**INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001/2019 – UCI/AT**

**ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DIGITAL DE PONTO ELETRÔNICO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ARROIO TRINTA.**

A Unidade de Controle Interno do Município de Arroio Trinta/SC, no uso de suas atribuições e nos termos da Lei Complementar n° 1713, de 03 de Novembro de 2014,

**RESOLVE:**

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**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** O controle de horário de entrada e saída dos servidores públicos municipais será disciplinado pelo disposto neste regulamento.

**Art. 2º** O registro de ponto é obrigatório a todos os servidores públicos em atividade, tanto aos efetivos, quanto aos ocupantes de cargo em comissão.

§1º. O registro de ponto será mecânico, eletrônico ou manual, de acordo com as características de cada área, conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração.

§2º. O registro de ponto deverá conter e refletir com fidelidade o horário real cumprido pelo servidor público municipal, observando-se a sua jornada de trabalho.

§3º. Estarão dispensados do registro do ponto, somente os Secretários Municipais.

**CAPÍTULO II**

**DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 3º** A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais de Arroio Trinta, será de 8 (oito) ou 6 (seis) horas diárias. O turno de 6 (seis) horas deverá ser cumprido em turno único, o turno de 8 (oito) horas deverá ser cumprido em 2 (dois) turnos de 4 (quatro) horas, com intervalo entre eles, não inferior a 1 (uma) hora.

Parágrafo único. O horário de expediente dos setores da Prefeitura do Município de Arroio Trinta, a partir de 1° de Novembro de 2017, será:

* **Secretaria Municipal de Saúde**, com expediente interno: 08:00hs as 12:00hs e 13:30hs as 17:30hs, com intervalo máximo de 01:30hs (uma hora e trinta minutos);
* **Secretaria Municipal de Infraestrutura,** com expediente externo: 07:30hs as 11:30hs e 13:30hs as 17:30hs, com intervalo máximo de 02:00hs (duas horas);
* **Secretaria Municipal de Educação,** com expediente que siga o horário escolar, obedecendo as escalas pré-definidas pela Secretaria de Educação;
* **Demais Secretarias e Setores,** com expediente interno: 07:45hs as 11:45hs e 13:30hs as 17:30hs, com intervalo máximo de 01:45hs (uma hora e quarenta e cinco minutos);

**Art. 4°** Fica através desta Instrução Normativa, instituído o Banco de Horas na Prefeitura Municipal de Arroio Trinta.

§1º. Ao final de cada trimestre será efetuado o levantamento do total horas trabalhadas, havendo sobra de horas, estas poderão ser revertidas em pecúnia ou em horas folga, mediante decisão e autorização do chefe imediato de cada setor.

§2º. O levantamento trimestral será efetuado pelo setor de RH sempre nos meses de Abril, Julho, Outubro e Janeiro do ano subsequente.

§3º. As horas autorizadas a serem pagas como extraordinárias, não serão computadas no banco de horas.

§4º. Não será devido o pagamento de horas extras a funcionários que estiverem devendo horas no controle do Banco de Horas.

§5º. Somente poderá utilizar a compensação de horas, o servidor que possuir horas positivas em seu banco de horas.

§ 6º Os registros de entradas e saídas do servidor são obrigatórios, ainda que nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediarias.

**Art. 5º** É vedada a utilização dos dias de férias a que o servidor tiver direito como forma de compensação de faltas injustificadas ao trabalho.

**CAPÍTULO III**

**DO REGISTRO DE PONTO**

**Art. 6º** Excepcionalmente, nos registros de entrada e saída dos servidores municipais será observada uma tolerância de até 15 (quinze) minutos tanto para registros antecipados, quanto para registros atrasados.

§1º. A tolerância aos atrasos, não poderá ultrapassar 60 (sessenta) minutos mensais.

§2º. Havendo atrasos superiores aos limites acima descritos, sem o abono/autorização do chefe imediato, o servidor perderá a remuneração correspondente ao total de atrasos registrados.

**Art. 7º** O registro de ponto é o controle real e diário de entradas, saídas, faltas, atrasos, horas extraordinárias, dentre outras incidências.

**Art. 8º** O registro de ponto será feito, obrigatoriamente pelo próprio servidor, não podendo, sob qualquer hipótese, ser delegado a outra pessoa, sob pena de responsabilidade conforme disposto em Lei.

Parágrafo único. Não será permitido registro de ponto fora do horário de expediente sem autorização da chefia imediata, com exceção ao art. 5º desta normativa, sob pena de responsabilidade ao servidor, conforme disposto em Lei.

**Art. 9°** Para a manutenção dos pontos eletrônicos e da frequência, deverão ser considerados os códigos abaixo, que justificarão as alterações manuais solicitadas nos relatórios:

**Cód 01 – ATRASO NÃO JUSTIFICADO:** Entrada tardia ou saída antecipada sem compensação ou justificativa acordadas pela chefia imediata.

