



NORMAS E PROCEDIMENTOS

Este documento resume normas e procedimentos para o controle da frequência dos funcionários da Prefeitura Municipal de Brusque, especificando os tipos de ocorrências possíveis, o fundamento legal de cada uma delas e como devem ser tratadas.

Por Regra geral, o funcionário deverá cumprir o Horário determinado pela sua Secretaria e cumprir as tarefas que lhe são atribuídas. Este tempo deve ser controlado a fim de resguardar os interesses das partes.

A falta de controle da jornada de trabalho do funcionário pode trazer inúmeros problemas para a Administração, sendo o principal, o custo pelo pagamento de horas extras não autorizadas, o pagamento de horas que efetivamente não foram cumpridas bem como futuros processos trabalhistas.

OBRIGATORIEDADE DO CONTROLE DE HORÁRIO

Somente os controles de horário refletem a exata dimensão da duração do trabalho diário, quer quanto à determinação do início, quer quanto ao encerramento. Portanto, a apuração da jornada de trabalho, é feita, obrigatoriamente, através dos registros de entrada ao trabalho, saída para refeição, retorno da refeição e saída do trabalho, sendo obrigatório o registro das quatro marcações diárias.

A PORTARIA Nº 1.510, DE 21 DE AGOSTO DE 2009, do Ministério do Trabalho, institui a obrigatoriedade de registro do Ponto através do ponto eletrônico, e determina que o empregador deve adotar registros manuais, mecânicos ou eletrônicos.

A INSTRUÇÃO NORMATIVA DE 01/2012 do RH, podemos ler em seu Art. 01 inciso 1º, "*O servidor deverá registrar a frequência obrigatoriamente no início, no intervalo interjornadas e término do expediente de trabalho.*"

Na INSTRUÇÃO NORMATIVA DE 01/2012, podemos ler também em seu Art. 01 inciso 2º, "*Estão dispensados do registro de frequência os Secretários Municipais, Procuradore-Geral, Subprocurador, Chefe de Gabinete, , superintendentes de Fundações, Diretores Gerais, bem como ocupantes de cargos comissionados quando expressamente autorizados pelo Prefeito.*"

A Prefeitura de Brusque utiliza o registro eletrônico, no entanto qualquer problema que ocorra com os relógios ponto, deverá o superior utilizar a forma manual para o registro do ponto de seus funcionários.

O registro do ponto é de responsabilidade do funcionário, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos em lei, no entanto é responsabilidade da Chefia imediata, a verificação da assiduidade dos Servidores que estão sob sua chefia.

Podemos Ler no estatuto:

"...Art. 205 É dever do chefe imediato conhecer os motivos que levam o servidor a faltar consecutiva e frequentemente ao serviço.

Parágrafo Único. Constatadas as primeiras faltas, deverá o chefe imediato, sob pena de se tornar co-responsável, comunicar o fato ao órgão de pessoal que promoverá as diligências necessárias à apuração da ocorrência."

Caso ocorra a falta de marcação, esquecimento, falhas no equipamento, falta de papel, ou qualquer outro motivo técnico que impeça o registro de ponto, o funcionário deverá comunicar sua chefia imediata, que entrará em contato com o Setor de Recursos Humanos no prazo máximo de 01 dia, para que possam ser tomadas as medidas cabíveis.

Por ventura se o trabalho for executado fora do estabelecimento do empregador, esse horário deverá ser informado na justificativa do ponto, para que não seja computada falta a este Servidor, devendo esta informação ser precisa para que possa ser comprovada.

DEVERES DOS SERVIDORES

Os Servidores Estatutários devem considerar o Estatuto do Servidor, LEI COMPLEMENTAR Nº 147, 25 DE SETEMBRO DE 2009, no seu Art. 174 podemos ler:

Art. 174 São deveres do servidor:

...II – assiduidade;



III – pontualidade;

VI - observar as normas legais e regulamentares;

X - fazer pronta comunicação à chefia imediata do motivo de seu não comparecimento ao serviço;

Art. 66 O servidor perderá:

I - a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo motivo devidamente justificado, assim reconhecido pelo superior hierárquico imediato;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pelo superior hierárquico imediato.

