a partir da sua publicação.

Art. 17. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos Serviços Públicos Municipais.

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

Registrado e publicado em 19 de agosto de 2022.


Rafael Antonio Marques
Técnico de Controle Interno


Neri Vandresen
Prefeito Municipal