



MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SANTA CATARINA

DECRETO N° 4214/2018, de 25 de Outubro de 2018.

Dispõem sobre a aprovação da Instrução Normativa 08/2018 da Controladoria Interna do Município de Saltinho e da outras Providências.

O Prefeito Municipal de Saltinho, Estado de Santa Catarina; no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 59, Inciso VII da Lei Orgânica Municipal e:

Considerando as atribuições legais da Lei Complementar n° 033/2007 no Anexo I que confere ao Controlador Interno do Município orientar e expedir atos normativos

Considerando a necessidade de estabelecer normas visando a disciplinar requisitos gerais de boas práticas a serem observadas nos procedimentos para a utilização do sistema digital de ponto eletrônico ou livro ponto, no âmbito do Poder Executivo do Município de Saltinho.

DECRETA:

Art. 1°. Fica aprovada a Instrução Normativa 08/2018, anexo único deste Decreto, que estabelece normas e procedimentos, requisitos gerais de boas práticas a serem observadas nos procedimentos para a utilização do sistema digital de ponto eletrônico ou livro ponto manual, acerca do controle de frequência dos servidores públicos municipais, titulares de cargos efetivos, emprego público, contratados por tempo determinado, comissionados no âmbito do Poder Executivo do Município de Saltinho.

Art. 2°. As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão sem infringir a legislação legal que as norteiam e passa a vigorar partir de sua publicação.

Art. 3°. Revogam-se as disposições em contrário.

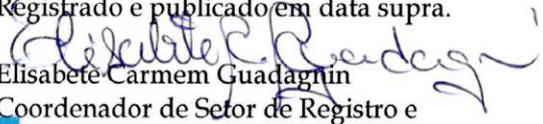
Art. 4°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Saltinho - SC, 25 de Outubro de 2018.


DEONIR LUIZ FERRONATTO
Prefeito Municipal


EDSON PAULO WACHHÓLZ
Secretário de Administração e Fazenda

Registrado e publicado em data supra.


Elisabete Carmem Guadagnin
Coordenador de Setor de Registro e
Publicação de Atos Oficiais

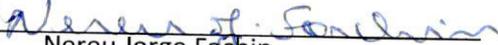
Rua Alvaro Costa, 545 - Centro - CEP 89981-000 - Saltinho/SC

Fone: (49) 3656 0044 / CNPJ 01.612.844/0001-56

E-mail: saltinho@saltinho.sc.gov.br - Site: www.saltinho.sc.gov.br



ANEXO UNICO DECRETO 4214/2018

 PREFEITURA DE SALTINHO Controladoria do Município		Instrução Normativa 08/2018	
Assunto: CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICO DE SALTINHO			
Versão: 01	Elaboração: Setembro 2018	Aprovação: Outubro 2018	Início da Vigência: 25/10/2018
Ato de Aprovação: Decreto 4214/2018		Unidade Responsável: SAF, CIM, RH	
Elaboração: Controladoria Interna			
 Nereu Jorge Fachin Controlador Interno		 Deonir Luiz Ferronato Prefeito Municipal	
 Secretário. de Adm. e Fazenda Edson Paulo Wachhólz			

O Controlador Interno de Saltilho – SC no uso das atribuições que lhe confere o Anexo I da Lei Complementar nº 033/2007, juntamente com o Chefe do Poder Executivo e a Secretária de Administração e Fazenda.

RESOLVEM:

Estabelecer regras aos órgãos do Poder Executivo Municipal, acerca dos procedimentos para a utilização do sistema digital de ponto eletrônico ou livro ponto manual, acerca do controle de frequência dos servidores públicos municipais, titulares de cargos efetivos, emprego público, contratados por tempo determinado, comissionados e estagiários, conforme, Prejulgado do TCE/SC nº 2101

Capítulo I
DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 1º - Estabelece os seguintes critérios:

- I - O controle da frequência se dará preferencialmente por ponto eletrônico sempre que possível, ou "livro ponto", disponibilizada mensalmente pelas secretarias municipais.
- II - O Controle de frequência deverá ser feito diariamente na entrada e saída no período matutino, vespertino ou noturno, de maneira que fiquem registrados em cada período os horários efetivamente trabalhados
- III - Somente a chefia imediata terá autorização para a manutenção das informações ou solicitar modificações, mediante justificativa encaminhada ao setor de Recursos Humanos, do registro do

ponto, sendo de sua inteira responsabilidade o sigilo, a correção e a idoneidade das informações prestadas.

IV - O acompanhamento dos registros para a realização da manutenção necessária será, preferencialmente, diário.