§ 1º As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como de efetivo exercício.

§ 2º Não serão descontadas da remuneração do servidor as faltas ao serviço permitidas por lei.

§ 3º No caso de faltas injustificadas sucessivas, serão computados, para efeito de desconto, o repouso remunerado e o feriado intercalados.

Os Servidores regidos pelo Regime Celetista deverão seguir o que preceitua a [CLT - Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943](#).

FALTAS, ATRASOS E AFASTAMENTOS

O empregado deve cumprir integralmente a jornada de trabalho mensal, sem faltas, atrasos, saídas durante o expediente ou afastamentos, para ter direito ao recebimento de seu salário integral.

Todavia certas ausências são legais e devem ser comunicadas com antecedência, quando possível, e/ou justificadas, conforme estabelecido no Estatuto do Servidor e na CLT, ou através do formulário de ponto.

FALTAS

Falta é a ausência do Servidor na sua jornada de trabalho, podendo ser:

a) Falta Integral – Não comparecimento do Servidor ao trabalho.

b) Parcial – Não comparecimento do Servidor por algumas horas.

c) Legal – aquela prevista por lei, a que o Servidor tem direito, não acarretando nenhum tipo de prejuízo, desde que devidamente comprovada, conforme regras estabelecidas pelo Estatuto e pela CLT. EX: Atestado médico e Odontológico, Casamento.

d) Falta Injustificada – quando o colaborador não comunica o motivo da ausência, ou quando o motivo alegado não é aceito pelo superior imediato, acarretando desconto no pagamento, podendo acarretar consequências de ordem disciplinar. (com perda de DSR). EX: Levar meu cachorro no veterinário, sem compensar essa hora.

f) Horas compensadas anteriormente/posteriormente – será concedida pelo Superior Imediato quando da aceitação do motivo apresentado pelo colaborador, ou de acordo com a necessidade do órgão, não acarretando nenhum tipo de prejuízo ao Servidor, podendo essas horas terem sido pagas anteriormente ou posteriormente, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pelo superior hierárquico imediato, sendo que deverá ser informado ao Setor de Recursos Humanos a data que ocorreu o pagamento destas horas. Ex : Declaração de comparecimento, saída para assunto particulares.

FALTAS PREVISTA EM LEI CONFORME ESTATUTO DO SERVIDOR:

Art. 157 - Será considerado como de exercício o afastamento em virtude de:

I - férias;

II - **casamento civil, por cinco dias consecutivos**, contados do evento;

III - **luto, a contar do falecimento de cônjuge, filhos ou pais, por cinco dias consecutivos, ou pelo falecimento de sogros, avós e irmãos, até três dias**;

IV - licença por acidente em serviço ou doença profissional;



V - para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município, suas Autarquias e Fundações Públicas;

VI - **licença à gestante ou à adotante por 180 dias;**

VII - **paternidade, por (sete dias) consecutivos**, pelo nascimento ou adoção de filhos;

VIII - convocação para o serviço militar;

IX - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

X - em virtude de cursos, congressos, seminários e competições esportivas;

XI - **doação de sangue, por um dia ao ano;**

XII - para alistar-se como eleitor, por um dia;

XIII - por motivo de saúde de pessoa da família do servidor, até doze meses;

XIV - licença-prêmio gozada;

XV - licença para atividade política;

XVI - para desempenho de mandato classista;

XVII - para desempenho de mandato de Conselheiro Tutelar;

XVIII - em virtude de processo disciplinar de que não resulte pena;

XIX - exercício de cargo de provimento em comissão no âmbito do Município, suas Autarquias e Fundações Públicas;

XX - desempenho de mandato eletivo Federal, Estadual ou Municipal.

