

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Instrução Normativa CI N.º 002, de 30 de agosto de 2024.

“ATUALIZA A IN nº 002/2015 CI - Do cumprimento da Jornada de Trabalho”

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, a necessidade de atualizar dos documentos de 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;

Considerando, a orientação expedida pelo TCE, sobre Controle de Frequência;

RESOLVE:

Art. 1º. Atualizar a regulamentação sobre procedimentos de controle da assiduidade e cumprimento da jornada de trabalho dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Tangará.

Art. 2º. O cumprimento da jornada de trabalho no âmbito de cada secretaria dar-se-a conforme legislação específica e respectivamente nos termos dos Arts. 51, 52, 53 e 54 da Lei Complementar N° 057, de 02 de janeiro de 2012, e demais regulamentações vigentes.

Art. 3º. Essa Instrução Normativa regulamenta a forma a qual os Servidores Públicos da Prefeitura de Tangará, deverão registrar, diariamente, seu devido horário de entrada e saída do local de trabalho no Ponto Eletrônico, como também, enfatiza o dever dos Servidores em zelar pela assiduidade do ponto e comunicar quaisquer intercorrências aos responsáveis.

Art. 4º. O Cartão Ponto retrata a situação funcional do servidor, e nele deverá constar expressamente, o horário de entrada, saída, intervalos, 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.

DO CONTROLE E RESPONSABILIZAÇÃO:

Art. 5º. Para fins de controle de assiduidade e cumprimento da jornada de trabalho, será(ão) designado(s), Servidores responsáveis pelo Controle do Ponto de cada Secretaria, juntamente ao respectivo Secretário, os quais tem a responsabilidade em manter a atualização e controle diário dos registros de pontos.

Documento assinado digital – eCIGA

Parágrafo único. O Setor de Recursos Humanos da Prefeitura, deve manter atualizada a Portaria de nomeação dos responsáveis pelo manuseio do sistema de Ponto Eletrônico, e tem o dever funcional de conferir mensalmente a regularidade do Cartão Ponto dos Servidores.

DO REGISTRO DE FREQUENCIA:

Art. 6º É dever dos Servidores Públicos, dentre outros, ser assíduo e pontual ao serviço, o que se comprova através do registro do Cartão Ponto, que caberá ao próprio Servidor, comunicar aos responsáveis pelo Ponto, 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.**

Art. 7º Qualquer intercorrência no registro diário do Ponto, o Servidor Público se utilizará da **“Justificativa de não Conformidade no Ponto”**, modelo constante do **ANEXO I** desta Instrução Normativa, preenchido e entregue de forma física ou digital, devidamente justificado e se assim houver, documento comprobatório da ocorrência. A **“Justificativa de não Conformidade no Ponto”** deverá ser utilizada em específico nos seguintes casos:

I Solicitação de inclusão de registro, por esquecimento, problemas técnicos ou prestação de serviços externos;

II Comunicação quanto a mudança no quadro de horário, seja por transferência de servidor ou alteração do horário de trabalho, com antecedência mínima de 24 horas, em dias úteis, assinada pelo Servidor e o Secretário responsável;

III Solicitações em geral, tais como férias, e eventuais compensações de horário com prévias antecedências.

Art. 8º Para solicitação de troca de plantão, deverá ser tratada como situação excepcional, e se utilizará da **“Solicitação de troca de Escala”**, modelo constante no **ANEXO II** desta Instrução Normativa, mediante a no máximo 02 (duas) trocas, dentro de um período de 30 dias corridos, ou período de fechamento do ponto comunicado pelo Departamento de Recursos Humanos.

§1º. A solicitação em comento neste caput, deverá ocorrer com antecedência mínima de 24 horas, em dias úteis, contendo justificativa formal, que será administrada pela sua Chefia Imediata, na qual não provoque prejuízo ao andamento dos serviços.

§2º. O não cumprimento do disposto no parágrafo 1º, acarretará em indeferimento da solicitação, e será desconsiderado qualquer registro no ponto ocorrido no período, sem prejuízo de outras sanções.

Art. 9º A **“Solicitação de troca de Escala”**, dentro do contido no parágrafo 1º do Art. 8º, deverá ser encaminhado ao Setor de Recursos Humanos de forma imediata a Autorização.

Art. 10. As faltas constadas no Cartão Ponto sem a devida justificativa, deverá o Setor de Recursos Humanos, descontar em folha de pagamento, e em caso de reincidência encaminhar ao Secretário para providências.

