



Município de Lages

Estado de Santa Catarina

Rua Benjamin Constant, 28 Sala 70 7º Andar - Centro - 88501-110

CNPJ. 82.777.301/0001-90

Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna

1

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 008/2021

A Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 2º, inciso XXXIV da Lei Complementar Municipal n. 567, de 13 de dezembro de 2019 estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem adotados no registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais e dá outras providências.

CONSIDERANDO o artigo 2º da Lei Complementar Municipal n. 567/2019, inciso I, que dispõe sobre as atribuições da Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna, dentre elas, a de coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

CONSIDERANDO que o controle da jornada de trabalho dos servidores públicos é imperativo para que se verifique o respeito aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, previstos no art. 37, *caput*, da Carta Magna, principalmente no que tange a impessoalidade, a eficiência e a moralidade;

CONSIDERANDO que um controle de frequência adequado permite identificar, de maneira legítima, os servidores que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho, servindo de suporte, portanto, para a liquidação da despesa, em cumprimento à Lei Federal n. 4.320/1964, em seu art. 63, *caput*, ou mesmo para a quantificação de eventuais horas extraordinárias laboradas;

CONSIDERANDO a orientação fornecida pelo Tribunal de Contas do Estado de



Município de Lages

Estado de Santa Catarina

Rua Benjamin Constant, 28 Sala 70 7º Andar - Centro - 88501-110
CNPJ. 82.777.301/0001-90

Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna

Santa Catarina aos municípios jurisdicionados, através da cartilha *“ATOS DE PESSOAL: Principais restrições encontradas pelo TCE/SC e orientações para correção e prevenção”*, bem como no artigo *“Orientação quanto ao controle de frequência dos servidores públicos”*;

2

CONSIDERANDO os termos dispostos na Lei Municipal nº 1574/1990 e Lei Complementar nº 293/2007, as quais estabelecem o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Lages;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o controle de frequência e jornada de trabalho dos servidores do Município de Lages;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O controle da frequência dos servidores e empregados públicos municipais dar-se-á por meio do sistema digital de ponto eletrônico e relógios digitais existentes nas unidades que compõem o Município de Lages e, na falta destes, pelo registro manual no controle de frequência.

Art. 2º É obrigatório o registro mecânico, manual ou eletrônico de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, que deverá ocorrer diariamente e de maneira fidedigna.

§ 1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições (em caso de jornadas de 08 (oito) horas laborais/dia, por exemplo), e ao término da jornada diária.



Município de Lages

Estado de Santa Catarina

Rua Benjamin Constant, 28 Sala 70 7º Andar - Centro - 88501-110
CNPJ. 82.777.301/0001-90

Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna

§ 2º É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência ("registro britânico").

3

§ 3º A aplicação do controle da jornada de trabalho ocorre a todos os servidores, sejam titulares de cargos efetivos, empregados públicos, comissionados ou contratados por tempo determinado, e inclusive estagiários, conforme disciplina o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no Prejulgado nº 2101.

§ 4º Os agentes políticos, dadas às peculiaridades do cargo, que incluem a liberdade e independência no exercício de suas funções, não se submetem à jornada de trabalho comum aos servidores públicos, o que, consequentemente, também não gera o direito ao recebimento de horas extras, sobretudo diante do disposto no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal, que estabelece a remuneração dos agentes políticos exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer adicional.

Art. 3º São de responsabilidade da chefia imediata:

I – A supervisão e o controle rigoroso dos registros diários do ponto eletrônico, bem como do preenchimento manual do controle de frequência, sendo que nos setores onde seja adotado o uso de folha-ponto, deverá haver a conferência semanal e mensal, com rubrica dos registros de ponto dos servidores subordinados;

II – A manutenção dos dados fornecidos pelo sistema digital de ponto eletrônico;

III – O sigilo, a correção e a idoneidade dos dados prestados.

Parágrafo único. O servidor é responsável pelo preenchimento diário e fidedigno das informações lançadas em seu controle de frequência, seja eletrônico ou manual, bem como pela manutenção e devida guarda do controle de ponto manual (Anexo IV), durante o decorrer de cada mês, nos setores que façam uso dessa forma de registro de frequência.



Município de Lages

Estado de Santa Catarina

Rua Benjamin Constant, 28 Sala 70 7º Andar - Centro - 88501-110

CNPJ. 82.777.301/0001-90

Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna

Art. 4º Compete ao Secretário de cada Pasta, encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos do Município em até **15 (quinze) dias** após o fechamento do ponto os Formulários de Registro de Ocorrências (Anexos I, II e III) dos servidores enquadrados nas ocorrências a seguir identificadas, ocorridas dentro do respectivo período de apuração:

I – faltas injustificadas;

II – faltas justificadas (acatadas pela chefia imediata);

III – concessões previstas em Lei, (ex.: casamento; doação de sangue; luto);

IV – ausências decorrentes de convocação/intimação do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos Policiais, convocação da Justiça Eleitoral para trabalho nas eleições, sendo usufruída em comum acordo entre o Servidor e a Chefia imediata;

V – horas extras efetuadas pelo servidor e devidamente autorizadas pelo Secretário da pasta e pelo Sr. Prefeito do Município.