CONFORME CLT:

Art. 473 - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário: (Redação dada pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)

I - **até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;** (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)

II - **até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento civil;** (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)

III - por um dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)

IV - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)

V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva. (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)

VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar). (Incluído pelo Decreto-lei nº 757, de 12.8.1969)

VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior. (Inciso incluído pela Lei nº 9.471, de 14.7.1997)

VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a júízo. (Incluído pela Lei nº 9.853, de 27.10.1999)

IX - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro. (Incluído pela Lei nº 11.304, de 2006)

X - **até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;** (Incluído dada pela Lei nº 13.257, de 2016)

XI - **por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.** (Incluído dada pela Lei nº 13.257, de 2016)



FALTAS INJUSTIFICADAS – CONSEQUÊNCIAS

Quando o colaborador não comunica o motivo da ausência, ou quando o motivo alegado não é aceito pelo superior imediato (não aceita compensar essas horas), acarreta o desconto no pagamento e pode acarretar consequências de ordem disciplinar, no entanto não são só essas as consequências para o Servidor:

No Estatuto do Servidor podemos ler:

...Art. 25 - Respeitados os casos previstos nesta lei, o servidor que interromper o exercício num período de doze meses, por mais de trinta dias consecutivos ou sessenta dias alternados, sem justificativa, está sujeito à demissão por abandono de cargo ou por inassiduidade habitual, respectivamente, apurados em processo disciplinar.

...Art. 203 - Configura abandono de cargo a ausência intencional ou injustificada do servidor ao serviço, por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 204 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 205 - É dever do chefe imediato conhecer os motivos que levam o servidor a faltar consecutiva e frequentemente ao serviço.

Parágrafo Único. Constatadas as primeiras faltas, deverá o chefe imediato, sob pena de se tornar corresponsável, comunicar o fato ao órgão de pessoal que promoverá as diligências necessárias à apuração da ocorrência.

A ausência ao serviço do Servidor Celetista, sem justa causa (intencional), por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias intercalados, num período de 12 (doze) meses, caracteriza abandono de emprego, podendo o servidor ser demitido por Justa Causa.

FALTA INJUSTIFICADAS – FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO

As faltas injustificadas também refletem em outros direitos como Férias e Licença Prêmio.

No Estatuto do Servidor podemos Ler: Art. 120 As férias serão reduzidas por motivo de falta para:

1. vinte e quatro dias corridos, quando o servidor tiver de seis a quatorze faltas injustificadas;
2. dezoito dias corridos, quando o servidor tiver de quinze a vinte e três faltas injustificadas;
3. doze dias corridos, quando o servidor tiver de vinte e quatro a trinta e duas faltas injustificadas.

Art. 125 Não terá direito a férias o servidor que, no curso do período aquisitivo; I - faltar ao serviço, sem justificativa e tiver descontos dos seus vencimentos, por mais de trinta e dois dias;

Da mesma forma o artigo 130, parágrafo 1º da CLT proíbe o desconto das faltas nas férias, isto é, o desconto não pode ser de uma falta para menos um dia de férias, mas da forma e na proporção estabelecida na tabela abaixo:

1. 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
2. 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver faltado de 6 (seis) a 14 (quatorze) dias;
3. 18 (dezoito) dias corridos, quando houver faltado de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) dias;
4. 12 (doze) dias corridos, quando houver faltado de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e dois) dias.
5. O empregado faltar mais do que 32 (trinta e dois) dias injustificadamente perderá o direito às férias.

No que diz respeito a Licença Prêmio o Estatuto do Servidor no seu Art. 146, informa que as faltas injustificadas ao serviço e as penalidades disciplinares de advertência retardarão a concessão da licença-prêmio e de início de novo período aquisitivo na proporção de um mês para cada falta ou penalidade.



ATRASOS

A CLT prevê, em seu art. 58, § 1º, que não serão computadas nem descontadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto que não ultrapassem 5 (cinco) minutos, respeitado o limite diário de 10 (dez) minutos.

