**INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. N.º XX/2017**

Dispõe sobre o registro e controle eletrônico de frequência, horas-extras, jornada de trabalho, e da outras providências.

Batida automática

Horas extras fixa

A Controladoria Interna do Município de Apiúna, de acordo com a lei Complementar Municipal n° 70/2003, e no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar Municipal nº 117, de 15 de dezembro de 2011, e,

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar o controle de frequência, horas extras e jornada de trabalho dos servidores do Município de Apiúna;

Considerando a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Município;

Considerando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos expressamente no artigo 37, caput, da Constituição Federal,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

**Art. 1º** Fica instituído o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital como ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores do Município de Apiúna.

**Art. 2º** Todos os servidores do Município de Apiúna ficam sujeitos ao registro de ponto eletrônico biométrico digital.

**§ 1º** Os servidores do Município registrarão a frequência no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto já implantados nas unidades, sendo os relatórios gerados pelo Sistema utilizado para a Avaliação de Desempenho, na qual deverão constar as faltas dos servidores para lançamento na folha de pagamento.

**§ 2º** O Registrador Eletrônico de Ponto utilizado nas unidades somente poderá ser alterado mediante prévia consulta ao Setor de Recursos Humanos – RH da Prefeitura, incluindo os registros pré assinalados.

**§ 3º** Em decorrência da natureza de suas atribuições, ficam excetuados do disposto no *caput* deste artigo:

**I –** os servidores ocupantes do cargo de **Assessor Jurídico,** Secretário Municipal, **Secretário Adjunto e Chefe de gabinete.**

**II –** os servidores que, necessariamente, desempenham suas atividades em serviços externos, bem assim, ao que, pela natureza de suas atribuições, quando comprovadamente no exercício delas, tenha que se deslocar-se da repartição em que estiver lotado, ex: (**Agentes comunitários de Saúde, Servidores Cedidos).**

**III –** nos casos do inciso anterior, o servidor poderá ser dispensado do registro de ponto eletrônico biométrico digital, mediante autorização do Secretário, devendo o mesmo encaminhar folha de frequência, Anexo I, assinada e homologada pelo Secretário da pasta o qual será responsável pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a ele subordinados.

**§ 4º** O servidor deverá registrar o ponto no terminal para o qual foi cadastrado pelo Setor de Recursos Humanos – RH da Prefeitura.

**§ 5º** 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, receberão as sanções da Lei Complementar nº 95/2008, mediante processo legal.

**§ 6º** Os afastamentos considerados como de efetivo exercício, como Licenças Médicas (atestado médico), Júri, Eleitoral, Maternidade e Paternidade, Luto, dentro outras, devem ser comunicadas ao Setor de Recursos Humanos – RH da Prefeitura no prazo máximo de 48 horas.

**Art. 3º** Fica estabelecida tolerância de 15 (quinze) 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.

**§ 1º** É de responsabilidade do servidor encaminhar justificativa da ocorrência de atraso ou falta e entregar ao Secretário responsável.

**§ 2º** O Secretário encaminhará ao RH toda a documentação até o dia 12 de cada mês.

**§ 3º** O Setor de Recursos Humanos – RH da Prefeitura validará no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto as faltas ou atrasos dos Servidores, após análise das justificativas encaminhadas e homologadas pelos Secretários.

**§ 4º -** Se o Secretário da pasta for conivente com fraude no registro de frequência a ele será aplicada as penalidades cabíveis, mediante processo legal.

**Art. 4º** Compete ao Setor de Recursos Humanos – RH da Prefeitura:

**I** – a operacionalização, bem como o registro de ocorrências gerais no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto; (escolas e saúde ?)

**II** – monitorar as ocorrências do Registro de Ponto homologadas pelo Secretário e encaminhar ao superior hierárquico os casos recorrentes.

**.......**

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

**Art. 5º** A jornada de trabalho no Município de Apiúna é conforme determina a Lei Complementar nº 95/2008 (Estatuto dos Servidores do Município de Apiúna), ressalvadas exceções devidamente justificadas e autorizadas ou quando a natureza das atividades assim exigir.

**Art. 6º** - Em consonância com o art. 71 da CLT, em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 06 horas diárias, é obrigatório o intervalo para repouso ou alimentação de no mínimo uma hora e no máximo de duas horas. Não excedendo de 06 horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 minutos quando a duração ultrapassar 04 horas.

Art. 7º Não será computado como hora extraordinária durante o intervalo para repouso, ou refeição, para aqueles funcionários que tem intervalos de 15 minutos ou uma hora, respeitando o estabelecido no art. 71 da CLT.

**CAPÍTULO II**

**DAS HORAS EXTRAS**

**Art. 8º** Será considerado como serviço extraordinário aquele que exceder à jornada de trabalho do servidor.

**§ 1º** De acordo com o art. 59 da CLT e §2° do art. 111 da Lei Complementar nº 95/2008 (Estatuto dos Servidores do Município de Apiúna), as horas excedentes de um dia não poderão ser superiores a 02 (duas) horas diárias, respeitando o limite estabelecido no Artigo 1° da Lei Complementar N°113/2011.

