



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO



Rio Negro - Paraná

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI nº02/2019

Padroniza o Procedimento de Controle do Ponto Eletrônico e Horas Extras

A **CONTROLADORA INTERNA**, no uso de suas atribuições legais conforme Lei Federal nº 4320/64, nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, na Lei Orgânica do TCE/PR nº113/2005 e na Lei Municipal nº1590/2005

Considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos do controle eletrônico de ponto, execução de serviços extraordinários, de racionalizar a rotina para registro de assiduidade e pontualidade dos servidores do Município de Rio Negro, proporcionando transparência no processo de registro;

Considerando Lei nº1318/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Negro

Considerando Decreto nº186/2017 que Regulamenta o pagamento e compensação das Horas Extras

Considerando recomendação lavrada em ata pertencente ao Procedimento Administrativo do Ministério Público nº0124.17.001081-1

Resolve:

Para entendimento desta Instrução Normativa considerar:

- **Secretaria Responsável:** São as secretarias municipais que possuem responsável pelos procedimentos de ponto eletrônico e horas extras.
- **Responsável de cada secretaria:** Servidor que tem atribuição de conferir e encaminhar ou arquivar documentos relativos à ponto, horas extras e todo teor desta Instrução Normativa
- **Folha Ponto** – relatório emitido pelo Sistema de Registro de Ponto Biométrico
- **Folha de Hora Extra:** formulário padrão anexado nessa Instrução Normativa para anotação e assinaturas. Utilizado para contabilização das horas e onde o secretário da pasta autoriza o pagamento ou compensação das horas executadas e o controle interno dá anuência e ciência.
- **Folha de Hora Normal:** formulário padrão anexado nesta Instrução Normativa onde o servidor anota quando houver algum problema na leitura biométrica, ausência de registro ou para uso nos locais onde não há sistema de ponto eletrônico.
- **Folha de Sobreaviso:** formulário enviado junto com a folha de Hora Extra quando o servidor presta serviço de sobreaviso.

CONTROLE INTERNO

Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070 – Seminário

Rio Negro – Paraná

rionegrocontroladoria@gmail.com – (47) 3642-3280 ramal 442



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Rio Negro - Paraná

- **Autorização de Horas:** formulário padrão anexado nesta instrução normativa onde o Secretário pré autoriza o servidor a realizar horas extras e justifica a necessidade das mesmas.
- **Justificativa de excedente de horas:** formulário padrão anexado nesta instrução normativa onde o secretário justifica quando o servidor exceder à duas horas extras diárias permitidas no Decreto n° 186/2017

Art. 1º - O Departamento de Recursos Humanos tem a atribuição de supervisionar e coordenar a gestão do sistema de registro eletrônico de frequência (ponto biométrico).

§ 1º - O Departamento de Recursos Humanos fará o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao registro eletrônico. Nas unidades externas, fica a cargo do responsável da secretaria correspondente o funcionamento do equipamento.

§ 2º Na hipótese de impossibilidade de captura das imagens digitais, por motivos físicos, o controle de frequência será realizado pela digitação de senha pessoal no próprio teclado do equipamento de registro eletrônico de ponto, a qual será disponibilizada pelo Departamento de Recursos Humanos ou responsável pelo ponto eletrônico de cada Secretaria.

Art. 2º Os equipamentos de registro eletrônico de ponto deverão estar instalados nas Unidades de trabalho interna e externa ao prédio da Prefeitura

Art. 3º - Os servidores devem registrar as ocorrências de entrada e saída nas seguintes circunstâncias:

- I – início da jornada de trabalho;
- II - início do intervalo de almoço;
- III – fim do intervalo de almoço;
- IV - fim da jornada diária de trabalho

§1º Os registros ponto não poderão ser pré assinalados. O servidor deverá registrar todos os horários, caso não registre, deverá registrar em formulário próprio.

§2º O intervalo para alimentação ou descanso não poderá ser inferior à meia hora.

§3º A tolerância para registro de entrada será de até 05 minutos antes e 05 minutos depois do horário programado e para registro de contagem de hora extra será de até 10 minutos antes e 10 minutos depois do horário programado, após será considerado atraso.

§4º A folha ponto somente servirá para controle das frequências. Para contagem e validade somente as marcações feitas na folha de Horas Extras.

