



INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMURH Nº 07/2022

“Dispõe sobre orientações e procedimentos a serem adotados para o registro de assiduidade e pontualidade dos servidores, empregados públicos e estagiários da Administração Direta do Poder Executivo Municipal”

Versão: 01

Aprovação em: 08 de março de 2022.

Ato de aprovação: Decreto nº. 26.648 de 08 de março de 2022.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Recursos Humanos – SEMURH.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Dispõe sobre procedimentos relativos ao controle de frequência para os servidores, empregados públicos e estagiários da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Secretarias da Administração Direta no âmbito do Poder Executivo Municipal de Colatina.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta instrução normativa considera-se:

I - Espelho de ponto: documento que contém todas as informações de ponto referentes a determinado período de trabalho. Trata-se de um resumo da jornada de trabalho do servidor, que deve ser emitido ao final de cada mês trabalhado, a fim de conferência.

II - Ponto eletrônico: dispositivo no qual os servidores, empregados públicos e estagiários registram seus horários de entrada e a saída no local de trabalho.

III - Sistema de registro eletrônico de frequência: sistema de controle de jornada, que possibilita o controle do ponto eletrônico.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- Decreto nº 21.759/2018 que Dispõe sobre a necessidade de uniformizar os procedimentos do controle eletrônico de ponto e de racionalizar a rotina para registro de assiduidade e pontualidade dos servidores, empregados públicos e estagiários da



Prefeitura Municipal de Colatina, proporcionando transparência e eficiência no processo de registro.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Todos os servidores, empregados públicos e estagiários da Administração Direta no âmbito do Poder Executivo Municipal de Colatina possuem responsabilidade de cumprir fielmente as determinações contidas nesta Instrução Normativa, respeitando as tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nela, e deverão adotá-la como diretriz em seu ambiente de trabalho como forma de realizar um trabalho eficiente, eficaz e econômico nas rotinas de um atendimento efetivo do interesse público.

Art. 6º. Compete à SEMURH, por meio de seu gestor:

I - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa;

II - manter esta Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, empregados públicos e estagiários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

III - autorizar que o servidor faça o registro através de teclado numérico, considerando a dificuldade de captura de imagens digitais

IV - autorizar ou não atestado médico que ultrapassou prazo de entrega para ser carimbado na Medicina do Trabalho

V - solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar (PAD) para apurar a inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa;

VI - adotar medidas administrativas cabíveis para o ressarcimento ao erário de prejuízos ocasionados por atos em desacordo esta Instrução Normativa;

VII - solicitar apoio técnico da Controladoria Geral do Município, quando entender necessário.

VIII - manter esta Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, empregados públicos e estagiários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

Art. 7º. Compete à Superintendência de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

I - supervisionar e coordenar a gestão do sistema de registro eletrônico de frequência;

II - cadastramento dos elementos biométricos;

III - coletar os registros;

IV - imprimir espelhos de ponto dos servidores, empregados públicos e estagiários, e encaminhar ao setor de folha de pagamento do Recursos Humanos;

V - coletar pessoalmente o arquivo dos registros onde não houver sistema de gestão do ponto;

VI - imprimir relatório de informações de férias dos funcionários e aniversariantes do mês



na segunda quinzena dos meses;

VII - inserir dados e realizar adequações no sistema de registro eletrônico de frequência.

Art. 8º. Compete à Coordenadoria de Folha de Pagamento:

I - lançar as informações do espelho de ponto eletrônico no Sistema de Folha de Pagamento para cálculo do pagamento mensal.

Art. 9º. Das demais Secretarias:

I - solicitar cadastrar as digitais do servidor no ponto eletrônico;

II - encaminhar relatório do registro do ponto;

III - imprimir folha de ponto em branco a ser preenchida manualmente;

IV - entregar atestado médico no prazo estipulado;

V - encaminhar justificativas ao setor responsável no prazo estipulado.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I DO PONTO ELETRÔNICO

Art. 10. Assim que o servidor é admitido e cadastrado no sistema eletrônico do Recursos Humanos, a Coordenadoria de Recrutamento e Seleção encaminha a ficha funcional ao Superintendente de Desenvolvimento de Recursos Humanos que o cadastra no sistema de registro eletrônico de frequência com os seguintes dados:

I – Nome completo;

II – Matrícula;

III – Cargo;

IV – Secretaria;

V – Data de admissão;

VI – Carga horária, e;

VII – PIS/PASEP.

Art. 11. Quando o servidor entrar em exercício, o secretário da pasta que o mesmo estiver lotado solicita por telefone ao Superintendente de Desenvolvimento de Recursos Humanos para cadastrar as digitais do servidor no ponto eletrônico disposto no local de trabalho.

