# INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º SCI-03/2020

Dispõe sobre o registro e controle eletrônico de frequência, horas extras, jornada de trabalho dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Bocaina do Sul/SC e da outras providências.

O Controlador Interno do Município de Bocaina do Sul/SC, no desempenho das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal n.º 035/2005 e;

Considerando a Lei Municipal n.º 70 de 07 de novembro de 1997, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bocaina do Sul;

Considerando a Lei Municipal n.º 68 de 09 de abril de 2008, que dispõe sobre a consolidação do plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos municipais de Bocaina do Sul.

Considerando o Decreto Municipal n.º 2.192 de 01 de dezembro de 2016, que disciplina a realização de horas extras para fins de banco de horas;

Considerando o que diz o Prejulgado n.º 2101 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

Considerando que um controle de frequência adequado permite identificar, de maneira legítima, os servidores que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho, servindo de suporte, portanto, para a liquidação da despesa, em cumprimento à Lei Federal n.º 4.320/1964, em seu art. 63, caput, que afirma que "a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito", ou mesmo para a quantificação de eventuais horas extraordinárias laboradas;

Considerando as obrigações e responsabilidades funcionais que cabem aos gestores, bem como, aos servidores públicos para a manutenção de uma Administração Pública transparente;

Considerando a necessidade de acompanhar e dar uniformidade aos procedimentos adotados pelas Secretarias, Departamentos e Unidades Administrativas;

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

Considerando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstas expressamente no artigo 37, caput, da Constituição Federal de 1988.

**RESOLVE:** disciplinar e normatizar o controle de frequência, horas extras e jornada de trabalho dos servidores do Município de Bocaina do Sul.

## CAPÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Art. 2º. Os servidores deverão registrar o ponto somente no terminal para o qual foram cadastrados pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura, ou pelos responsáveis da operacionalização do sistema na sua unidade conforme o caso, havendo mudança de local de trabalho o servidor deverá solicitar novo cadastro aos responsáveis.

Art. 3º. Todos os servidores do Município de Bocaina do Sul ficam sujeitos ao registro de ponto eletrônico biométrico digital.

§ 1º. Os servidores do Município registrarão a frequência no sistema de registro eletrônico de ponto, 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 autorização assinada pelo Secretário da pasta a que o servidor pertence (Anexo I).

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

~~I – os servidores ocupantes dos cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Procurador Jurídico, Assessor Jurídico, Secretário Municipal e demais cargos comissionados que pela natureza seja desempenhado em período integral.~~

I – os servidores ocupantes de cargos políticos: Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Vereadores e Secretários Municipais.

Parágrafo único. Facultativo o ponto as atividades de advogado público enquanto não houver regulamentação específica compatível com as atribuições, o registro poderá ser realizado de maneira alternativa, por meio de sistema mais flexível (relatórios de produtividade e ou justificativa das saídas). *(Redação dada pela IN Nº SCI-01/2025)*

II – os servidores cedidos, os quais ficam subordinados as regras e ao cumprimento de registro ponto onde estiverem atuando.

III – os servidores que necessariamente, desempenham suas atividades em serviços externos, bem como, pela natureza de suas atribuições, quando comprovadamente no exercício delas, tenham que se deslocar-se da repartição em que estiverem lotados, ex.: Agentes Comunitários de Saúde.

IV – nos casos do inciso anterior, o servidor poderá ser dispensado do registro de ponto eletrônico biométrico digital, mediante autorização do Secretário responsável, devendo encaminhar ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura, Folha de Ponto (Anexo II), que comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço, assinada e homologada pelo Secretário da pasta, o qual será responsável pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a ele subordinados, vedada rasuras e emendas.

§ 4º. Em situações excepcionais em que o relógio ponto apresente defeito por falta de energia elétrica, falha no sistema, ou que por qualquer outro motivo não seja possível

registrar a frequência, deverá o servidor registrá-la manualmente no Relatório de Ocorrências do Ponto (Anexo I), que estará disponível junto ao relógio ponto, cabendo ao secretário municipal de cada pasta verificar a veracidade das anotações e assinar somente quando concordar com o que foi registrado.

