



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH/SEMAD Nº 002, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

Institui a política de uso do ponto eletrônico e o controle da jornada de trabalho diário dos servidores de órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Carrasco Bonito/TO.

Ato de Aprovação: **Decreto Municipal nº 020, de 15 de Janeiro de 2025.**

Unidade Responsável: **Secretaria de Administração - Departamento de Recursos Humanos.**

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Fixar normas e procedimentos para o registro eletrônico de ponto dos servidores de órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Carrasco Bonito/TO, disciplinar o controle de frequências, serviços extraordinários, adicional noturno e abonos ou compensações por atrasos, saídas antecipadas e/ou faltas nos expedientes de trabalho, bem como assuntos relativos ao seu cumprimento.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Carrasco Bonito/TO.

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. Podendo ocorrer antes do início, no intervalo do repouso e alimentação, após o período e em dias em que não está previsto jornada de trabalho, conforme dispõe na Lei Complementar nº 360/2020.

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: União, estados, Distrito Federal, municípios e suas respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

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.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. A presente Instrução Normativa está fundamentada na seguinte legislação: Constituição Federal de 1988; Lei nº 101/2000; Lei Federal nº 8.429, de 02 de Junho de 1992, Lei Complementar nº 360/2020, de 30 de dezembro de 2020, Recomendação nº 046/2014 de



02/09/2014 do Ministerio Publico Federal, Procedimento Preparatorio nº 1.36.0001.00234/2014-42 Inquerito Civil Publico.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. É de competência da Unidade Responsável:

I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras 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 Unidades Executoras:

I - Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa 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.

V - As chefias imediatas organizarão os horários dos servidores sob sua coordenação, de forma que haja compatibilidade com o horário de funcionamento da unidade.

VI - Eventualmente o servidor poderá trabalhar em horário diferente do previsto, respeitando a necessidade da instituição, desde que autorizado pela chefia imediata.

VII - Excepcionalmente o gestor da unidade poderá autorizar o desenvolvimento de atividades eventuais em dia e/ou horário diverso do estabelecido para a unidade.

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 E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º. É obrigatório o registro de frequência para todos os servidores públicos independente se sua jornada semanal de trabalho é de 40 (quarenta) horas, ou seja, 08 (oito) horas diárias, com pausa para almoço; 30 (trinta) horas, ou seja, 06 (seis) horas diárias ininterruptas; 20 (vinte) horas, ou seja, 04 (quatro) horas diárias ininterruptas, ou ainda em regime especial de plantão, inclusive para o registro dos períodos de descanso concedidos, exceto para os cargos e servidores não sujeitos ao ponto.

I - O não registro de frequência imputará em falta ao trabalhador.

II - O intervalo de intrajornada deverá ser registrado, inclusive, pelos servidores que permanecerem no local de trabalho.

III - Toda vez que o servidor se ausentar do local de trabalho, que não seja a serviço, terá que registrar a sua saída, sob pena de cometer ato de indisciplina.

§1º. Através de Decreto serão definidos os cargos e servidores que não se submeterão ao registro de frequência.

§2º. Os servidores/ funcionários serão obrigados a cumprir o horário de início e término estabelecido como jornada normal de



trabalho para o cargo que ocupa. A ausência do trabalhador durante o período de trabalho será punida conforme legislação municipal vigente, exceto situações permitidas.

Art. 9. Considera-se horário especial a flexibilização do expediente de trabalho para o servidor, sem prejuízo da jornada de trabalho.

Art. 10. O servidor terá flexibilidade de horário nos termos desta Instrução Normativa ou nos casos previstos na Lei Complementar nº 360/2020.

I - quando pessoa com deficiência, comprovada a necessidade por junta médica oficial, caso em que não será exigida a compensação de horário;

II - quando responsável legítimo por pessoa com deficiência física, sensorial ou mental, que requeira atenção permanente ou tratamento educacional, fisioterápico ou terapêutico ambulatorial em instituição especializada, exigindo-se, neste caso, a compensação de horário;

III - quando estudante regularmente matriculado em curso de educação formal, cujo horário das aulas coincida com o seu horário de trabalho, observada a compensação conforme da Lei Complementar nº 360/2020, de 30 de dezembro de 2020.

Parágrafo único. Para a concessão de horário especial, o servidor deverá protocolizar requerimento com anexos de comprovação de sua solicitação, no setor de Protocolo de sua unidade de lotação, para fins de abertura de processo, o qual será analisado pela Gestão de Pessoas, e posteriormente será dada ciência ao servidor e à sua chefia imediata sobre o resultado do pedido.

Art. 11. O horário especial concedido ao servidor e a respectiva compensação, quando exigível, serão cumpridos observado o disposto no artigo 8º desta Instrução Normativa.

Art. 12. 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 Ficha Ponto, conforme modelo anexo II, o qual ficará sob a responsabilidade do Secretário da pasta.

Art. 13. Todos os servidores devem realizar o cadastro de seus respectivas digitais no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, exceto para os servidores que ocupam cargos não sujeitos ao ponto, como os cargos em comissão ou os que tiverem anuência da chefia imediata tendo em vista a complexidade do serviço.

Parágrafo único. O cadastramento do servidor no registro de frequência será realizado pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 14. É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos o gerenciamento do Sistema de Controle Eletrônico de Ponto.

§1º. Na hipótese de falha ou problema no sistema eletrônico, o Departamento de Recursos Humanos colocará à disposição de todos os servidores o Sistema de Ficha Ponto.

§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. 15. 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.

Art. 16. 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 de trabalho realizado anteriormente.

