



Prefeitura do Município de Bocaiúva do Sul

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2020

“DISPÕE SOBRE A DETERMINAÇÃO DO REGISTRO E CONTROLE DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOCAIUVA DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Autoria: Sistema de Controle Interno.

Art. 1º - Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município de Bocaiúva do Sul, o Sistema de Controle Interno determina ao Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais:

Art. 2º - O registro de frequência para controle da jornada de trabalho é medida obrigatória para todos os servidores municipais, inclusive ocupantes de cargos comissionados e estagiários, lotados nos órgãos da administração direta e indireta, fundações e autarquias, como meio de aferir o comparecimento e a frequência ao trabalho.

§1º - O registro diário será por meio de folha individual ou livro ponto, e obrigatoriamente deve conter o nome do servidor, cargo/função, horário de trabalho, número do RG, CPF, regime, Departamento ou Unidade de trabalho, rubrica diária do servidor e do superior hierárquico imediato no seu fechamento mensal.

§2º - O registro de frequência é exclusivo para cada servidor, sendo expressamente proibido que um servidor registre a frequência de outro. O registro de frequência de um servidor por outro servidor, mesmo que o beneficiário não tenha autorizado, importa na violação dos deveres do servidor.



Prefeitura do Município de Bocaiúva do Sul

Art. 3º - A jornada de trabalho terá início e término atendendo ao interesse, a necessidade do serviço, a conveniência da Administração Pública, as peculiaridades de cada Secretaria Municipal e respeitada a carga horária de cada cargo.

§1º - O registro diário da frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com uma tolerância máxima de 15 (quinze) minutos, uma vez por semana.

§2º - O registro de frequência é diário.

Art. 4º - As Secretarias Municipais fixarão os turnos de trabalho, horários, jornadas especiais, plantões e demais parâmetros específicos, respeitando essa normativa.

Art. 5º - A frequência, preferencialmente, será apurada do dia 21 do mês até o dia 20 do mês seguinte e as variações em relação as horas extras, faltas, atrasos e adicionais serão pagos ou descontados no mês subsequente.

Art. 6º - É expressamente vedado abonar faltas injustificadas ao trabalho.

Art. 7º - Definem-se como "FALTA" a ausência injustificada do servidor ao trabalho, durante sua jornada diária integral, considerando a semana de segunda a domingo, sendo descontado na proporção dos dias de faltas.

Art. 8º - Define-se como "HORAS ATRASO" a ausência parcial na jornada diária do servidor, sendo:

- na entrada, após o horário definido para início do expediente normal de trabalho.
- na saída, antes do horário definido para término do expediente normal de trabalho.



Prefeitura do Município de Bocaiúva do Sul

Art. 9º - O servidor que comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início do trabalho, ou se retirar até uma hora antes de seu término, sem justificativa, perderá 1/3 da remuneração do dia.

Art. 10º - Define-se como "FALTA DE MARCAÇÃO" a falta do registro no controle de ponto/frequência (biometria, cartão ponto, folha individual de frequência ou livro de ponto) na entrada ou saída do expediente.

- I. não será aceita justificativa cujo motivo seja o esquecimento de registrar o Ponto.

Art. 11º - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 05 (cinco) minutos antes e após o horário normal de expediente, observado o limite máximo de 15 (quinze) minutos diários.

Art. 12º - Poderão ser abonados as horas ou o dia, desde que justificados e devidamente comprovados, na forma de documento oficial, os afastamentos do servidor motivados por:

- II. **convocação pelo Poder Judiciário ou outro órgão externo, por meio de documento oficial;**
- III. **convocação pelas unidades de recursos humanos para tratar de assuntos relativos à vida funcional do servidor público;**
- IV. **regularização da situação eleitoral;**
- V. **o comparecimento a consulta médica ou odontológica, fisioterapia, sessão de tratamento de saúde, bem como nos procedimentos de medicação, afim de que seja comprovado através de declaração e/ou atestado médico.**
- VI. **submissão à perícia ou inspeção perante a Perícia Médica Oficial, mediante a declaração de comparecimento.**

§1º - O servidor deverá comunicar previamente ao superior hierárquico imediato os afastamentos, sob pena de indeferimento da concessão do abono das horas ou dia, previstos no caput.



Prefeitura do Município de Bocaiúva do Sul

§2º - O disposto neste artigo aplica-se ao servidor que, nos mesmos termos e condições, acompanhar consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde de pessoa da família, afim de que seja comprovado através de declaração e/ou atestado médico.