Art. 4º. Os responsáveis pela operacionalização do Sistema de Registro de Ponto, como também 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 n.º 70/1997 e suas alterações, mediante processo legal.

Art. 5º. Os afastamentos considerados como de efetivo exercício, como licenças médicas (atestado médico), júri, eleitoral, maternidade e paternidade, luto, dentre outras, devem ser entregues no prazo máximo de 02 (dois) dias ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura ou para os responsáveis pela operacionalização do sistema na sua unidade, conforme o caso, contados a partir do dia em que se deu início o afastamento.

~~Art. 6º. Fica estabelecida tolerância de 10 (dez) 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.~~

~~Art. 6º. Fica estabelecida tolerância de 10 (dez) minutos diários de atraso para registros de entrada e de 29 (vinte e nove) minutos após o horário para registros de saída, que será computada no cálculo da jornada de trabalho normal, ou seja, não haverá prejuízo da carga horária, não sendo computado para fins de desconto ou para fins de acréscimo em folha de pagamento ou banco de horas. *(Redação dada pela IN SCI 03/2021)*~~

~~Art. 6º. Fica estabelecida tolerância de 10 (dez) minutos diários de atraso para registros de entrada e saída, que será computada no cálculo da jornada de trabalho normal, ou seja, não haverá prejuízo da carga horária, não sendo computado para fins de desconto ou para fins de acréscimo de valores em folha de pagamento ou banco de horas. *(Redação dada pela IN Nº SCI 01/2025)*~~

Art. 6º. Fica estabelecida tolerância de 10 (dez) minutos diária de atraso para registros de entrada, que será computada no cálculo da jornada de trabalho normal, desde que seja uma ocorrência eventual, não rotineira.

Parágrafo único. Hora extra, banco de horas terá início após 10 (dez) minutos da jornada normal do servidor, desde que autorizada pela chefia imediata. (Vide Decreto nº 3.921/2023). *(Redação dada pela IN Nº SCI-2/2025)*

Art. 7°. O período de fechamento da folha de pagamento será definido em comum acordo entre o Setor de Recursos Humanos e o Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal.

Art. 8º. São de responsabilidade e interesse do servidor ter seu ponto atualizado e encaminhar a justificativa de falta e o preenchimento correto do Relatório de Ocorrências do Ponto, Relatório de Horas Extras e entregar em tempo hábil ao Secretário responsável, para a devida conferência e encaminhamento ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 9º. O Setor de Recursos Humanos da Prefeitura ou o responsável pela operacionalização do sistema do ponto eletrônico na unidade do servidor, conforme o caso fará inserção manual no sistema do ponto eletrônico e validará as faltas justificadas dos servidores, após análise e conferência do Secretário responsável.

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

## CAPÍTULO II
## DO SECRETÁRIO

Art. 10. Compete ao Secretário conferir, assinar e encaminhar ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura quando do fechamento do ponto mensal:

I – o Relatório mensal do ponto eletrônico de cada servidor, que utilize o referido sistema;

II – o Relatório de Ocorrências do Ponto de cada servidor, quando for o caso;

III – os originais das Folhas Ponto de cada servidor (quando for o caso), devidamente assinadas, para arquivo;

IV – o Relatório de Horas Extras do mês de cada servidor, quando for ocaso;

V – encaminhar as faltas justificadas, dentro do prazo que trata o artigo 5º desta Instrução Normativa;

Art. 11. Os problemas técnicos, constatados, para o registro eletrônico de frequência, pelos motivos certificados pela chefia imediata, deverão ser informados ao Setor de Recursos Humanos no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas).

Art. 12. O Secretário ou chefia imediata que autorizar a realização de horas extraordinárias ficará responsável pela fiscalização do cumprimento destas pelo servidor, bem como, poderá responder administrativamente, civil e/ou penalmente pelas informações repassadas ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul.

## CAPÍTULO III
## DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 13. Compete ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul:

I – a operacionalização e o registro de ocorrências fornecidas pelo sistema de registro de ponto da Secretaria de Administração e Finanças; Secretaria de Saúde; Secretaria de Assistência Social; Secretaria de Educação, Cultura e Esportes; Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos; Secretaria de Agricultura e meio Ambiente; Secretaria de Desenvolvimento Sustentável; e de qualquer outra Secretaria que venha a ser criada.