Parágrafo 1º - O controle de frequência dos servidores e empregados públicos municipais, será, por meio do sistema digital de ponto eletrônico, alimentado pelos dados fornecidos pelos funcionários, nos relógios digitais existentes nas unidades que compõe o Poder Executivo de Saltinho.

Parágrafo 2º - Quando excepcionalmente o registro se der de forma manual, "livro ponto", para evitar registro posterior ao dia trabalhado e obedecer a ordem cronológica de entrada e saída no local de trabalho o livro ponto deverá ser rubricado diariamente pelo responsável do setor ou órgão, em obediência aos princípios da eficiência, moralidade e interesse público.

Art. 2º - É de responsabilidade do responsável pelo Setor de Recursos Humanos que elabora a folha de pagamento:

- I- A supervisão e o controle dos registros diários do ponto;
- II- A manutenção dos dados fornecidos pelo sistema digital de ponto eletrônico;
- III- O sigilo, a correção e a idoneidade dos dados prestados;
- IV- Manutenção do sistema de ponto digital eletrônico nas secretarias correspondentes à lotação dos servidores;
- V- Arquivamento dos pedidos para ausentar-se do trabalho;
- VI- Compilação dos registros de frequência para elaboração da folha de pagamento, bem como, o recebimento dos comunicados dos Secretários para o fechamento da folha;
- VII - Comunicar o Setor de Compras em caso de problemas no ponto eletrônico;
- VIII- Alterar os dados do ponto eletrônico em caso de faltas justificadas, autorizadas, ou previstas no Estatuto dos Servidores Público e na Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Magistério Público de Saltinho;
- VI Comunicar formalmente ao Secretário no caso de funcionários registrar no ponto horas extras sem a devida autorização;

Art. 3º - É de responsabilidade do Secretário de cada Pasta:

- I - A guarda do instrumento de controle de frequência dos seus servidores, a qual definirá o local mais adequado, onde o servidor somente possa ter acesso quando efetivamente iniciar ou terminar o período de serviço;
- II - O Controle da Frequência do mês em curso deverá ser enviado mensalmente, quando preenchidos ao Setor de Recursos Humanos, até a data solicitada.
- III - Garantir o fiel cumprimento da jornada de trabalho dos servidores, bem como do registro e do controle de frequência dos mesmos;
- IV - Informar, sempre por escrito ao Departamento de Recursos Humanos, até a data de fechamento da folha de pagamento, qualquer justificativa por falta de registro de frequência dos servidores da Secretaria pertinente;

V- Comunicar aos servidores os horários de entrada e saída do turno de trabalho para que não haja entradas ou saídas antecipadas, bem como o meio e o local para o registro de frequência;

VI - Comunicar o Setor de Recursos Humanos em caso de problema com o ponto eletrônico;

VII - Em caso de livro ponto verificar o correto preenchimento dos dados;

VIII- Comunicar aos funcionários lotados em sua Secretária, em caso de registro de horas extras, sem a devida autorização;

Capítulo II DA JUSTIFICATIVA DE FALTAS

Art. 4º - As alterações no ponto eletrônico e as inclusões das informações no sistema de frequência estarão relacionadas a atestados médicos odontológicos, requerimento para ausentar-se do trabalho, conforme Decreto Municipal 3975/2017 e aos previstos no Estatuto dos Servidores Público de Saltinho e na Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Magistério Público de Saltinho

§ 1º - Os documentos originais comprobatórios necessários devem ser anexados ao pedido para ausentar-se do trabalho, conforme o caso.

§ 2º - Todos os comprovantes que justificam faltas dos servidores (certidões, atestados, certificados, declarações, relatórios de atividades para saídas a serviço, relatórios de viagem, comprovantes de liberação do ponto e outros) deverão ser anexados aos controles de ponto e encaminhados em até 48 horas ao Setor de Recursos Humanos, junto ao Centro administrativo Municipal

Art 5º Atestados de comparecimento ou Declarações de comparecimento, caso seja exigido pela chefia imediata na autorização para ausentar-se do trabalho, não são considerados como atestados médicos, e por tratar-se apenas de um documento comprobatório de presença em local específico por um período de tempo delimitado, podendo ser emitido por qualquer funcionário do estabelecimento para qualificar documentalmente a ausência do servidor ao trabalho durante o horário especificado

Art 6º A apresentação de atestados médicos e odontológicos são classificados como afastamentos temporários e tem como objetivo de abonar ausência ao trabalho dos servidores públicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Saltinho, em decorrência de incapacidade motivada por doenças ou acidentes relacionados ou não ao trabalho, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Público e na Lei que dispõe sobre o Plano de cargos e Salários do Magistério Público de Saltinho

§ 1º - Os atestados Médicos e Odontológicos deverão ser entregues até 48 (quarenta e oito) horas após sua emissão.