Convém salientar que essa tolerância não é uma licença para que o empregado possa atrasar-se diariamente. Portanto, ainda que exista a proibição de que o empregado sofra qualquer desconto em sua remuneração por conta do atraso dentro do limite legal, **atrasos frequentes**, ainda que dentro do limite acima informado, podem significar desídia do empregado, conduta essa passível de advertência, e, em alguns casos, até mesmo de dispensa por justa causa, caso o empregado persista injustificadamente na conduta.

Isso porque o artigo 482, alínea e, da CLT prevê que constitui justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador a “desídia no desempenho das respectivas funções”.

AFASTAMENTOS

Os Servidores efetivos serão considerado como de exercício quando de afastamento em virtude de licença por acidente em serviço ou doença profissional, os primeiros 15 dias deverão ser pagos pela Prefeitura, os demais dias estarão sujeitos as regras do IBPREV.

O Servidor Efetivo terá direito a Licença por motivo de doença em pessoa da Família, nos termos do artigo 135 do Estatuto do Servidor, onde podemos ler:

Art. 135 O servidor efetivo poderá obter licença por motivo de doença em cônjuge, filhos e pais dependentes nos termos da lei, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal, e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado através de junta médica oficial e acompanhamento social.

Parágrafo Único. A licença será concedida com a remuneração integral durante os primeiros 30 (trinta) dias, e proporcional, quando ultrapassar esse limite, sendo:

- a) setenta por cento, até seis meses;
- b) cinquenta por cento, de seis até doze meses;
- c) sem remuneração, de doze até vinte e quatro meses.

Podemos ler também no estatuto do Servidor Artigo 268, § 2º Os atestados médicos concedidos aos servidores municipais, quando em tratamento fora do Município, terão sua validade condicionada a ratificação posterior por médico designado pelo Município.

Os empregados regidos pela CLT não serão descontados pelas faltas ocorridas em virtude de doença nos 15 (quinze) primeiros dias, ficando, após esse prazo, sujeito às regras da concessão do benefício do auxílio-doença pela Previdência Social.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A CLT não prevê a questão do abono de faltas no caso do empregado que se ausenta do trabalho para acompanhar seu dependente em uma consulta médica ou internamento, independente de idade ou condição de saúde, trata-se de hora a ser compensada ou falta justificada.

Declarações de comparecimento legalmente não são considerados atestados, eles simplesmente abonarão as horas que o Servidor esteve ausente do Serviço (mais o tempo de locomoção até o local) não podendo ser considerado como o dia todo.

O Servidor não terá direito a férias se no curso do período aquisitivo tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos, isto é, o contrato de trabalho sofre o fenômeno da suspensão quando o empregado encontra-se impossibilitado de cumprir sua jornada contratual.

Os atestados de até 15 dias deverão ser entregues no local de trabalho até o primeiro dia de atestado ou dia subsequente ao atestado, onde cada chefia designará um servidor responsável pelo recebimento e



lançamento deste no sistema IPM, no fechamento do mês, estes atestados deverão ser encaminhados para o Setor de recursos Humanos para que sejam arquivados na pasta do Servidor.

Os atestado de até 15 dias deverão ser lançados na própria secretaria, pelas chefias imediatas ou por funcionário designado pela Chefia, que deverá ter pleno conhecimento das responsabilidades envolvidas neste serviço.

Atestado em nome de familiares não podem ser lançados como atestados do servidor, e deverão ser entregues o original no Setor de Recursos Humanos, para as providências cabíveis.

No caso de atestados com mais de 15 (quinze) dias, não deverão ser entregues no Local de trabalho, e o Servidor deverá ser orientado a comparecer ao Setor de Recursos Humanos munido do atestado, onde protocolará o mesmo e será instruído sobre o pedido de afastamento junto ao IBPREV ou INSS.

Vale lembrar que existe tipificação penal para o Servidor Público que deixa de responsabilizar o subordinado que cometeu infração no exercício do cargo, no Código Penal.

