



## **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

### **Instrução Normativa CI 002/2015**

#### **“Do cumprimento da Jornada de Trabalho”**

O Executivo Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, com combinado a Lei Complementar 057/2012, 20/2003 e demais normas pertinentes;

O Sistema de Controle Interno do Município de Tangará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 1.638/2003, regulamentada pelo Decreto nº. 060/2004 e,

**Considerando**, o resultado das Vistorias realizadas nos Cartões Pontos de Servidores Municipais, através dos Atos de Vistorias nº. 01 e 02/2015 CI;

**Considerando**, a necessidade de implementar um maior controle e responsabilização na apuração da frequência diária dos servidores municipais;

**Considerando**, que a assiduidade e pontualidade são elementos já utilizados dentre os critérios de avaliação de desempenho, e ainda, visando à valorização do servidor;

#### **RESOLVEM:**

**Art. 1º.** Regulamentar o procedimento para controle da assiduidade e cumprimento da jornada de trabalho pelos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal, Fundos e Autarquia Hospital Municipal Frei Rogério.

**Art. 2º.** O cumprimento da jornada de trabalho no âmbito de cada secretaria dar-se-a conforme legislação específica respectivamente, nos termos do Art. 51, Art. 52 da Lei Complementar Nº 057, de 02 de janeiro de 2012, e demais regulamentações vigentes.



**Art. 3º.** Essa Instrução Normativa determina que os servidores deverão, registrar, diariamente, seu devido horário real de entrada e saída do local de trabalho no Ponto Eletrônico ou na ausência deste, o Livro Ponto e/ou Formulário próprio.

**Art. 4º.** O Cartão Ponto retrata a situação funcional do servidor, e nele deverá constar expressamente, o horário de entrada, saída, intervalos, as faltas, atestados, férias, licenças, horas extraordinárias e outros afastamentos, que forem previamente informados à chefia imediata para análise, e deverão ter consonância à Folha de Pagamento.

**Art. 5º.** Para fins de controle de assiduidade e cumprimento da jornada de trabalho pelos servidores, caberá ao responsável pela Secretaria Municipal e ao designado em Portaria a responsabilidade em manter a atualização e controle diário dos registros de pontos.

§1º. Caberá aos responsáveis mencionados neste *caput*, o controle da assiduidade e cumprimento da jornada de trabalho do servidor e será, solidariamente, responsável pela veracidade das informações constantes nos registros.

§2º. Qualquer mudança no quadro de horário, seja por transferência de servidor ou alteração do horário de trabalho, ou admissão/rescisão de servidor, obriga sua regularização no cadastro do sistema de registro.

**Art. 6º.** Não serão autorizadas, **FALTAS INJUSTIFICADAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS** ao trabalho sem previa autorização da chefia imediata.

**Art. 7º.** Caberá ao Servidor comunicar aos responsáveis, toda e qualquer impropriedade diária que venha a acontecer com o Registro do Ponto, tais como: ***justificativa de falta, ausência de marcação, esquecimento no registro, marcação indevida, ou qualquer motivo técnico ou pessoal que impeça o registro do ponto pelo Servidor.***

**Parágrafo único:** A comunicação por parte do Servidor dar-se-a mediante a entrega de Formulário contido no Anexo I desta Instrução Normativa, devidamente preenchido e justificado, para a posterior anuência da chefia imediata.

**Art. 8º.** As justificativas deverão ser encaminhadas ao setor de Recursos Humanos no fechamento do mês, e anexo ao espelho ponto do servidor, contendo o motivo da ausência de registro e a anuência do chefe imediato, devidamente assinada.



**Art. 9º.** As faltas constadas no Cartão Ponto sem a devida justificativa serão descontadas em folha de pagamento, e a reincidência dar-se-a em forma de medida disciplinar e processo administrativo, assegurando os princípios do contraditório e ampla defesa.

**Art. 10º.** Impreterivelmente, o responsável pelo Cartão Ponto da Secretaria deverá emitir e enviar mensalmente ao Setor de Recursos Humanos o relatório individual de frequência do servidor, compreendendo o espelho de ponto e demais formulários correlatos, seguido de um ofício de encaminhamento expressando a apuração dos registros, ocorrências e justificativas referentes à frequência dos servidores.

*Parágrafo único:* Os casos omissos a esta Instrução Normativa serão estes analisados mediante a entrega de Requerimento;

**Art. 11º.** Esta Instrução Normativa abrangerá a todas as Secretarias Municipais, e serão objetos de fiscalização.

**Art. 12º.** Essa Instrução Normativa, entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 13º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**TANGARÁ – SC, 02 DE SETEMBRO DE 2015.**

  
**EUCLIDES CRUZ**

**PREFEITO MUNICIPAL**

  
**PATRÍCIA ZANOTTO FIORESE SCHNEIDER**

**CONTROLE INTERNO**

*Patrícia Z. Fiorese Schneider  
Coord. Sistema de Controle Interno  
Município de Tangará*

CERTIFICO que a(o) JN nº 002 / 2015  
foi registrado(o) às fls. 03 do livro  
nº 01 em 02/09/15 e publicada (o) no mural  
de Publicações Oficiais do Município em 02/09/15  
Tangará - SC, 02 de setembro de 2015

  
Coordenador Sistema Controle Interno



Estado de Santa Catarina

# MUNICÍPIO DE Tangará

## ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2015 CI

### JUSTIFICATIVA DE NÃO CONFORMIDADE NO PONTO:

SERVIDOR: \_\_\_\_\_

SECRETARIA: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

MOTIVO: \_\_\_\_\_

#### DESCRIÇÃO

Assinatura Servidor: \_\_\_\_\_

Assinatura Secretaria:

Observações: