



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, de 18 de Dezembro de 2017.**

**Dispõe sobre rotinas e procedimentos a serem observados no registro de frequência.**

**A CONTROLADORIA INTERNA da Prefeitura Municipal de Diamantina/MG, no uso de suas atribuições legais, conforme lhe confere o artigo 74 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101 e artigo 44 da Lei Complementar Municipal nº 114, de 25 de junho de 2014,**

**RESOLVE:**

## CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art.1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados no registro de frequência dos servidores no âmbito do Poder Executivo do Município de Diamantina/MG.

## CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art.2º A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Diamantina/MG.

## CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art.3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- **REGISTRO DE FREQUÊNCIA:** o meio pelo qual os servidores públicos municipais registrarão diariamente sua jornada de trabalho, através do controle de entrada e de saída dos locais de trabalho.

II- **SISTEMA DE REGISTRO:** o registro da frequência será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, podendo ser utilizado outros meios de controle como: livro ponto, cartão ponto, em casos excepcionais.

III- **HORA EXTRAORDINÁRIA:** é todo período de trabalho excedente à jornada convencional de trabalho.

IV- **REGIME DE SOBREAVISO:** é aquele em que o servidor fica em sua casa aguardando ser chamado para prestar serviço imprevisto, emergencial ou essencial a coletividade em seu local de trabalho, não podendo este ser superior a vinte e quatro horas.

V- **FALTAS LEGAIS:** são aquelas, devidamente provadas, em que a própria legislação admite que o servidor deixe de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário.

VI- **JUSTIFICATIVA:** é o relato por escrito do motivo pelo qual o servidor faltou, atrasou, realizou saídas intermediárias por motivos particulares ou saídas antecipadas.

VII- **SERVIDOR PÚBLICO:** é todo aquele que mantém vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

VIII- CARGO EM COMISSÃO: são aqueles destinados ao livre provimento e exoneração, de vínculo transitório com a administração pública, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

IX- FUNÇÃO DE CONFIANÇA: são aquelas exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivos, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

X- CHEFIA IMEDIATA: o gestor de cada unidade administrativa ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

### CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art.4º A presente Instrução Normativa está fundamentada na seguinte legislação: Constituição Federal de 1988; Lei Complementar nº 101/2000; Lei Complementar Municipal 15/95, Portaria SMPG Nº 111/2014, Decreto Municipal 275/2014, Decreto Municipal 256/2016 e Portaria SMPG nº 0119/2014.

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art.5º É de competência da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, através da Diretoria de Recursos Humanos:

- I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II – Orientar as Secretarias Municipais e supervisionar sua aplicação;
- III – Promover discussões técnicas com as Secretarias Municipais e com a Unidade de Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São responsabilidades das Secretarias Municipais:

- I- Atender as solicitações da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II- Alertar a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art.7º São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

- I- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao registro de ponto, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA**

Art.8º É obrigatório o registro de frequência para todos os servidores públicos independente de sua jornada semanal de trabalho, devendo ser cumprida entre 07:00 às 19:00 horas.

Parágrafo único. O horário previsto no caput não se aplica às jornadas especiais, as quais observarão as situações que exijam adequação da jornada de trabalho e o controle de ponto, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas. Nestes casos, caso evidenciada a inviabilidade do registro através do ponto eletrônico, deverão os servidores justificar a jornada realizada com o ateste da chefia imediata, conforme ANEXO IV da Portaria SMPG nº 111/2014.

Art.9º O registro de frequência será realizado através do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).

Parágrafo único. Nas Unidades Administrativas em que os servidores não tiverem acesso ao Registrador Eletrônico de Ponto (REP) será utilizado o Sistema de Folha de Ponto, conforme modelo anexo I da Portaria SMPG nº 119/2014, o qual ficará sob a responsabilidade do Secretário da pasta e chefia imediata.

Art.10 Todos os servidores devem realizar o cadastro de suas respectivas digitais no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, exceto para os servidores que ocupam cargos não sujeitos ao ponto.

Paragrafo único. O cadastramento do servidor no registro de frequência será realizado pela Diretoria de Recursos Humanos, e, no caso dos servidores da saúde, pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art.11 O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias será cumprido em dois turnos.

§1º O início da jornada diária de trabalho deverá ser registrado a partir das 07:00 horas e o término da jornada às 19:00 horas.

§2º O início e o final do intervalo destinado ao almoço deverão ser registrados dentro do período de 11:00 às 15:00 horas, respeitado o mínimo de 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas.

§3º O intervalo mínimo de almoço deverá ser registrado pelo servidor sujeito ao controle eletrônico de acesso, ainda que o mesmo não se ausente de seu órgão ou entidade de exercício no período previsto.