Art 4º A jornada de trabalho terá início e término atendendo ao interesse, à necessidade do serviço, à conveniência da Administração Pública, às peculiaridades de cada Unidade de trabalho e respeitada a carga horária de cada cargo.

CONTROLE INTERNO

Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070 – Seminário

Rio Negro – Paraná

rionegrocontroladoria@gmail.com – (47) 3642-3280 ramal 442



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO



Rio Negro - Paraná

Art 5º Estão dispensados do registro de ponto eletrônico os ocupantes de cargos em comissão uma vez que se submetem a regime de dedicação integral e podem ser convocados sempre que se apresente interesse da administração ou necessidade de serviço, não fazendo jus ao recebimento de horas extras, conforme Lei Municipal nº1318/2002.

Art. 6º O sistema de banco de horas registrados no ponto só terá validade se tiver autorização antecipada do Secretário da Pasta para realização de horas extras.

§ 1º Na hipótese de saldo de crédito ao final do mês, o servidor deverá realizar compensação, mediante requerimento devidamente protocolado, observando a conveniência do serviço, em conformidade com anuência da chefia imediata e de acordo com o estabelecido no acordo de banco de horas vigente.

§2º As faltas e atrasos não justificados não serão objeto de compensação no banco de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.

Art. 7º Os responsáveis de cada secretaria lançarão no sistema de registro de ponto eletrônico as informações relativas à férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos, evitando-se o registro indevido do débito de horas, desde que solicitado dentro dos prazos legais estabelecidos.

§1º Nos pontos externos os lançamentos serão de responsabilidade da secretaria correspondente.

Art. 8º Fica a cargo das unidades de trabalho ajustar possíveis faltas de registro do servidor, desde que justificado e autorizados pela chefia imediata.

Art. 9º É dever do servidor:

- I – registrar diariamente, no equipamento de ponto eletrônico, as ocorrências indicadas no art. 3º desta instrução, por meio de leitura de sua impressão digital;
- II – apresentar ao departamento de RH documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei (atestados, óbito, licenças, etc...);
- III – assinar a folha ponto fornecida pelo local de trabalho

Art. 10º Ao final do mês deverá ser emitido relatório mensal (folha ponto) com todos os registros de frequência, para fins de homologação pela chefia imediata/secretario e do servidor. Este deverá ser entregue ao responsável do departamento impreterivelmente até o terceiro dia do mês subsequente, assinado pelo servidor, chefe imediato e/ou secretário.

Parágrafo Único: Após a data estipulada no “caput” deste artigo, o ponto será fechado pelo Departamento de RH independentemente se as alterações nos registros terem sido corrigidas, efetuando-se os descontos conforme registros de frequência.

CONTROLE INTERNO

Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070 – Seminário

Rio Negro – Paraná

rionegrocontroladoria@gmail.com – (47) 3642-3280 ramal 442



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO



Rio Negro - Paraná

Art. 11º Não serão aceitas correções e/ou reclamações relacionadas ao registro de ponto após a entrega ao RH, devendo, portanto, o servidor conferir se as informações constantes no relatório mensal estão corretas e assinar o registro de frequência.

Art. 12º São responsabilidades da chefia imediata:

- I – orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições desta Instrução e zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes;
- II – encaminhar ao Controle Interno, até o dia 07 do mês subsequente, os relatórios mensais de horas extras, justificativas de atraso, autorizações e justificativas de extrapolação das duas horas, contendo as informações das ocorrências já verificadas e corrigidas;

Art. 13º São atribuições do departamento de recursos humanos e secretarias responsáveis:

- I – gerenciar sistema de registro de ponto;
- II - manter sob guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;
- III – registrar no sistema de registro de ponto as ocorrências de sua alçada;
- IV – promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema de registro eletrônico de ponto, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;
- V – capacitar os usuários para a correta utilização do sistema;
- VI – fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados do sistema eletrônico;
- VII – realizar descontos referentes às ocorrências que acarretem a perda da remuneração, após prazos definidos nesta Instrução Normativa.
- VIII – Não havendo lançamentos de horas extras, os pontos deverão ser arquivados na secretaria responsável.

Art. 14º Excepcionalmente, fica autorizado o uso concomitante do sistema de registro eletrônico de ponto com o registro manual de frequência, por meio de folha de justificativa – horas normais – assinada pelo secretário e pelo servidor, nas ocasiões em que o sistema eletrônico estiver temporariamente indisponível, ou quando houver falha nas batidas e quando não tiver ponto eletrônico no local de trabalho.