II – monitorar as ocorrências do registro de ponto e as ações relacionadas, e acionar o Controle Interno Municipal quando forem constatadas irregularidades recorrentes sem providências dos responsáveis diretos;

III – responsabilizar-se pela guarda, conservação e localização dos Relatórios Mensais do Ponto Eletrônico, dos Relatórios de Ocorrências do Ponto, das Folhas de Ponto e dos Relatórios de Horas Extras e demais documentos correlatos, com vistas ao Controle Interno, Externo, quando assim solicitados;

IV – supervisionar a atuação dos servidores responsáveis pela operacionalização do sistema de registro de ponto nas unidades.

## CAPÍTULO IV
## DAS HORAS EXTRAS

Art. 14. A jornada de trabalho de cada cargo no Município de Bocaina do Sul é conforme determina a Lei Complementar n.º 68/2008 e suas alterações, ressalvadas exceções devidamente justificadas e autorizadas ou quando a natureza das atividades assim exigir.

Art. 15. O Adicional pela prestação de serviço extraordinário será pago por hora de trabalho que exceda o período normal de expediente, acrescido de 50% (cinquenta por cento) da hora normal de trabalho, conforme o artigo 60 da Lei Complementar n.º 70/1997.

Art. 16. A hora extra, somente poderá ser efetuada mediante autorização formal do secretário responsável pelo servidor ou autorização expressa do Prefeito Municipal, utilizando formulário próprio, pertencente a esta Instrução Normativa (Anexo III).

~~Art. 17. Aplicando analogamente o entendimento do artigo 59 da CLT, as horas excedentes de um dia não poderão ser superiores a 02 (duas) horas diárias.~~

~~Art. 17. A contabilização para o banco de horas, iniciar-se-á depois de completada a primeira meia hora/dia, de acordo com o Decreto n.º 2.192/2016. *(Redação dada pela IN SCI-03/2021)*~~

Art. 17. A contabilização para o banco de horas, iniciar-se-á após 10 (dez) minutos da extrapolação da jornada regular do servidor, de acordo com o Decreto nº 3.921/2023 e suas atualizações. *(Redação dada pela IN Nº SCI-01/2025)*

Art. 18. 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 não seja possível adotar escala de revezamento;

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

~~Art. 19. Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança submetem-se a regime de integral dedicação ao serviço, não fazendo jus à remuneração de serviço extraordinário e não se condicionam as compensações do sistema de banco de horas criado pelo Decreto Municipal n.º 2.192/2016.~~

Art. 19. Os servidores ocupantes de cargo em comissão e ou função de confiança submetem-se a comprovação de controle de frequência (ponto), fazendo jus à remuneração de serviço extraordinário e se condicionam as compensações do sistema de banco de horas criado pelo Decreto nº 3.921/2023 e suas atualizações. *(Redação dada pela IN Nº SCI-01/2025)*

~~Art. 20. O servidor efetivo que recebe gratificação por função desempenhada, não faz jus a hora extra (pecúnia), mas se submete ao sistema de banco de horas.~~

Art. 20. O servidor efetivo que recebe gratificação por função desempenhada, faz jus a hora extra quando estritamente necessária e se submete ao sistema de banco de horas pelo Decreto nº 3.921/2023 e suas atualizações. *(Redação dada pela IN Nº SCI-01/2025)*

Art. 21. Os agentes políticos, dadas às peculiaridades do cargo, que incluem a liberdade e independência no exercício de suas funções, não se submetem à jornada de trabalho comum aos servidores públicos, o que, consequentemente, também não gera o direito ao recebimento de horas extras, sobremodo diante do disposto no § 4º do art. 39 da Constituição Federal, que estabelece a remuneração dos agentes políticos exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer adicional. (texto Prejulgado 2101 – TCE/SC).