Art. 12. O superintendente cadastra a biometria no relógio físico, armazenando impressões digitais de dois dedos diferentes.



Parágrafo Único. Excepcionalmente, na impossibilidade de captura de imagens digitais do servidor, o secretário da pasta solicita através de memorando ao secretário de Recursos Humanos autorização para que o servidor faça o registro através de teclado numérico, considerando a dificuldade.

Art. 13. Os registros das ocorrências de entrada e saída deverão respeitar as seguintes circunstâncias:

I – se a carga horária diária for inferior a 08 (oito) horas:

- a) início da jornada diária de trabalho;
- b) fim da jornada diária de trabalho.

II – demais casos:

- a) início da jornada diária de trabalho;
- b) início do intervalo para alimentação ou descanso;
- c) fim do intervalo para alimentação ou descanso;
- d) fim da jornada diária de trabalho.

§ 1º. O intervalo para alimentação ou descanso não poderá ser inferior a meia hora para os servidores ou empregados públicos que possuem carga horária de 08 (oito) horas.

§ 2º. O registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com uma tolerância máxima de 15 (quinze) minutos.

Art. 14. O Superintendente realiza coleta dos registros no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente e gera arquivo em formato AFD e encaminha em formato PDF a todas as secretarias de origem para análise.

Art. 15. Os secretários de cada pasta ficam responsáveis por encaminhar à Superintendência de Desenvolvimento de Recursos Humanos, o relatório do registro do ponto até dia 10 (dez) do mês subsequente através de memorando, com as devidas justificativas.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS encaminha memorando com planilha anexa diretamente ao setor de folha de pagamento do Recursos Humanos.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Educação - SEDU realiza os procedimentos de registro de frequência em seu próprio RH.

Art. 16. Após as devidas adequações no sistema de registro eletrônico de frequência, o Superintendente imprime os espelhos de ponto de todos os servidores, empregados públicos e estagiários, exceto da SEMUS e SEDU, e encaminha ao setor de folha de pagamento do Recursos Humanos para lançar as informações no Sistema de Folha de Pagamento para cálculo do pagamento mensal.

Art. 17. Onde não houver sistema de gestão do ponto, o Superintendente deve pessoalmente coletar o arquivo dos registros semanalmente, inserindo no pendrive e após incluir no sistema de registro eletrônico de frequência.



SEÇÃO II DO REGISTRO MANUAL

Art. 18. Onde não houver relógio de ponto eletrônico, o secretário da pasta ou chefia imediata deverá imprimir folha de ponto em branco (ANEXO I) disponível no site da Prefeitura para ser preenchida manualmente e deverá ser assinada e carimbada pelo superior imediato ou secretário e ser entregue na Superintendência de Desenvolvimento de Recursos Humanos no prazo de até dia 10 (dez) do mês subsequente.

Art. 19. O superintendente de Desenvolvimento de Recursos Humanos encaminha as folhas de ponto devidamente preenchidas, assinadas e carimbadas ao setor de folha de pagamento do Recursos Humanos.

SEÇÃO III DAS JUSTIFICATIVAS

Art. 20. O servidor deverá entregar atestado médico na Superintendência de Desenvolvimento de Recursos Humanos ou Coordenadoria no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data do início do afastamento.

Art. 21. Quando o mesmo for de 03 (três) dias ou mais deve ser carimbado na Medicina do Trabalho no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a emissão do mesmo.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, caso ultrapasse esse prazo, o servidor deverá entregar o atestado ao secretário de Recursos Humanos para que autorize através de carimbo e assinatura e após carimbo na Medicina do Trabalho.

Art. 22. Se o servidor se ausentar do local de trabalho, a justificativa deverá ser entregue no prazo de até 03 (três) dias que retornar ao local de trabalho, através de memorando do secretário responsável da pasta com a devida justificativa e apresentar documentação comprobatória em anexo.

Art. 23. As justificativas de não ter registrado entrada ou saída podem ser encaminhadas através do formulário de serviço externo disponível no site da Prefeitura (ANEXO II) ou formulário de justificativa – atrasos/ausências/saídas antecipadas (ANEXO III), que deve ser preenchido, assinado e carimbado pela chefia imediata ou secretário da pasta.

Art. 24. O superintendente de Desenvolvimento de Recursos Humanos insere a informação no sistema de registro eletrônico de frequência.

Art. 25. O Superintendente de Desenvolvimento de Recursos Humanos possui prazo máximo de 05 (cinco) dias para adequações no sistema de registro eletrônico de frequência, baseado nas justificativas e nos memorandos das secretarias.

Art. 26. Toda segunda quinzena do mês, o Superintendente imprime relatório de informações de férias dos funcionários e aniversariantes do mês no sistema eletrônico do RH. Após, insere no sistema de registro eletrônico de frequência as devidas informações.