§ 1º O servidor deverá usufruir até o dia 31 (trinta e um) de dezembro do ano decorrente da convocação da Justiça Eleitoral, o gozo dos dias de licenças por requisição legal (à disposição do TRE – Tribunal Regional Eleitoral).

§ 2º Juntamente com os Formulários descritos no *caput* deste artigo, deverão ser remetidos ao Departamento de Recursos Humanos do Município, os originais das folhas ponto de cada servidor, devidamente assinadas, para fins de computação, armazenamento e lançamentos das informações, e todos devem ser arquivados em local específico para este fim, designado pelo referido Departamento.

§ 3º Para os servidores cujo controle de frequência é registrado de forma manual, as ocorrências que venham a existir deverão ser registradas na folha-ponto através dos códigos existentes no verso da folha-ponto, pelo próprio servidor, vide Anexo IV, e devidamente validadas/autorizadas pela chefia imediata quando da conferência semanal e mensal das folhas-ponto.



Município de Lages

Estado de Santa Catarina

Rua Benjamin Constant, 28 Sala 70 7º Andar - Centro - 88501-110
CNPJ. 82.777.301/0001-90

Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna

Art. 5º Compete ao Departamento de Recursos Humanos do Município:

5

I – Direcionar os setores próprios de recursos humanos das Secretarias Municipais (quando houver), ou os Secretários e/ou chefes imediatos quanto à operacionalização, armazenamento, conferência das informações e lançamento de ocorrências gerais no Sistema de Registro Eletrônico e Manual de Ponto;

II – Instruir os Secretários, chefes imediatos ou responsável do setor de recursos humanos das Secretarias, quando for o caso, no que se refere à forma correta de monitorar as ocorrências lançadas pelo servidor e homologadas pelo Secretário da pasta, e encaminhar ao superior hierárquico os casos recorrentes;

III – Orientar as Secretarias, Autarquias, Fundações e demais repartições municipais acerca das novas ações a serem adotadas e/ou enfatizar orientações recebidas pelos órgãos de controle e assessoramento, tais como esta Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, Procuradoria-Geral do Município, Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC, Ministério Público do Estado de Santa Catarina, entre outros.

§ 1º Para fins de aplicação do inciso II deste artigo, entende-se como recorrentes mais de 9 (nove) ocorrências (justificativas e abonos) nos últimos três meses.

§ 2º O Departamento de Recursos Humanos do Município deverá efetuar o acompanhamento, bem como instruir e orientar o setor de recursos humanos das Secretarias (quando houver), ou ainda os Secretários e/ou chefes imediatos quanto à adoção correto dos procedimentos.

§ 3º O Departamento de Recursos Humanos do Município deverá monitorar, organizar, dirigir e controlar as atividades, através da definição de normas e políticas, que visem dotar o ente público de uma força de trabalho qualificada e eficaz, bem como zelar e coordenar para que todas as informações da vida funcional sejam atualizadas na pasta funcional e as mantenha sob sua guarda o acervo do arquivo funcional, além da execução das demais atividades previstas na Lei Complementar Municipal nº 481/2017.



Município de Lages

Estado de Santa Catarina

Rua Benjamin Constant, 28 Sala 70 7º Andar - Centro - 88501-110

CNPJ. 82.777.301/0001-90

Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna

6

CAPÍTULO II

DA COMPATIBILIDADE DE JORNADA PARA FINS DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS

Art. 6º Nas hipóteses em que a Constituição Federal admite acumulação de cargos públicos caberá ao servidor demonstrar a inexistência de sobreposição de jornadas, a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se os horários de início e término de cada jornada, bem como a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos excepcionalmente acumuláveis.

§ 1º O servidor deverá informar aos órgãos ou entidades a que esteja vinculado qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar substancialmente a compatibilidade demonstrada nos termos do *caput*.

§ 2º A confirmação da compatibilidade de horários, cargos acumuláveis e a observância da carga horária de acumulação será verificada mediante análise individual de cada caso, por este Órgão de Controle Interno, quando da remessa das pastas funcionais dos servidores pelo Departamento de Recursos Humanos, ou a qualquer tempo, dada a necessidade e interesse público.

