



***Prefeitura Municipal de Luiz Alves***  
***Controladoria Geral do Município***

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2017**

*“Dispõe sobre os procedimentos para o registro de frequência dos servidores municipais, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Luiz Alves.”*

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar os procedimentos referentes ao registro de frequência dos servidores públicos do Município de Luiz Alves;

**CONSIDERANDO** a necessidade de otimizar os procedimentos administrativos do Poder Executivo, abrangendo todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional, disciplinar normas do Departamento de Pessoal e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

O Sistema de Controle Interno

**RESOLVE:**

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na legislação vigente, o Sistema de Controle Interno recomenda aos servidores públicos do Município de Luiz Alves, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

**CAPÍTULO I**

**DOS CONCEITOS**

Art. 1º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:



***Prefeitura Municipal de Luiz Alves***  
***Controladoria Geral do Município***

---

I – Registro de Frequência: o meio pelo qual os servidores públicos municipais registrarão diariamente as respectivas frequências, permanecendo nos locais de trabalho e executando contínua e produtivamente, os serviços de que forem incumbidos.

II – Sistema de Registro Eletrônico de Ponto: conjunto de equipamentos e programas informatizados destinados à anotação por meio eletrônico do início e do término da jornada de trabalho dos servidores;

III – Registrador Eletrônico de Ponto: equipamento de automação utilizado exclusivamente para o registro da jornada de trabalho, através do controle de entrada e saída dos servidores nos locais de trabalho;

IV – Hora Extraordinária: é todo período trabalhado excedente à jornada de trabalho convencional do servidor. Podendo ocorrer antes do início, no intervalo do repouso e alimentação, após o período e em dias em que não está previsto jornada de trabalho;

V – Unidades Executoras: todas as unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

VI – Unidade Responsável: refere-se ao Departamento de Pessoal, a qual está vinculada à Secretaria Municipal de Administração.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º É de competência da Unidade Responsável:



***Prefeitura Municipal de Luiz Alves***  
***Controladoria Geral do Município***

---

I – Juntamente com a Controladoria Geral do Município, promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II – Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Controladoria, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III – Efetuar as atualizações e alterações desta Instrução Normativa, com o apoio da Controladoria do Município, sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Art. 3º É de responsabilidade das Unidades Executoras:

I – Atender às solicitações da Controladoria e da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

II – Alertar a Controladoria e a Unidade Responsável sobre as alterações necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a otimização e o aprimoramentos dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 4º É obrigatório o registro de frequência para todos os servidores públicos, efetivos ou não, com exceção do Prefeito, Vice Prefeito e cargos em Comissão.

§ 1º O não registro de frequência imputará em falta para o servidor;



***Prefeitura Municipal de Luiz Alves***  
***Controladoria Geral do Município***

---

§ 2º O intervalo de intrajornada deverá ser registrado, inclusive, pelos servidores que permanecem no local de trabalho;

§ 3º Sempre que ausentar-se do local de trabalho, que não seja a serviço, o servidor deverá registrar a sua saída, sob pena de cometer ato de indisciplina.

Art. 5º O registro de frequência será realizado através do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, nas Unidades Administrativas em que os servidores não tiverem acesso ao Ponto Eletrônico será utilizado o Ponto Manual, o qual ficará sob a responsabilidade do secretário da pasta.

Art. 6º É de responsabilidade da Chefia do Departamento de Pessoal o gerenciamento do controle eletrônico e/ou manual de ponto.

Parágrafo Único. Na hipótese de falha ou problema no sistema eletrônico, a Chefia do Departamento de Pessoal colocará a disposição de todos os servidores o sistema de controle de ponto manual.

Art. 7º O registro eletrônico e/ou manual de ponto deve registrar fielmente as marcações efetuadas, não sendo permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais a que se destina, tais como:

I – Restrições de horário à marcação de ponto;

II – Marcação automática do ponto, utilizando-se horários predeterminados ou horário contratual;

Art. 8º A jornada normal de trabalho de cada cargo ou função é a estabelecida em legislação específica e deverá ser cumprida por todos os servidores.



***Prefeitura Municipal de Luiz Alves***  
***Controladoria Geral do Município***

---

§ 1º O horário da jornada de trabalho será definido pelo Prefeito mediante a publicação de Decreto;

§ 2º Os servidores deverão cumprir o horário de início e término estabelecido como jornada normal de trabalho para o cargo que ocupa;

§ 3º A ausência do servidor durante o período de trabalho será punida conforme legislação vigente, exceto em situações permitidas.

Art. 9º Aos servidores obrigados a efetuar o registro, se não o fizerem, será registrada a sua ausência relativa ao respectivo período, e, conseqüentemente, será efetuado desconto em folha de pagamento ou a compensação em período excedente de trabalho, em conformidade com a Lei.

§ 1º Serão abonadas as faltas decorrentes da comprovação de realização de treinamento que tenham autorização prévia do Secretário responsável pelo servidor em questão;

§ 2º As faltas dos servidores em virtude de tratamento de saúde serão regularizadas no Departamento Pessoal e comunicadas ao Chefe Imediato pelo servidor, tão logo haja a entrega do atestado de trabalho.

§ 3º Nos demais casos o Secretário da pasta deverá encaminhar solicitação de abono das faltas dos servidores ao Departamento de Pessoal, que irá analisar as justificativas apresentadas e deferir ou indeferir tal solicitação.

Art. 10. Aos terceirizados e estagiários que, obrigados a efetuar o registro de frequência, não o fizerem, será anotada a sua ausência relativamente aquele período e, ainda, será comunicado à empresa contratada ou à entidade de ensino a que estiver vinculado.



***Prefeitura Municipal de Luiz Alves***  
***Controladoria Geral do Município***

---

Art. 11. Para o fechamento do controle de ponto, o Departamento de Recursos Humanos deverá remeter aos Secretários Municipais os relatórios emitidos pelo ponto eletrônico e/ou manual, com as informações pertinentes aos registros de seus respectivos subordinados, para atestar a veracidade das informações ali contidas.

Art. 12. Compete ao Secretário de cada pasta autorizar o pagamento de horas extras realizadas, de forma pecuniária ou mediante registro em banco de horas para compensação futura.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser igualmente respeitadas.

Art. 14. A Controladoria do Município, através de procedimentos de controle ou de auditoria interna, aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Art. 15. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos servidores do Município de Luiz Alves poderá acarretar a instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Alves, 01 de junho de 2017,

Rosana Hermes  
Coordenadora de Controle Interno

Marcos Pedro Weber  
Prefeito Municipal