Art. 27. No sistema de registro eletrônico de frequência ficam registrados os créditos e débitos do cumprimento da jornada, permitindo ajustes compensatórios mensais. Na hipótese de saldo de crédito no final do mês, o servidor deverá realizar a compensação, mediante autorização do secretário da pasta que deverá encaminhar a justificativa através de memorando ou pelo formulário de autorização para realização de horas excedentes por interesse público no site da Prefeitura (ANEXO IV).



Art. 28. As horas extraordinárias só poderão ser pagas através de processo administrativo com autorização do chefe do poder executivo e quando for de interesse da administração.

SEÇÃO IV DAS FALTAS

Art. 29. As faltas e atrasos não justificados, dentro dos prazos estabelecidos, acarretarão a perda proporcional da remuneração.

SEÇÃO V SERVIDORES DISPENSADOS DO REGISTRO DE PONTO

Art. 30. Os Secretários Municipais poderão encaminhar à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, sob sua responsabilidade, memorando justificando as razões de fato ou de direito que justifiquem a ausência de registro do ponto de servidores públicos.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. A jornada de trabalho terá início e término atendendo ao interesse, à necessidade do serviço, à conveniência da Administração Pública, às peculiaridades de cada Secretaria Municipal e respeitada a carga horária de cada cargo. O servidor deverá cumprir o horário determinado pelo superior hierárquico de horário de expediente, e em caso de descumprimento, sofrerá advertência verbal por 02 (duas) vezes e se prosseguir, deverá receber advertência por escrito, podendo responder PAD.

Art. 32. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCEES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 33. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 34. Caberá à Secretaria Municipal de Recursos Humanos confeccionar o fluxograma do procedimento no prazo de 90 (noventa) dias após a aprovação e publicação desta instrução normativa.

Art. 35. Esta instrução normativa entrará em vigor, a partir da data de sua publicação.

Colatina/ES, 08 de março de 2022.

JOÃO GUERINO BALESTRASSI
Prefeito Municipal

MICHEL FERNANDO BARTH
Secretário Municipal de Recursos Humanos

JONATHAN BRUNO BLUNCK GERVASIO
Controlador-Geral do Município



ANEXO I

	Prefeitura Municipal de Colatina Secretaria Municipal de Recursos Humanos	FORMULÁRIO PARA REGISTRO MANUAL DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR SISTEMA INOPERANTE
---	--	---

Nome do Servidor:					
Matrícula:				Mês:	
Lotação:					
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	RUBRICA DO SERVIDOR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Data: / /

Assinatura da Chefia imediata

form-registro-manual-sistema-inoperante-v1.0

ANEXO II



Prefeitura Municipal de Colatina
 Secretaria Municipal de Recursos Humanos
 Superintendência de Administração de Recursos Humanos

FORMULÁRIO DE SERVIÇO EXTERNO

Declaro que o (a) servidor (a) , matrícula ,
 funcional nº , ocupante do cargo de , com ,
 exercício no(a) , realizou o(s) serviço(s)

externo(s), no mês/ano conforme quadro seguinte:

Data	Horário		Local	Serviço Realizado
	Início	Final		
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

de de

 Chefia imediata ou secretário(a) da pasta



ANEXO III

 Prefeitura Municipal de Colatina
 Secretaria Municipal de Recursos Humanos
 Superintendência de Administração de Recursos Humanos
 Coordenadoria de Folha de Pagamento

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA – ATRASOS/AUSÊNCIAS/SAÍDAS ANTECIPADAS

exercício no(a) _____, matrícula funcional nº _____, com _____, apresento a(s) justificativa(s)

para o(s) atraso(s)/ausência(s)/saída(s) antecipada(s) conforme discriminação abaixo.

DATA	JUSTIFICATIVA	REPOSIÇÃO	
		Necessidade de compensação	Período de compensação
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="text"/> a <input type="text"/>

Servidor _____

Chefia imediata ou secretário(a) da pasta _____



ANEXO IV



Prefeitura Municipal de Colatina
Secretaria Municipal de Recursos Humanos
Superintendência de Administração de Recursos Humanos

Autorização para realização de horas excedentes por interesse público

Considerando a necessidade do serviço, autorizo o (a) servidor (a)

, matrícula funcional nº , lotado (a) no (a)

em horas, no período de / / a / / , no interesse da Administração.

Atividades a serem desempenhadas no período:

 de de

Assinatura e carimbo da chefia imediata

Assinatura e carimbo do servidor(a)

Autorizo que as horas excedentes citadas acima sejam usufruídas, a título de compensação no dia/período: / / a / / .

 de de

Assinatura e carimbo da chefia imediata

Assinatura e carimbo do servidor(a)