§ 3º A Auditoria-Geral e Controladoria Interna e Departamento de Recursos Humanos poderão solicitar ao servidor público, a qualquer tempo, nova comprovação e observância do limite estabelecido para a compatibilidade de horários, cabendo ao Controle Interno aplicar as medidas necessárias à regularização da situação, na hipótese em que for verificado que as jornadas dos cargos, empregos ou funções acumuladas não são mais materialmente compatíveis.



Município de Lages

Estado de Santa Catarina

Rua Benjamin Constant, 28 Sala 70 7º Andar - Centro - 88501-110
CNPJ. 82.777.301/0001-90

Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna

7

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º O arquivamento dos controles de frequência gerados serão de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos do Município.

§ 1º O Registrador Eletrônico de Ponto utilizado nas unidades somente poderá ser alterado mediante prévia consulta ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º 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, estarão sujeitos às sanções disciplinares previstas na legislação estatutária municipal, mediante instauração de procedimento administrativo, que assegure ao servidor o contraditório e ampla defesa.

§ 3º Os afastamentos considerados como de efetivo exercício, como Licenças Médicas (atestado médico), Júri, Eleitoral, Maternidade e Paternidade, Luto, dentre outras previstas na Lei Municipal n. 1574/1990 e/ou Lei Complementar Municipal n. 293/2007, devem ser comunicadas pelo servidor à chefia imediata no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, e enviados ao Departamento de Recursos Humanos para fins de computação, lançamento das informações e arquivamento na pasta funcional.

§ 4º O servidor deverá apresentar o atestado médico, cujo afastamento seja **superior a 1 (um) dia**, à Junta Médica Ocupacional do Município, conforme disciplina a Instrução Normativa Nº 001/2017, de 17 de novembro de 2017.

Art. 8º Fica estabelecida tolerância de 10 (dez) minutos diários para registros das entradas e saídas, que será computada no cálculo da jornada diária, semanal e mensal, ou seja, não haverá prejuízo da carga horária, não sendo computado para fins de serviço extraordinário.



Município de Lages

Estado de Santa Catarina

Rua Benjamin Constant, 28 Sala 70 7º Andar - Centro - 88501-110

CNPJ. 82.777.301/0001-90

Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna

§ 1º As repartições da Administração Pública que possuírem setor próprio de recursos humanos, ou ainda o Secretário e/ou chefia imediata de cada pasta, deverá homologar no Sistema de Registro Eletrônico e Manual de Ponto as faltas ou atrasos praticados pelo servidor, após análise da justificativa do servidor (Anexo III) e homologação do Secretário e/ou chefia imediata.

8

§ 2º - Se o Secretário ou chefe imediato da pasta for conivente com fraude no registro de frequência, será apurada falta disciplinar mediante procedimento investigatório competente, e estará sujeito às penalidades previstas em Lei.

CAPÍTULO IV

DAS FALTAS

Art. 9º Nos casos de faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas, injustificados, o servidor perderá a remuneração do período correspondente.

Art. 10º A ausência intencional e/ou injustificada ao trabalho por mais de 30 (trinta) dias consecutivos configura abandono de cargo, passível da aplicação da penalidade de demissão, mediante instauração de Processo Administrativo Disciplinar, que assegure ao servidor o contraditório e ampla defesa.

Art. 11º A falta ao serviço, sem justa causa, por mais de 60 (sessenta) dias alternados, durante o período de 12 (doze) meses, configura inassiduidade habitual, estando o servidor passível das sanções disciplinares previstas no estatuto dos servidores municipais, mediante instauração de procedimento administrativo competente.



Município de Lages

Estado de Santa Catarina

Rua Benjamin Constant, 28 Sala 70 7º Andar - Centro - 88501-110

CNPJ. 82.777.301/0001-90

Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º As ocorrências de atrasos e faltas serão considerados quando da Avaliação para o Estágio Probatório e da Avaliação de Desempenho Individual.

Art. 13º As situações não previstas nesta Instrução Normativa serão resolvidas pelas Secretarias, em conjunto com esta Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna e Departamento de Recursos Humanos do Município.

Art. 14º Com o intuito de verificar, por meio de amostras, a correta utilização do sistema digital de ponto eletrônico e dos registros nos controles de frequência mecânico ou manual, o Controle Interno poderá realizar auditorias periódicas nos órgãos e entidades, conforme previsão no planejamento anual de atividades de cada Exercício.

Art. 15º Integram a presente Instrução Normativa os seguintes Anexos:

Anexo I – Relatório de Faltas;

Anexo II – Relatório de Horas Extras;

Anexo III – Justificativa da Ausência de Marcação de Ponto;

Anexo IV – Folha de Frequência manual.

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

Lages, 05 de outubro de 2021.

Ayrton Tadeu Webber Xavier

Auditor-Geral do Município e Controlador Interno