



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR**  
Secretaria de Administração e Finanças

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2013 – SAF**

MUNICÍPIO DE GASPAR  
Publicado no Diário Oficial  
dos Municípios - DOM/SC

1279 Data 16/07/2013 FV/130/131

Prefeitura Municipal de Gaspar  
Cleones Hostins  
Diretor Geral de Auditoria e Controladoria

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
FINANÇAS NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, E,**

Considerando o estabelecido no artigo 20 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Gaspar - Lei Municipal 1.305/91;

Considerando a necessidade de padronizar e normatização dos procedimentos do registro de frequência, tornado-o mais ágil e eficaz;

Considerando a necessidade de informações consistentes e cumprimento de prazos pré-estabelecidos,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Fixar normas, procedimentos e estabelecer critérios para o registro em meio eletrônico de ponto dos servidores do Município de Gaspar, bem como disciplinar o controle de frequência e faltas nos expedientes de trabalho

- I) O registro de ponto deverá ser feito diariamente, por meio de equipamento eletrônico instalado nas dependências do local de trabalho ou outro ponto indicado pelo Gestor da Secretaria ou Fundação.
- II) A supervisão do registro de ponto será de responsabilidade da chefia imediata do servidor.
- III) Somente o servidor Designado pelo gestor da secretaria ou fundação obterá autorização, para manutenção, modificação e/ou inclusão de informações no



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

## Secretaria de Administração e Finanças

registro de 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 mensal.
- V) Cada Secretaria ou Fundação será responsável pela manutenção dos registros de ponto de seus servidores.
- VI) Para todos os casos de alterações no registro de 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.
- VII) Quando o equipamento de registro do ponto apresentar problema, ou oferecer dificuldade ao servidor no momento do registro, tal fato deve ser informado à chefia imediata que deverá comunicar à Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Finanças para que seja procedido o conserto ou ajuste do equipamento.
- VIII) Não será aceito como justificativa para falta de registro do ponto problemas no aparelho de registro, salvo se informado dentro do prazo de 48 horas à chefia imediata.

**Art. 2º** - Aos servidores ocupantes de cargos com jornada diária de oito horas deverá ser respeitado o intervalo para refeição e descanso já estabelecidos pela administração.

**Art. 3º** - Compete ao Gestor da Secretaria ou Fundação o abono de atrasos, saídas antecipadas, e autorização de horas extras.

**Parágrafo Único** - As situações previstas neste artigo deverão ser aprovadas com solicitação prévia, salvo em casos específicos acordados com o gestor da secretaria ou fundação.

**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 diária do servidor



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

## Secretaria de Administração e Finanças

**Art. 5º** - O registro eletrônico, quando já implantado, será feito obrigatoriamente pelo servidor nos horários de entrada e de saída de acordo com sua jornada de trabalho, bem como das saídas e retornos correspondentes ao intervalo intrajornada.

**Parágrafo Único** - É vedado ao servidor sem autorização, conforme o artigo 3º, registrar ponto e executar trabalhos fora de seu expediente normal, salvo 15 minutos antes do início ou após o término.

**Art. 6º** - A Secretaria de Administração e Finanças fará o treinamento com os Servidores Designados, conforme Inciso III do Art. 1º, para a inclusão informações no registro de ponto, sendo necessário o prévio agendamento com o responsável na Diretoria de Recursos Humanos.

**Art. 7º** - A geração do relatório do registro de ponto será de responsabilidade do Servidor Designado conforme inciso III do artigo 1º, e deverá ser enviado impreterivelmente até o dia 20 de cada mês para a Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Finanças, assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

**§ 1º** - Todos os documentos utilizados para inclusão de informações no registro de ponto (certificados, declarações, relatórios de atividades para saídas a serviço, relatórios de viagem, comprovantes de liberação do ponto, autorização de horas extras e outros), só serão válidos com o abono do Gestor da Secretaria ou Fundação.

**§ 2º** - Os documentos que trata o parágrafo anterior, devem ser encaminhados anexo ao relatório de registro de ponto do respectivo servidor para a Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Finanças, que procederá o arquivamento na pasta do mesmo.

**Art. 8º** - As horas extraordinárias somente serão pagas mediante justificativa e autorização expressa do Gestor da Secretaria ou Fundação para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas diárias (Art. 84 da Lei Municipal nº. 1.305/91).

**Parágrafo Único** - O documento com a autorização para realização de horas extras deverá seguir o modelo e ter no mínimo as informações contidas no "anexo I" desta Instrução normativa.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR**

## **Secretaria de Administração e Finanças**

**Art. 9º** - As situações não previstas nesta Instrução Normativa serão resolvidas pela Secretaria de Administração e Finanças.

**Art. 10** - Esta Instrução Normativa não se aplica ao SAMAE – Serviço Municipal de Água e Esgoto de Gaspar.

**Art. 11** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua Publicação.

**MICHAEL ZIMMERMANN**  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR**  
**Secretaria de Administração e Finanças**

**ANEXO I**

Este formulário está disponível para download no site do município de Gaspar:

*<http://www.gaspar.sc.gov.br> -> no menu "Governo" -> submenu "Secretarias" -> Item Área do "Servidor" -> Link "Horas Extras".*

Autorização para Execução de Horas Extras			
Autorizo o servidor	matricula	para fazer	horas extras no dia
Justificativa para a Autorização			
<b>Finalidade das Horas Extras:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Forma de Pagamento	<input type="checkbox"/> Compensação		
Gaspar			
servidor		Secretaria Municipal	
Assinatura e Carimbo		Assinatura e Carimbo	