§4º Por necessidade do serviço e mediante autorização da chefia imediata, o disposto neste artigo poderá sofrer alterações.

Art.12 O servidor que comparecer ao órgão ou entidade após o horário de início de seu turno de trabalho, ou sair antes do horário previsto para o término do mesmo, utilizará, obrigatoriamente, para registro de sua entrada ou saída, a Folha de Justificativa de Frequência, conforme modelo constante do ANEXO II da Portaria SMPG 111/2014.

§1º As horas não compensadas referentes a atrasos, saídas antecipadas, ausências justificadas e as faltas serão objeto de desconto na remuneração do servidor no mês em que identificada a ocorrência.

§2º A alteração no horário de trabalho é condicionada à autorização prévia da chefia imediata.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA**

Art.13 Cada setor da Prefeitura deverá emitir e enviar, mensalmente, à Diretoria de Recursos Humanos, até do dia 20 (vinte) de cada mês:

- I - Folha Individual de Ponto devidamente assinada pelo servidor e pela chefia imediata, ou
- II - Espelho de Ponto, expressando a apuração dos registros, ocorrências e justificativas referentes à frequência do servidor, o qual deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata ou responsável;
- III - Folha de Justificativa de Frequência, na qual serão identificadas todas as ocorrências relativas à frequência do servidor naquele período, na forma do ANEXO II da Portaria SMPG 111/2014, que será fornecida pela Diretoria de Recursos Humanos à Chefia Imediata, quando for o caso.

Art.14 Em cada unidade administrativa será afixado, em local visível, quadro de horários dos servidores que ali prestam serviços, conforme modelo constante no ANEXO III da Portaria SMPG 111/2014, no qual serão consignados os seguintes dados:

- I - nomes, cargos, funções e números de matrícula;
- II - horários de trabalho; e
- III - adaptações de cargas horárias legalmente previstas.

Art.15 Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da frequência, as atividades realizadas fora da unidade administrativa de exercício do servidor deverão ser relatadas no formulário constante do Anexo IV da Portaria SMPG 111/2014, anexando a comprovação e/ou justificativa.

Art.16 É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos o gerenciamento do Sistema de Controle Eletrônico de Ponto, e, no caso dos servidores da saúde, pela Secretaria Municipal de Saúde.

§1º. Na hipótese de falha ou problema no sistema eletrônico, o Departamento de Recursos Humanos colocará à disposição de todos os servidores, através do site oficial do Município, o Sistema de Folha Individual de Frequência.

§2º O impedimento do servidor de efetuar o registro da frequência no Sistema de Ponto Eletrônico deve ser comunicado de imediato o Departamento de Recursos Humanos, pelo servidor ou pelo superior hierárquico, para que seja resolvido o problema.

Art.17 O Sistema de Registro Eletrônico 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 do ponto;
- II - marcação automática do ponto, utilizando-se horários predeterminados ou o horário contratual;
- III - exigência, por parte do sistema, de autorização prévia para marcação de sobre jornada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Art.18 É da estrita responsabilidade da chefia imediata do servidor controlar e fiscalizar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Art.19 Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

Art.20 Os servidores obrigados a efetuar o registro, se não o fizerem, será registrada a sua ausência relativa ao respectivo período, e, conseqüentemente, efetuar-se-á o desconto na folha de pagamento ou a compensação em período excedente.

§1º A compensação de carga horária será previamente autorizada pela chefia imediata e deverá ser realizada pelo período máximo de dois meses, contados a partir do dia a ser compensado. Referido relato, constará no formulário constante do Anexo II da Portaria SMPG 111/2014.

§2º A falta ao dia de trabalho com a devida compensação, nos termos do parágrafo anterior, das horas extras realizadas, ocorrerá de forma devidamente comprovada e assinada na folha em que ocorreu a compensação.

§3º Não será permitido acúmulo de horas extras para compensação superior a dois dias úteis, por período de dois meses.

§4º Serão justificadas as faltas decorrentes da comprovação de realização de treinamento, cursos que tenham autorização prévia do responsável pelo servidor em questão e devida comprovação da participação.

§5º As faltas justificadas com atestado médico ou perícia médica, obedecerão ao disposto no Decreto Municipal 275/2014 e 256/2016.

§6º As justificativas deverão ser apresentadas nos formulários constantes nos anexos da Portaria SMPG 111/2014.

Art.21 Os trabalhos em regime de horas extraordinárias, por interesse da Administração e com autorização expressa do Chefe do Executivo, deverão ser computados pelo Registrador Eletrônico de Ponto, não podendo ultrapassar 02 (duas) horas diárias.

§1º Os servidores que executam serviços externos, não subordinados a horário e os titulares de Funções Gratificadas, Cargo em Comissão e seus substitutos no exercício da substituição, não farão jus à remuneração pelas horas excedentes à jornada de trabalho.