~~Art. 22. Em consonância com o art. 71 da CLT, em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 06 (seis) horas diárias, é obrigatório o intervalo para repouso ou alimentação de no mínimo uma hora e no máximo de duas horas.~~

~~§ 1º. Não excedendo o período de 06 (seis) horas de trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 04 (quatro) horas.~~

~~§ 2º. Em casos excepcionais, sendo decretado turno único ou jornada reduzida do expediente, não será concedido o intervalo para repouso e alimentação, previsto no *caput* e no parágrafo primeiro deste artigo, em virtude da diminuição da jornada.~~

Art. 22. Duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta semanais, facultada a redução da jornada, nos termos da lei.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, sendo decretado turno único ou jornada reduzida do expediente, não será concedido o intervalo para repouso e alimentação, em virtude da diminuição da jornada de trabalho. *(Redação dada pela IN SCI-03/2021)*

Art. 23. Não será computado como hora extraordinária ao servidor que registrar a entrada antecipada durante o intervalo para repouso, ou refeição, salvo em situações autorizadas pelo chefia imediata.

Art. 24. A compensação do banco de horas será procedida de comum acordo entre a chefia imediata e o servidor.

Art. 25. Fica vedado o pagamento/compensação de horas extras sem o devido registro no controle de ponto.

## CAPÍTULO V
## DAS FALTAS

Art. 26. Os servidores terão seus vencimentos pagos em conformidade com os registros do controle de ponto.

Art. 27. Nos casos de faltas, atrasos e saídas antecipadas em que não forem justificadas, o servidor perderá a remuneração do período correspondente.

Parágrafo único. As faltas injustificadas incidirão também para fins de desconto de repouso semanal remunerado.

Art. 28. A ausência intencional e ou sem justificativa do serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos configura abandono de cargo/emprego, passível da aplicação da penalidade de demissão, mediante Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

~~Art. 29. As ocorrências de atrasos e faltas serão considerados quando da Avaliação para o Estágio Probatório e da Avaliação de Desempenho Individual.~~

Art. 29. As ocorrências de atrasos e faltas injustificadas serão consideradas quando da Avaliação para o Estágio Probatório e da Avaliação de Desempenho Individual. *(Redação dada pela IN SCI-03/2021)*

## CAPÍTULO VI
## DAS DISPOSIÇÕE FINAIS

Art. 30. 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. 31. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 32. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes Anexos:

a) Anexo I – Relatório de Ocorrências do Ponto;

b) Anexo II – Folha de Ponto;

c) Anexo III – Relatório de Horas Extras;

Art.33. Cabe ao Controle Interno verificar a qualquer tempo o cumprimento da presente Instrução Normativa, bem como a aplicação de auditorias sempre que entender necessário.

Art. 34. Esta Instrução normativa entra em vigor a partir de 31/07/2020.

Art. 35. Revogam-se as disposições em contrário.

Bocaina do Sul/SC, 31 de julho de 2020.

_____

**CRENDI MELO RIBEIRO**
**Controlador Interno**
**Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul/SC**

## ANEXO I – RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS DO PONTO

| | | |
|---|---|---|
| Servidor: | | Matrícula: |
| Cargo/Função: | | Carga horária mensal: |
| Período da apuração: / / a / / | | |
| Setor/Unidade: | | |
| Dia | Tipo de Ocorrência | Observações |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| _____ Assinatura do Servidor | | _____ Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata |

## ANEXO II – FOLHA DE PONTO

| Servidor: | | | | | Matrícula: | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Cargo/Função: | | | | | Carga horária mensal: | | |
| Período da apuração: / / a / / | | | | | | | |
| Departamento/Unidade: | | | | | | | |
| Dia | | | Repouso | | | | Observação |
| | Entrada | Assinatura | Saída | Entrada | Assinatura | Saída | |
| 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 | | |

:

Confirmo as anotações deste cartão ponto e ressalto que o pagamento tanto das horas normais como das horas extras sem as devidas comprovações resultará em ato irregular sujeitando o responsável às sanções legais.

## ANEXO III – RELATÓRIO DE HORAS EXTRAS

| | |
|---|---|
| Servidor: | Matrícula: |
| Cargo/Função: | Carga horária mensal: |
| Período da apuração: / / a / / | |
| Setor/Unidade: | |

| Dia | Horário | Total de Horas | Justificativa | Assinatura do Secretário |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Obs.: Somente serão abonadas/compensadas as horas extras autorizadas e assinadas pelo secretário responsável pelo setor/unidade do servidor.

_____

Assinatura do Servidor