



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR
Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa

Circular nº 01/2018 - SAF

Gaspar/SC, 31 de janeiro de 2018.

Aos Ilustríssimos Senhores
**Chefe de Gabinete, Procurador Geral,
Secretários Municipais, Diretores Presidentes e
demais Servidores da Prefeitura Municipal de Gaspar**

**Assunto: FISCALIZAÇÃO E CUMPRIMENTO DO REGISTRO PONTO, DOS
SERVIDORES EFETIVOS E OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS.**

Com nossos cordiais cumprimentos, servimo-nos do presente para reiterar o padrão e normatização dos procedimentos do registro de frequência e reflexo na folha de pagamento dos servidores efetivos e ocupantes de cargos comissionados e dar outras providências.

A utilização do registro ponto é obrigatória a todos os servidores da Prefeitura Municipal de Gaspar, considerando o disposto no Decreto nº 123 de 2001, que declara:

Art. 1º - Em cumprimento a Lei Municipal nº 1.357/92, todos os funcionários deverão respeitar a carga horária semanal de acordo com seu contrato e fica introduzido a obrigatoriedade da utilização do uso do cartão ponto, por todos os funcionários efetivos, contratados por prazos determinados e estagiários da Prefeitura Municipal de Gaspar.

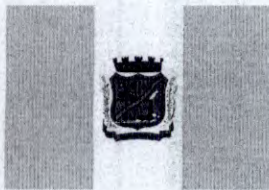
Ainda, no que tange ao controle de frequência dos servidores com cargos em comissão, é válido reprimir que desde o dia 1º de fevereiro de 2010, estes são obrigatoriamente submetidos ao registro, sob pena de desconto em folha de pagamento, conforme disposto na Resolução nº 1 de 2010:

Art. 2º - Diariamente, a partir de 1º de fevereiro deste ano, o servidor deverá preencher, sem rasuras, os campos referentes ao dia, mês, matrícula, assinatura e horários de entrada e saída.

Parágrafo único: Não havendo os registros elencados no artigo anterior, será considerada falta àquele expediente, provocando consequente desconto em folha de pagamento, salvo se houver justificativa da ausência dirigida à Presidência e subscrita tanto pelo servidor quanto pelo Vereador responsável pelo Assessor Parlamentar.

Assim, com base no artigo 1º, inciso VI, da Instrução Normativa nº 001/2013 - SAF, qualquer alteração no registro ponto somente será realizada mediante comunicação prévia à chefia imediata:

VI - Para todos os casos de alterações no registro ponto (inclusões, abonos, justificativas, autorizações e outros), somente será efetuado a devida correção se o servidor apresentar as justificativas das ocorrências dentro do prazo de dois dias úteis, anterior ou posterior à ocorrência, conforme o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR
Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa

Do mesmo modo, dispõe o parágrafo 2º, do art. 2º, da Instrução Normativa nº 001/2015 - SAF, subsequentemente, a alteração do prazo para entrega da justificativa, de dois para cinco dias úteis, com o Ofício Circular nº 071/2016:

Art. 2º, § 2º, da IN 001/2015 - Todos os documentos utilizados para inclusão de informações no registro ponto (certificados, declarações, relatórios de atividades para saídas a serviço, relatórios de viagem, comprovantes de liberação de ponto, autorização de horas extras e outros), só serão válidos com o abono do Gestor da Secretaria ou Fundação.

Ofício Circular: [...] todas as alterações de horários, escalas e locais de trabalho dos servidores de Vossa Secretaria devem ser comunicadas com antecedência mínima de 5 (cinco) úteis dias a Diretoria de Recursos Humanos para que a mesma proceda a validação das alterações e os devidos registros internos para realizar as alterações solicitadas.

Outrossim, no dispositivo da Instrução Normativa nº 001/2013 - SAF, encontramos a responsabilidade do supervisor junto à fiscalização do cumprimento e controle de frequência do servidor efetivo:

Art. 4º - Compete à chefia imediata do servidor o cumprimento das normas relativas ao controle de frequência, cabendo-lhe adotar em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizerem necessários, bem como supervisionar as atividades do pessoal vinculado, quanto à frequência e à assiduidade, situações que terão reflexo proporcional na remuneração do servidor.

Ao passo que a Resolução nº 1/2010 regulamenta a fiscalização dos comissionados:

Art. 4º - O controle da presença dos servidores comissionados será verificado diariamente pela Presidência da Mesa Diretora, como implemento de condição para geração da folha de pagamento e na qualidade de gestora das contas desta Câmara Municipal.

Desta forma, fica estabelecido que todo funcionário efetivo, com cargo em comissão ou estagiário deve registrar horário de entrada e saída, inclusive horas extraordinárias previamente autorizadas pelo responsável, no registro ponto, e na falta deste, o registro manual em folha individual de justificativa biométrica, sob pena de reflexo na folha de pagamento.

Por oportuno, aproveitamos para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Carlos Roberto Pereira
Secretário da Fazenda e Gestão Administrativa