§2º Nos serviços públicos ininterruptos poderá ser exigido o trabalho nos domingos e feriados, civis e religiosos, hipótese em que as horas trabalhadas serão pagas com acréscimos de 50% (cinquenta por cento), ou concedido outro dia de folga compensatória, preferida esta última hipótese.

§3º Será responsabilizado e punido, nos termos da legislação vigente, o servidor, bem como a chefia imediata, que atestarem falsamente a prestação de plantão ou serviço extraordinário, bem como o que



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA**

propuser ou permitir gratificação ou compensação de carga horária, sob este título por serviço não realizado.

Art.22 Para o fechamento do controle de ponto a Diretoria de Recursos Humanos deverá remeter às Secretarias os espelhos de ponto emitidos pelo Sistema de Controle Eletrônico de Ponto com as informações pertinentes aos registros dos seus respectivos servidores, para que o servidor e a Chefia Imediata/Secretário firmem o espelho de ponto atestando a veracidade das informações apresentadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Recursos Humanos deverá encaminhar o referido espelho de ponto até o dia 15 de cada mês e a devolução do espelho de ponto firmado deverá ocorrer no máximo até o dia 20 do respectivo mês. Ocorrerá a prorrogação automática dos prazos, para o primeiro dia útil subsequente, caso os dias mencionados forem feriados, sábado ou domingo. O não envio acarretará suspensão do pagamento.

Art.23 Nos casos dos servidores que desenvolvem suas atividades em trânsito, deverá seguir os seguintes procedimentos para o registro de suas frequências:

I- Registrar regularmente suas frequências entradas, intervalo de almoço e saídas em Folha Individual de Frequência, nos dias em que estiver em transito, conforme modelo Anexo I da Portaria SMPG 119/2014;

II- Nos dias em que estiver na sede do município é obrigatório registrar sua frequência no ponto eletrônico;

III- As Folhas de Ponto deverão ser vistado pelo Secretário da pasta ou pelo Prefeito Municipal, neste último caso, para os servidores lotados no Gabinete do Prefeito, e encaminhado até o dia 20(vinte) de cada mês à Diretoria de Recursos Humanos;

IV- O não encaminhamento das Folhas de Frequência no prazo estabelecido acarretará a suspensão do pagamento do servidor. Caso a folha de pagamento já esteja processada, os pagamentos serão efetuados na próxima Folha de Pagamento.

Art.24 Aos servidores da Administração Direta e Indireta deste Poder Executivo é proibido:

I- Faltar no trabalho em dias que possam atrapalhar o andamento do expediente de trabalho em seu setor, salvo por motivo de doença ou força maior.

II- Ausentar-se do setor de trabalho, sob qualquer pretexto, salvo com anuência da chefia imediata;

III- Ausentar-se do prédio onde trabalha em horário de expediente, exceção feita aos titulares de cargo de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e Procuradores Jurídicos, salvo com anuência da chefia imediata ou por motivo de desempenho de sua função/cargo desde que ciente seu superior;

IV- Abono de faltas em todos os setores do Município, salvo mediante autorização prévia para a falta, registro da ausência e posterior comprovação de compensação das horas não trabalhadas, sem exceção de qualquer atividade ou servidor;

V- Levar a conta de férias qualquer falta de serviço;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA**

VI- Cancelamento ou alteração no período de férias no prazo inferior a 30 dias, salvo em caso de urgências e premente necessidade, devidamente justificada pela chefia imediata;

VII- Ausentar intencionalmente ao serviço por mais de 30 dias consecutivos.

Art.25 Os descontos em Folha de Pagamento do servidor em virtude de atraso ou falta sem justificativas, serão descontados quando identificada a ocorrência.

### **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.26 A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei. A Chefia imediata e o servidor deverão zelar pelo relógio de ponto, devendo denunciar todas as formas de mau uso, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

Art.27 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de improbidade administrativa de acordo com a Lei Federal nº 8.429, de 02 de Junho de 1.992.

Art.28 O relatório sobre o registro de frequência, será cedido aos servidores somente 01(um) por mês e por requerimento, e terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para ser entregue.

Art.29 É permitido a Unidade de Controle Interno solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais.

Art.30 Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes, especialmente o disposto na Portaria SMPG 111/2014.

Art.31 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Diretoria de Recursos Humanos.

Art.32 Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Diamantina, 18 de Dezembro de 2017.

Daniel de Castro Ramos  
Controladoria Interna da Prefeitura de Diamantina

Juscelino Brasiliano Roque  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

**Publicação:**

Certidão de publicação.

Certifico para os devidos fins, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de avisos da prefeitura em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas.

---

Servidor Responsável

**Despacho:** Encaminhe-se cópia da presente instrução a todos as secretarias.