"Deixar o funcionário, por indulgência, de responsabilizar subordinado que cometeu infração no exercício do cargo ou, quando lhe falte competência, não levar o fato ao conhecimento da autoridade competente." Pena - Detenção, de 15 (quinze) dias a 1 (um) mês, ou multa

Lembramos também que inserção de dados falsos em sistema trata-se de Crime conforme o art. 313-A do código penal.

"Inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano: Pena — reclusão, de 2 a 12 anos, e multa".

RESUMO

FALTAS ABONADAS POR LEI

EFETIVOS – CONFORME ESTATUTO DE SERVIDOR

CASAMENTO (Somente Civil) – Por 5 dias consecutivos a contar da data.

FALECIMENTO - Por 5 dias consecutivos, em caso de cônjuge, filhos ou pais; Por 3 dias consecutivos, em caso de sogros, avós, e irmãos;

PATERNIDADE (nascimento e adoção) - 07 dias consecutivos;

DOAÇÃO DE SANGUE - 1 dia por ano;

ACTS- CONFORME CLT

CASAMENTO (Somente Civil) – Por 3 dias consecutivos a contar da data.

FALECIMENTO - Por 2 dias consecutivos, em caso de cônjuge, pais , filhos, irmãos ou pessoas que comprovadamente sejam dependentes economicamente;

PATERNIDADE (nascimento e adoção) - 07 dias consecutivos;

DOAÇÃO DE SANGUE - 1 dia por ano, com comprovação;

- até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

- por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;

CONFORME NORMATIVA 01/2012 - Serão aceitos somente atestados médico (CRM) e odontológicos (CRO), em nome do Servidor. (Não serão aceitos atestados de fisioterapeuta, psicólogos...)



Conforme Estatuto do Servidor, somente servidor efetivo tem direito a Licença para cuidar de Familiar Doente, contanto que siga os tramites exigidos por Lei;

Servidor ACT te direito a 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica, abonado por Lei, caso haja necessidade de mais dias, deverão ser compensados, conforme prévia autorização, ou descontados do servidor.

JUSTIFICATIVAS SOMENTE SERÃO ACEITAS SE CONTEREM:

- **Atestados de Médico e Dentista;**
- **Declarações de comparecimento** (somente o período);
- **Doação de Sangue (1x ao ano);**
- **Horas já compensadas**, somente com a data que foi compensada;
- **Horas a compensar**, com a data que será compesada, sendo no mesmo Mês ou Mês subsequente;
- **Falta Justificada (NÃO LANÇA NO SISTEMA, SOMENTE INFORMA O RH PARA DESCONTO)** – quando o Servidor comunica o motivo da falta, mas a mesma não é passível de abono. Gera desconto no pagamento, porém, não acarreta nenhuma consequência de ordem disciplinar,(sem perda de DSR);
- **Falta Injustificada (NÃO LANÇA NO SISTEMA, SOMENTE INFORMA O RH PARA DESCONTO)**– quando o colaborador não comunica o motivo da ausência, ou quando o motivo alegado não é aceito pelo superior imediato, acarretando desconto no pagamento, podendo acarretar consequências de ordem disciplinar. (com perda de DSR). EX: Levar meu cachorro no veterinário, sem compensar essa hora;
- **Esquecimento**, serão aceitos somente 2 (dois) esquecimentos por período, os outros serão descontados.
- **Serviço Externo**, somente informando o local e o motivo;
- **Certidão de óbito**, decerá vir com anotação no verso do nome do servidor, e grau de parentesco;
- **Troca de horário**, deverá ser autorizado pela chefia imediata;
- **Cursos e Formações**, somente na área de atuação, com comprovante de comparecimento, e autorização prévia da chefia imedita.
- **Falha operacional**- quando tem a comprovação da batida e não registrou o ponto, ou o relógio estragou.
- **Folga TSE**- quando tem direito a folga por trabalhar em eleição, com declaração comprovando.

OBS: Somente serão aceitos atestado e declaração de comparecimento originais.

Dúvidas deverão ser esclarecidas diretamente no RH Geral.