**Cód 02 – FALTA NÃO JUSTIFICADA**: Ausência ao serviço sem compensação ou justificativa acordadas pela chefia imediata;

**Cód 03 – SAÍDA PARA CONSULTA/EXAME MÉDICO**: Ausência do(a) servidor(a), para consulta ou exame médico, desde que haja impossibilidade de agendar tais serviços, fora do horário de expediente. O comprovante do comparecimento ao local do exame/consulta deverá ser entregue ao chefe imediato em no máximo 48 horas após ocorrido o fato;

**Cód 04 – LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**: Ausência do(a) servidor(a), para tratamento de saúde, devidamente atestada por médico, o atestado deverá ser entregue ao chefe imediato, em até 48 horas do início da licença, caso contrário, será considerado como falta injustificada;

**Cód 05 – AUSÊNCIA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE OU ACOMPANHAMENTO EM EXAME/CONSULTA MÉDICA, DE PESSOA DA FAMÍLIA**: Ausência do (a) servidor (a), para acompanhar pessoa da família em consulta ou exame médico, e para tratamento de saúde.

Desde que:

I - Seja comprovado que a pessoa seja dependente do (a) servidor (a);

II- Seja comprovada a impossibilidade de agendar tais serviços, fora do horário de expediente.

III – Habite no mesmo núcleo familiar do (a) servidor (a);

O comprovante do comparecimento ao local do exame/ consulta deverá ser entregue ao chefe imediato em no máximo 48 horas após ocorrido o fato;

IV – No caso de cônjuges ou companheiros, ambos funcionários da Prefeitura do Município de Arroio Trinta, poderão ausentar-se do serviço, sem prejuízo no salário, por até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez e  por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica, nas demais consultas/exames, somente 1 (um) dos genitores poderá se ausentar do expediente para acompanhar o(a) filho(a) sem prejuízos, conforme inc. X e XI do Art. 37 da Lei Federal 13.257 de 08 de março de 2016;

Parágrafo único. Em casos de extrema necessidade, se os dois genitores precisarem acompanhar filho menor de 6 (seis) anos em consulta/exame médico, em mais de uma vez por ano, deverá haver prévia autorização da chefia imediata.

**Cód 06 – FALECIMENTO DE ENTE**: Nos casos previstos no inciso III do Art 88 da LC 1.713 de 03/11/2014;

**Cód 07 – CURSO**: Ausência para participar de cursos, com autorização do chefe imediato, desde comprovadamente de interesse da área de atuação do (a) funcionário(a), mediante atestado ou certificado de participação que compreenda o período das faltas ao serviço, que deverá ser entregue a chefia imediata em até 48 horas após o retorno ao recinto;

**Cód 08 - FÉRIAS**: Ausência do serviço, para gozar de férias adquiridas, devidamente agendada com antecedência junto a chefia imediata;

**Cód 09 – LICENÇA PRÊMIO**: Ausência do serviço, para gozar de licença premio adquirida, devidamente agendada com antecedência junto a chefia imediata;

**Cód 10 – LICENÇA MATERNIDADE**: Nos casos previstos no Art 100 da LC 1713 de 03/11/2014;

**Cód 11 – LICENÇA PATERNIDADE**: Nos casos previstos no Art. 102 da LC 1713 de 03/11/2014;

**Cód 12 – FOLGA POR TRABALHOS EM ELEIÇÕES**: Ausência por trabalhos realizados em eleições, mediante atestado emitido pelo TRE;

**Cód 13 – FOLGA POR CONVOCAÇÃO DO FÓRUM**: Ausência por convocação do fórum, para comparecimento a júri;

**Cód 14 – LICENÇA SEM VENCIMENTO** – Ausência pelo período em licença sem vencimentos;

**Cód 15 – REUNIÕES** – Ausência para participar “a serviço” de reuniões de interesse da área de atuação, com autorização do chefe imediato;

**Cód 16 - EVENTOS ESPORTIVOS**: Folga concedida pelo chefe do poder executivo, aos funcionários em jogos ou eventos esportivos de notoriedade;

**Cód 17 – SUBSTITUTOS**: Ausência justificada pela compensação de pagamento de professores substitutos;

**Cód 18 - VIAGEM A SERVIÇO**: Ausência do serviço, por estar em viagem, desde que a serviço dos interesses públicos municipais;

**Cód 19 – AFASTAMENTO PREVENTIVO**: Ausência do serviço, por afastamento preventivo, quando réu em processo administrativo ou sindicância;

**Cód 20 – DOAÇÃO DE SANGUE**: Ausência por 01 (um) dia, conforme alínea a, do inciso I do Art 88 da LC 1713 de 03/11/2014, para doação de sangue, desde que comprovado documentalmente os devidos fins;

**Cód 21 – PROBLEMAS TÉCNICOS**: Ausência do registro de início/término de expediente por problemas técnicos no cartão ponto, como falta de energia, ou sistema do ponto, fora de operação;

**Cód 22 – OUTROS:** Por outros motivos não listados que possam vir a ocorrer, desde que devidamente justificados.

Parágrafo único. Para todos os casos em que for necessária a solicitação para ausentar-se, conforme códigos 03, 04, 05, 06, 07, 10, 11, 12, 13, 15 e 20 o servidor deverá entregar o documento comprobatório à chefia imediata.