Art. 11. Na hipótese de ausência do registro de frequência por esquecimento, será limitado um total de **3 (três) justificativas**, dentro de um período de **30 dias corridos**, ou **período de fechamento do ponto comunicado pelo Setor de Recursos Humanos**, contendo cada uma, o respectivo dia e horário que se deu a entrada ou saída, mediante ao preenchimento da “**Justificativa de não Conformidade no Ponto**”.

§1º As “**Justificativa de não Conformidade no Ponto**” deverão ser encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos no fechamento do mês, e anexo ao espelho ponto do servidor, contendo a justificativa da ausência de registro e a anuência do Chefe Imediato, devidamente assinada.

Art. 12. Será admitida tolerância de até 05 (cinco) minutos, para cada marcação de sua jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência, seja para início ou final do expediente;

Art. 13. Não serão autorizadas, FALTAS INJUSTIFICADAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS ao trabalho, sem previa autorização da Chefia Imediata.

Parágrafo único. Nos casos de antecipações, atrasos e ausências contumazes, o Secretário da pasta, deverá orientar o servidor para que se abstenha dessa prática, e a não regularização deverá encaminhar para providencias administrativas.

Art. 14. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos serão tratados pelo Setor de Recursos Humanos que deverá formalizar a comunicação dos ocorridos ao Secretário da pasta, o qual tem o dever de instaurar procedimento administrativo disciplinar, nos termos dos Arts. 159 e 161, da Lei Complementar nº 057, de 02 de janeiro de 2012.

Art. 15. Impreterivelmente, o responsável pelo Cartão Ponto da Secretaria deverá emitir e enviar mensalmente ao Setor de Recursos Humanos o documento individual de frequência dos servidores, compreendendo o espelho de ponto e demais formulários correlatos, seguido de um ofício de encaminhamento expressando a apuração dos registros, ocorrências e justificativas bem relatadas quanto ao pagamento de horas extraordinárias.

Art. 16. O pagamento de horas extraordinárias só será computado em Folha de Pagamento, se houver a expressa autorização e fundamentação da autoridade competente, mediante a ofício ao Setor de Recursos Humanos, no cumprimento ao Art. 78 da Lei Complementar nº 057/2012.

Art. 17. Os casos omissos a esta Instrução Normativa serão estes analisados mediante a entrega de Requerimento.

Art. 18. Esta Instrução Normativa abrangerá a todas as Secretarias Municipais, e serão objetos de fiscalização.

Art. 19. Essa Instrução Normativa, entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a IN nº 002/2015 CI.

TANGARÁ – SC, 30 DE AGOSTO DE 2024.

PATRICIA ZANOTTO FIORESE
Coordenadora do Sistema de Controle Interno

ALDAIR BIASIOLO
Prefeito Municipal

Assinado eletronicamente por Patricia Zanotto Fiorese, ALDAIR BIASIOLO.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse <https://tangara-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/2ad32981-1243-47a2-a8db-f126ad6d0084>.

Documento assinado digital – eCIGA

ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2024 CI

JUSTIFICATIVA DE NÃO CONFORMIDADE NO PONTO

NOME: _____

SECRETARIA: _____

DATA: ____/____/____.

MOTIVO: _____

DESCRIÇÃO

Assinatura Servidor: _____

Assinatura Secretário: _____

Observações:

ANEXO II – INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2024 CI

SOLICITAÇÃO DE TROCA DE ESCALA

NOME:

SECRETARIA:

CARGO:

SOLICITO A AUTORIZAÇÃO PARA TROCA DE ESCALA DO DIA ____/____/____,
PARA O DIA ____/____/____, COM O(A) SERVIDOR (A)
_____, CARGO _____.

DESCRIÇÃO MOTIVO DA SOLICITAÇÃO

Assinado eletronicamente por Patrícia Zanotto Fiorese, ALDAIR BIASIOLO.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse <https://tangara-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/2ad32981-1243-47a2-a8db-f126ad6d0084>.

DATA: ____/____/____

ASSINATURA SERVIDOR SOLICITANTE

DATA: ____/____/____

ASSINATURA SERVIDOR QUE FARÁ A TROCA

DATA: ____/____/____

AUTORIZAÇÃO SECRETÁRIO

Documento assinado digital – eCIGA

Assinado eletronicamente por:

* Patricia Zanotto Fiorese (***.899.779-**)

em 30/08/2024 09:22:29 com assinatura simples

* ALDAIR BIASIOLO (***.157.029-**)

em 04/09/2024 13:36:33 com assinatura avançada (AC Final do Governo Federal do Brasil v1)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://tangara-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/2ad32981-1243-47a2-a8db-f126ad6d0084>