**§ 2º** O estabelecido no caput deste artigo não se aplica ao acréscimo da jornada decorrente da compensação de horários efetuada por servidor estudante ao qual foi concedido horário especial.

I – Será admitida apenas a realização de duas 2 horas diárias de sobrejornada, para recuperação de que trata este parágrafo, não podendo ser realizado nos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

**§ 3º** O serviço extraordinário apenas será autorizado em situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas.

**Art. 9º** Não poderão receber OU ACUMULO EM BANCO DE HORAS por serviços extraordinários os servidores ocupantes de cargo em comissão ou confiança EM RAZÃO DO SEU REGIME DE DEDICAÇÃO INTEGRAL AO SERVIÇO PÚBLICO.

**Art. 10** A designação de servidores para a prestação de serviço extraordinário deverá ser feita por escrito pelo Secretário, com a devida descrição dos serviços a serem prestados, utilizando a Solicitação Prévia Para Realização de Horas Extras (Anexo II).

**Art. 11** O pedido de autorização de horas extraordinárias deverá ser encaminhado ao Secretário, anteriormente a prestação do serviço, mediante modelo constante no Anexo II.

**§ 1º** O servidor poderá realizar apenas os serviços extraordinários que foram autorizados pelo Secretário.

**Art. 12** Somente será admitida a prestação de serviços extraordinários aos sábados, domingos e feriados nos seguintes casos:

**I -** atividades essenciais que não possam ser realizadas em dias úteis;

**II -** eventos que ocorram nesses dias, desde que seja impossível adotar escala de revezamento;

**III -** situações que requeiram imediato atendimento, decorrentes de fatos supervenientes.

**Art. 13** O pagamento do serviço extraordinário será efetuado em folha de pagamento do mês ao da efetiva prestação do serviço, obedecendo o cronograma de fechamento da folha pelo Setor de Recursos Humanos – RH da Prefeitura**.**

**§ 1º** As horas extras efetuadas durante a semana e aos sábados são acrescidas de 50%, e as horas efetuadas em **Ponto Facultativo**, domingos e feriados acrescido de 100 %, conforme determina o artigo 7º inciso XVI, da CF.

**§ 2º** A não observância do prazo estabelecido no § 2º doart. 3º desta instrução normativa implicará alteração da data de pagamento estabelecida no caput.

**Art. 14** Fica vedada a realização de horas extras sem a prévia e expressa autorização do Secretário.

Art. 15 Fica vedado o pagamento de horas extras sem ao devido registro no Controle de Ponto.

**CAPÍTULO III**

**DAS FALTAS**

**Art. 15** Nos casos de faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas, injustificados, o servidor perderá a remuneração do período correspondente.

**§ 1º** As faltas injustificadas incidirão também para fins de desconto de repouso semanal remunerado. **VER COM A GRA**

**Art. 16** A ausência intencional do serviço por mais de trinta dias consecutivos configura abandono de cargo/emprego, passível da aplicação da penalidade de demissão, mediante Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

**Art. 17** As ocorrências de atrasos e faltas serão considerados quando da Avaliação de Desempenho Individual.

**Art. 18** A instalação do Registrador Eletrônico de Ponto deverá ser preferencialmente em local monitorado por câmeras de segurança, a fim de evitar fraudes e danos aos equipamentos.

**Art. 20** Esta Instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Apiúna, SC, xx de julho de 2017.

Maicon Rodrigo Bernardi

Controlador Interno do Município de Apiúna

**ANEXO I**

**CONTROLE DE PONTO MANUAL**

REFERENTE A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **,** | **INICIO** | **FIM** | **INICIO** | **FIM** | **JUSTIFICATIVA** | **VISTO SECR.** |
| 15 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 16 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 17 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 18 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 19 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 20 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 21 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 22 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 23 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 24 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 25 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 26 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 27 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 28 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 29 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 30 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 31 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 01 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 02 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 03 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 04 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 05 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 06 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 07 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 08 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 09 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 10 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 11 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 12 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 13 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |
| 14 | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ | \_\_\_\_:\_\_\_\_ |  |  |

Confirmo as anotações deste cartão ponto:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(assinatura do servidor) (assinatura do Secretário (a))

**ANEXO II**

**Solicitação Prévia Para Realização de Horas Extras**

De acordo com a proposta de jornada de trabalho abaixo, solicito a autorização para realização de horas extras.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Identificação do Servidor*** | |
| Nome: | Matricula: |
| Cargo: | Setor: |

|  |
| --- |
| ***Justificativa para a Realização de Horas Extras*** |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| ***Atividades a Serem Desenvolvidas*** |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Detalhamento*** | | |
| **DATA** | **HORÁRIO** | **Nº HORAS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Solicitação de Autorização***

Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Servidor | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Secretário (a) |

 Autorizo pagamento  Não autorizo pagamento

Apiúna,\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_.