**Art. 10°** Geram prejuízos financeiros e funcionais aos servidores, os seguintes códigos:

Cód 01 – ATRASO NÃO JUSTIFICADO

Cód 02 – FALTA NÃO JUSTIFICADA

**CAPÍTULO IV**

**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 11** São Reponsabilidade da Chefia:

I. A integridade e veracidade do registro de ponto

II. O sigilo, a correção e a idoneidade dos dados prestados, observado o disposto neste regulamento.

III. No encerramento mensal do relatório do ponto, a chefia imediata assinará o registro de ponto dos servidores, confirmando as ocorrências já visadas no período.

**Art 12** São Responsabilidades dos servidores:

I – Registrar, por meio biométrico, ou escrito (quando assim se fizer necessário), sua entrada e saída no local onde trabalha;

II – Apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono ou a compensação;

III – Apresentar à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

Parágrafo único. Em caso de esquecimento por parte do funcionário em registrar via ponto, sua entrada ou saída do expediente, este terá descontado o período não anotado, salvo se conseguir comprovar documentalmente sua estada no ambiente de trabalho naquele período.

**Art. 13** As horas extraordinárias registradas nos Controles de Frequência serão processadas para pagamento mediante ao lançamento de protocolo específico devidamente autorizado pelo Secretário da Pasta devida, obedecendo o Art 81, §1° da LC 1713 de 03/11/2014.

§1º. Os protocolos com as autorizações para pagamento de horas extraordinárias devem ser encaminhados ao setor de RH, até o 5° dia útil do mês subsequente à realização das horas.

§2°. O pagamento das horas extraordinárias, ocorrerá sempre no mês subsequente ao mês da realização das horas, junto ao pagamento da remuneração normal do mês.

**Art. 14** Somente em casos especiais, devidamente justificados à chefia imediata pelo servidor e com a ciência do Secretário correspondente, poderá ser abonado o atraso superior ao estabelecido no art. 5º.

Parágrafo único. Aplica-se a mesma regra do caput deste artigo as saídas antecipadas.

**Art. 15** Os servidores em atividades externas ou em viagens a serviço da Prefeitura Municipal terão seus registros de pontos anotados e rubricados pelo Secretário da área correspondente.

Parágrafo único. Os servidores das Secretaria de Infraestrutura e da Agricultura, com expediente externo, que por força de necessidade ou economicidade, não retornarem à sede das Secretaria correspondentes para o registro do ponto, no final do expediente matutino e início do expediente vespertino (horário do almoço), deverão ter justificada esta ausência de registro pelo chefe imediato, cabendo a este a decisão em considerar parte deste período como sendo hora extraordinária, ou não.

**CAPÍTULO V**

**DA INSPETORIA DO PONTO**

**Art. 16** O departamento responsável pelos Recursos Humanos fará inspeções *in loco*, quando entender necessário.

§1º. Constatando-se irregularidades ou descumprimentos do presente regulamento, a inspetoria de ponto fará a comunicação do fato, por escrito, ao secretário municipal da área correspondente e ao Controlador Interno do Município.

§2º. Compete ao Secretário Municipal da área verificar os fatos apontados pela inspetoria de ponto e apurar, através de expediente próprio, as irregularidades apontadas, sob pena de responsabilidade conforme disposto em Lei.

**Art. 17** A atividade da inspetoria de ponto não exclui ou substitui a responsabilidade direta da chefia.

Parágrafo único. Cabe ao departamento de RH conferir e manter os Relatórios de Frequência sob sua guarda e emitir mensalmente o relatório de frequência e encaminhar aos respectivos setores .

**CAPÍTULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18** É expressamente proibido ao servidor:

I – Bater o ponto de outro servidor sob qualquer motivo, sob a pena de responder civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas funções;

II – Ausentar-se do local de trabalho, após o registro do ponto de entrada, sem

justificativa a sua chefia imediata.

III – Permanecer no local de trabalho fora do expediente, salvo quando previamente autorizado e convocado pela chefia imediata para a realização de serviços extraordinários;

**Art. 19** A Prefeitura do Município de Arroio Trinta, disponibilizará aos Setores, os formulários para preenchimento quando necessário e posterior entrega ao setor de RH.

* Solicitação (pelo servidor) para ausentar-se do local de trabalho, para consultas médicas, cursos, reuniões, licenças, férias, entre outros motivos e para saídas antecipadas;
* Autorização/Negação, pela chefia imediata às solicitações;
* Autorização para a realização de horas extraordinárias;
* Justificativas do ponto;
* Demais relatórios que se mostrarem necessários.

A documentação supra citada, deverá ser assinada pelo funcionário e pela chefia imediata, e entregue ao setor de RH, até o 5° dia útil do mês subsequente ao mês do ocorrido, para providências.

**Art. 20** Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração ouvida a Assessoria Jurídica do Município e obedecendo a legislação vigente.

**Art. 21** Esta Instrução Normativa revoga a IN 001/2017 – UCI/AT e entra em vigor na data de sua publicação.

Arroio Trinta – SC, 18 de outubro de 2019.

João Marcos Ferronato

Controlador Interno