§1º. Serão abonadas às faltas decorrentes da comprovação de realização de treinamento, cursos que tenham autorização prévia do responsável pelo servidor em questão e devida comprovação da participação.

§2º. As faltas justificadas com atestado médico ou perícia médica serão abonadas, conforme legislação.

§3º. Nos demais casos o Servidor deverá encaminhar a solicitação de abono das faltas ao Departamento de Recursos que juntamente com o Secretário de Administração, irão analisar as justificativas apresentadas e deferir ou indeferir tal solicitação.

§4º. A falta ao dia de trabalho com a devida compensação das horas extras realizadas no passado ocorrerá de forma automática.



§5º. As justificativas deverão ser apresentadas no formulário constante no anexo I desta Instrução Normativa, acompanhado da documentação necessária.

Art. 17. Aos terceirizados e estagiários que, obrigados a efetuar o registro de frequência, não o fizerem, será anotada a sua ausência relativamente àquele período e, ainda, será comunicado à empresa contratada ou a entidade de ensino a que estiver vinculado.

Art. 18. Os trabalhos em regime de horas extraordinárias, por interesse da Administração e com autorização expressa do Secretário superior do servidor, deverão ser computados pelo Registrador Eletrônico de Ponto.

§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. O exercício de Cargo em Comissão ou de Função Gratificada exclui o usufruto de compensatórias por serviço extraordinário, podendo apenas ser utilizado para compensar atrasos.

§3º. 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.

§4º. Será responsabilizado e punido, nos termos da legislação vigente, o servidor que atestar falsamente a prestação de plantão ou serviço extraordinário, bem como o que propuser ou permitir gratificação sob este título por serviço não realizado.

Art. 19. Para o fechamento do controle de ponto o Departamento de Recursos Humanos deverá remeter ao Secretário da Pasta os relatórios emitidos pelo Sistema de Controle Eletrônico de Ponto com as informações pertinentes aos registros dos seus respectivos subordinados, para que o subordinado e o Secretário firmem o relatório atestando a veracidade das informações apresentadas.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar o referido relatório até o dia 05 de cada mês e a devolução do relatório firmado deverá ocorrer no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 20. Após o Secretário da Pasta ter firmado o relatório de controle eletrônico de frequência do servidor e ter ciência do total de horas extras realizadas, estas deverão ser registrada no banco de horas para compensação em data futura ou abono de faltas e atrasos, e no caso dos cargos comissionados e função gratificada para a compensação de atrasos que venham a ocorrer.

Art. 21. Nos casos dos servidores que desenvolve 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 Ficha Ponto, nos dias em que estiver em trânsito, conforme modelo Anexo II;

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

III - As Fichas Ponto deverá ser vistado pelo Secretário da pasta ou pelo Prefeito Municipal, e encaminhado até o dia 20(vinte) de cada mês ao Departamento de Recursos Humanos;

IV - O não encaminhamento das Fichas de Frequência no prazo estabelecido prejudicará a elaboração da folha de pagamento e a folha de pagamento do servidor não será processada enquanto não tiver no departamento de recursos humanos a ficha de frequência.

Art. 22. 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 e Secretários, salvo com anuência da chefia imediata ou por motivo de desempenho de sua função/cargo desde que ciente seu superior.

Art. 23. Os descontos em Folha de Pagamento do servidor em virtude de atraso ou falta sem justificativas, serão descontados no salário do mesmo mês.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 25. 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 1992.

Art. 26. 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. 27. 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. 28. Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 29. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 30. Faz parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I - Modelo de Justificativa de Falta, e Solicitação de abono; Anexo II - Modelo de Ficha Ponto.

Art. 31. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 32. Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Carrasco Bonito/TO, 15 de Janeiro de 2025.

JOCIVALDO DA COSTA OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração

JOÃO PEREIRA DA SILVA

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

ANEXO - I

MODELO DE JUSTIFICATIVA DE FALTA / ATRASO

Ao

Departamento Recursos Humanos

Eu _____, portador(a) do CPF nº _____, RG nº _____, servidor(a) público(a) municipal, matrícula _____, lotado (a) na Secretaria Municipal de _____, no cargo _____, venho respeitosamente à presença de Vossa Senhoria justificar minha ausência/ou atraso no(s) dia(s) _____, razão pela qual estive impossibilitado(a) de comparecer para desempenho de minhas funções, conforme descrita e especificada abaixo:

Deslocamento para serviços externos.

Motivo de Saúde

Tratar de assunto particular

Atraso por força maior.

Especificação:



Requiro, portanto, o abono da minha ausência/atraso, já que foram alheios à minha vontade.

Nestes Termos

P. Deferimento

Carrasco Bonito/TO, ___ de _____ de _____

Assinatura do Servidor _____

() Deferido - Encaminhe-se cópia do DP

() Indeferido - Encaminhe-se cópia ao Servidor

Motivo:

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

ANEXO - II

MODELO DE FICHA PONTO

MÊS _____

Secretaria/Departamento:	
Servidor (a):	Matricula
Cargo	Localização
Horas Semanais	
FREQUÊNCIA INTEGRAL	SOMATÓRIO DAS AUSÊNCIAS, ATRASOS E SAÍDAS NÃO JUSTIFICADAS

Manhã	Tarde								
Dia	Hora Entrada	Hora Saída	Hora Entrada	Hora Saída	Rubrica do Servidor	Ocorrências	Abono	Horas Trabalhadas	Compensação
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									



09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

Assinatura do Servidor _____

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://diario.carrascobonito.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-6b3d40-160120251638132058**