§ 2º Os atestados médicos e odontológicos que forem superior a 15 (quinze) dias, deverão ser encaminhados ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), conforme as providências normais da Lei Federal 8.213/1991.

§ 3º Não serão aceitos atestados rasurados ou não identificados com o nome do servidor

§ 4º Na apresentação de atestados médicos e odontológicos pelos Servidores Público, a Administração Pública Municipal deve observar e manter procedimentos e rotinas em acordo a legislação, buscando atender aos padrões de informações do eSocial que faz parte do SPED Sistema Público de Escrituração Digital

Art 7º Caso por algum motivo o funcionário não conseguir registrar a entrada ou saída do serviço, o mesmo deverá comunicar formalmente ao Secretário da Pasta que encaminhará para o Setor de Recursos Humanos a justificativa para alteração do ponto.

Art. 8º O requerimento para ausentar-se do serviço deverá ser entregue no Setor de Recursos Humanos, em até 24 (vinte e quatro) horas após a data da autorização, sob pena de não serem consideradas as alterações e terem as faltas geradas descontadas em folha de pagamento.

Capítulo III DA DISPENSA DE PONTO

Art. 9º - Estão dispensados do registro de frequência os Secretários Municipal e os Agentes Comunitários de Saúde que utilizarão outra forma de controle de frequência.

Capítulo IV DAS HORAS EXTRAS

Art. 10º - O lançamento de extras na folha de pagamento, obtidas no Controle de Frequência, somente será processado mediante autorização prévia da chefia imediata que formalizará em documento, conforme dispõe o Art. 60 do Estatuto dos Servidores Municipais e na Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Magistério Público de Salinho

§ 1º: Somente haverá prestação de serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, conforme dispõe os Artigos 59 e 60, do Estatuto dos Servidores Municipais e na Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Magistério Público de Salinho

§ 2º: O responsável pelo Setor de Recursos humanos somente poderá elaborar a folha de pagamento com horas extras até o limite máximo de 60 (sessenta), horas mensais, mediante autorização por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, Art 60, parágrafo único, do Estatuto dos Servidores Municipais e na Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Magistério Público de Salinho

§ 3º: O documento com as respectivas autorizações para realização de horas extras deverá ser encaminhado ao Setor de Recurso Humanos até a data estabelecida pelo RH.

Capítulo V DOS RECIBOS DE PAGAMENTOS

Art. 11º - Compete aos responsáveis pelo Departamento de Recurso Humanos a gestão da toina de pagamento dos servidores municipais com os seguintes encaminhamentos:

I – Encaminhar os recibos de pagamento mensal imediatamente após sua emissão para o Secretário de Cada Pasta.

II – Cada Secretaria poderá designar um servidor responsável para receber e distribuir os recibos de pagamento de seus servidores.

III – Caso tenha alguma divergência no recibo de pagamento o funcionário deverá dirigir-se ao Setor de Recursos Humanos para solicitar a regularização.

Capítulo VI DAS CONCESSÕES

Art. 12º - O servidor somente poderá ausentar-se do serviço sem desconto no salário nos casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos e na Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Magistério Público de Saltinho e no caso de requerimento para ausente-se do trabalho conforme Decreto Municipal 3975/2017.

Capítulo VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13º - Através de ato do Chefe do Executivo será nomeado os servidores dos Recursos Humanos como responsável:

- I- Pelo cadastramento biométrico dos funcionários;
- II- A coleta de dados;
- III- Importação de informações;
- IV- Responsável por chamar o técnico para manutenção;
- V- Responsável pela verificação e substituição do papel da impressora do ponto eletrônico.
- VI – Elaboração da Folha de Pagamento

Art. 11º - As situações não previstas nesta Instrução Normativa serão resolvidas pelas Secretarias, em conjunto com a Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

Art 14º Indícios de favorecimento, irregularidades ou fraude no controle de frequência do servidor público municipal serão alvos de apuração pelo Departamento de Recursos Humanos, Controladoria Interna, e posterior comunicado ao superior hierárquico, podendo gerar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, ou a quem deu causa a ocorrência ao ilícito, respeitando o direito do contraditório e ampla defesa

Art. 15º - Com o intuito de verificar, por meio de amostras, a correta utilização do sistema digital de ponto eletrônico e dos registros nos controles de frequência, a Controladoria Interna do Município, quando achar necessário, solicitado pelo Secretário das Pastas, pelo Setor de Recursos Humanos, pelo Chefe do Poder Executivo, órgãos de Controle Externo ou em caso de denúncias, realizará verificação in loco para verificar a regularidade.

Art. 16º. As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão sem infringir a legislação legal que as norteiam e a partir da sua publicação.

Art. 17º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Saltinho 25 de Outubro de 2018.

 Merson J. Paulini 