§3º - Fica proibida a programação ou escala de faltas abonadas.

§4º - A não apresentação de pedido (requerimento) de justificativa de falta, afastamento ou atraso no prazo estabelecido, importa em falta, afastamento e atrasos injustificados.

Art. 13º - Cabe aos servidores referidos nessa normativa:

- I. registrar, por meio da folha de frequência, os movimentos de entrada e saída, bem como o intervalo intrajornada para descanso e alimentação;
- II. apresentar, ao superior hierárquico imediato, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;
- III. promover o acompanhamento dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar;

Parágrafo Único – Até que seja implantado o sistema eletrônico de frequência, o controle da assiduidade dos servidores deverá ser registrado manualmente.

Art. 14º - Nos dias em que o servidor estiver em atividade externa, eventual ou regular, fora de sua lotação de origem, e que, comprovadamente, não puder efetuar a marcação do ponto, terá essa marcação abonada de ofício pelo Secretário Municipal ou superior hierárquico imediato do órgão a que se vincular, mediante comprovação da autorização para a atividade externa e com a prova de ter ocorrido.

§1º - Entende-se por atividade externa, diante de necessidade, interesse público e prévia autorização:

- I. Participação em curso, congresso, estágio ou outra modalidade de aperfeiçoamento, que esteja diretamente relacionado com o cargo, emprego ou função, previamente autorizado pelo Secretário da Pasta.



Prefeitura do Município de Bocaiúva do Sul

- II. Execução eventual de atividades em outra unidade da administração direta diversa da sua lotação de origem;**
- III. Convocação, convite e ou designação para participação em reuniões;**
- IV. Execução de atividades inerentes a cada cargo, emprego ou função que exija o deslocamento em diversas unidades.**

Art. 15º - Fica sob a responsabilidade do superior hierárquico imediato de cada Unidade Administrativa o acompanhamento diário do controle físico da frequência de seus subordinados, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, devendo adotar as medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução desta normativa, sob pena de se não o fizer ou se omitir, responder administrativamente, civil e criminalmente.

§1º - A falta de cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade de quaisquer servidores deverá ser comunicada ao Secretário Municipal onde estiver lotado o servidor para a adoção das medidas legais e administrativas cabíveis.

§2º – Caberá ao superior hierárquico imediato o preenchimento de quaisquer formulários, relatórios e documentos relacionados com o registro de ponto de seus subordinados.

Art. 16º - São responsabilidades do superior hierárquico:

I. orientar os servidores, empregados públicos e estagiários para o fiel cumprimento das disposições desta normativa.

II. a frequência dos seus subordinados.

III. encaminhar ao Departamento de Administração de Pessoal, até o dia 21 (vinte e um) do mês subsequente, as planilhas genéricas e eventuais relatórios mensais de frequência, contendo as informações das ocorrências já verificadas e corrigidas;



Prefeitura do Município de Bocaiúva do Sul

IV. comunicar por escrito o Departamento de Administração de Pessoal sobre qualquer problema que ocorra com os registros de frequência dos servidores, comissionados ou estagiários imediatamente após a ocorrência.

V. Arquivar as folhas de frequências, meio físico, em local apropriado e de fácil acesso e disponibiliza-las para consulta quando solicitado.

VI. Arquivar os documentos necessários à comprovação de afastamentos remunerados e disponibilizá-las para consulta quando solicitado.

Art. 17º - O serviço extraordinário, para atender situações excepcionais e temporárias, devidamente permitido e justificado pelo superior hierárquico, deverá estar inscrito no registro ponto.

Art. 18º - O descumprimento dos critérios estabelecidas nessa normativa sujeitará o servidor e seu superior hierárquico imediato, na medida de suas responsabilidades, às sanções do regime disciplinar estabelecido na legislação aplicável à espécie.

Art. 19º - Fica estipulado o prazo de 15 (quinze) dias, impreterivelmente, a contar da aprovação desta normativa, para as adaptações e organização dos departamentos para o cumprimento do disposto no presente instrumento legal.

Bocaiuva do Sul, 04 de setembro de 2020.

FLORESMUNDO ALBERTI JUNIOR

Prefeito

SUZANA DE LIMA GONÇALVES

Controle Interno



*Prefeitura do Município de
Bocaiúva do Sul*



*Prefeitura do Município de
Bocaiúva do Sul*