Art. 15º Responderá administrativamente o servidor que causar danos ao sistema de registro eletrônico de ponto.

CONTROLE INTERNO

Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070 – Seminário

Rio Negro – Paraná

rionegrocontroladoria@gmail.com – (47) 3642-3280 ramal 442



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Rio Negro - Paraná

Art. 16º Compete ao Departamento de Informática da Secretaria de Administração prover a manutenção da estrutura física, a garantia de segurança do armazenamento e preservação dos dados, bem como a disponibilização das informações arquivadas.

Art. 17º Dispõe sobre horas extras:

§ 1º Todas as Horas extras executadas só serão aceitas com a devida autorização antecipada do Secretário da Pasta, que deve mencionar todos os serviços executados pelo servidor que necessitem da prestação de serviços extraordinário.

§ 2º Preferencialmente as horas deverão ser compensadas do que pagas, no caso de compensação, deverão ser requeridas antecipadamente e entregues ao RH. No caso de pagamento, o secretário deverá escrever na folha de horas extras: “a pagar” ao lado da sua assinatura.

§ 3º Todos os dias em que as horas extras ultrapassarem à duas horas, o Secretário deverá justificar em folha a parte, onde mencionará a necessidade de realização ao excedente permitido no Decreto 186/2017.

§4º Os relatórios e as folhas de horas extras deverão ser entregues impreterivelmente até o dia 07 do mês subsequente ao Departamento de Controle Interno, conferidas pelo responsável da secretaria, assinados pelo servidor e secretário, previamente conferido pelo servidor.

§ 5º Somente serão aceitos relatórios de hora extra quando estiver anexada a autorização do secretário, tanto para pagamento quanto para compensação.

§6º A responsabilidade de conferência, somatória e assinaturas das horas extras e verificação de pontos é do responsável da secretaria correspondente. O Departamento de Recursos Humanos somente registrará no sistema de pagamento conforme documentação recebida, não sendo responsável por erros nas documentações.

§7º Nos pontos externos, a responsabilidades de lançamento e controle para compensação é de cada secretaria correspondente.

§8º Quem realiza carga horária de 07 horas diárias, somente terá hora extra computada a partir da oitava hora de trabalho, conforme Decreto Municipal nº186/2017

§9º Nos casos de viagem a trabalho serão computadas horas extras no horário de almoço, sendo obrigatório pelo menos trinta minutos de intervalo, que não serão considerados como extra.

§10º Em casos de pernoite o servidor será remunerado como sobreaviso.

CONTROLE INTERNO

Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070 – Seminário

Rio Negro – Paraná

rionegrocontroladoria@gmail.com – (47) 3642-3280 ramal 442



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO



Rio Negro - Paraná

Art. 18º A documentação referente ao registro de ponto e horas extras deve conter:

- I - Folha Ponto entregue pelo RH ou responsáveis
 - II – Folha de Hora Normal, (quando for o caso)
 - III – Folha de Horas Extras
 - IV – Folha de Sobreaviso(quando for o caso)
 - V - Autorização do Secretário para execução de horas extras
 - VI – Justificativa de Excedente do Secretário no caso de extrapolação das duas horas extras diárias permitidas pelo Decreto Municipal nº 186/2017
- Toda essa documentação deve ser entregue devidamente assinada e conferida no Departamento de Controle Interno no prazo mencionado no Art12º inciso II.

Art. 19º Após ciência e anuência do Controle Interno, este remeterá toda documentação ao Departamento de RH até o dia 12 do mês para lançamento na folha de pagamento.

Parágrafo único: caso falte alguma documentação ou assinatura até o prazo de lançamentos, o pagamento será realizado no mês seguinte ou até o completo preenchimento dos itens necessários que compõe a documentação referente às horas extras.

Art. 20º Esta Instrução Normativa entra em vigor da data de sua publicação.

Rio Negro, 01 de julho de 2019.

JERUSA CLERES HACK
CONTROLADORA INTERNA MUNICIPAL

CONTROLE INTERNO
Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070 – Seminário
Rio Negro – Paraná
rionegrocontroladoria@gmail.com – (47) 3642-3280 ramal 442