

INSTRUÇÃO NORMATIVA**GABINETE
DO PREFEITO**

Página 1 de 5

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2023/SEMCI
DE 25 DE AGOSTO DE 2023****Dispõe sobre Controle do Registro de
Frequência dos servidores municipais no
âmbito do Município de Simão Dias/SE.**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE, no uso de suas atribuições que lhe confere os artigos nº 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e a Lei Municipal nº 722/2017 a qual dispõe acerca da criação e competências desta Secretária e,

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. 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”.

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 pelos órgãos do Poder Executivo Municipal;

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,

CONSIDERANDO por fim, a necessidade de uniformizar os procedimentos do controle de frequência, a rotina para registro de assiduidade e pontualidade, a execução de serviços extraordinários e excepcionais dos servidores do Município de Simão Dias/SE, proporcionando transparência no processo de registro;

RESOLVE BAIXAR A SEGUINTE INSTRUÇÃO NORMATIVA:**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. Fica instituído o sistema de registro de frequência da atividade funcional dos servidores municipais da Prefeitura Municipal de Simão Dias/SE, que será regulamentado conforme as disposições desta Instrução Normativa.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

INSTRUÇÃO NORMATIVA**GABINETE
DO PREFEITO**

Página 2 de 5

Art. 2º. Consideram-se Servidores e/ou Empregados Públicos Municipais para fins desta Instrução Normativa:

- I** - Aqueles detentores de cargos de provimento efetivo e em comissão;
- II** - Aqueles admitidos por tempo determinado (**contratados**), nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 187/2001.

Parágrafo único. As disposições desta Instrução Normativa não se aplicam ao Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e Chefes Imediatos.

Art. 3º. Consideram-se Chefes Imediatos para fins desta Instrução Normativa:

- I** – Secretários Municipais;
- II** – Diretores dos Departamentos.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art. 4º. Para efeito desta Instrução Normativa considera-se:

- I - Jornada de trabalho:** período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão no qual exerce suas funções com habitualidade;
- II – Registro de Frequência:** registro de todas as entradas e saídas dos servidores, em seu órgão de exercício, por meio do qual se certifica diariamente a sua frequência.

**CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º. É da estrita competência da Chefia Imediata do servidor controlar e apurar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

§1º. Caberá a chefia imediata do servidor enviar, sempre por escrito, ao Departamento de Recursos Humanos - DRH, até o dia 05 do mês subsequente, informações dos servidores, acerca das faltas e horas extras, devidamente controladas pelo Registro de Frequência.

§2º. As ocorrências existentes, posterior ao dia 05 serão registradas na folha do mês subsequente.

Art. 6º. Compete ao Departamento de Recursos de Humanos – DRH:

§1º. Receber até o dia 05 do mês subsequente, as informações relacionadas aos registros de frequência dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal.

- a) Caso o dia 05 do mês subsequente seja feriado, ponto facultativo ou final de

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

INSTRUÇÃO NORMATIVA**GABINETE
DO PREFEITO**

Página 3 de 5

semana, as informações da frequência dos servidores dos diversos órgãos da Prefeitura deverão ser entregues no último dia útil anterior.

**CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 7º. Os servidores públicos municipais mencionados no art. 2º, terão que registrar suas frequências ao serviço, assinando e/ou registrando, diariamente, a sua entrada e saída, em folha individual, conforme modelo constante no Anexo I desta IN, na qual conterà obrigatoriamente a assinatura do Chefe Imediato, atestando a veracidade das informações.

§1º. O início da jornada de trabalho será estabelecido por cada secretaria de acordo com o melhor conveniente para o desenvolvimento das atividades a serem desenvolvidas e para o bem estar no atendimento aos munícipes;

§2º. Os critérios para registro da frequência atenderá ao art. 174 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Simão Dias/SE e em especial aos ditames desta Instrução Normativa;

Art. 8º. Os afastamentos considerados como de efetivo exercício, como Licenças Médicas (atestado médico), Participação em Júri, Prestação de Serviço a Justiça Eleitoral, Licenças Maternidade e Paternidade, Luto, dentre outras, devem ser entregues, através do órgão responsável, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, ao Departamento de Recursos Humanos, contados a partir do dia em que se deu início o afastamento.

Art. 9º. Aos servidores da Administração Direta deste Poder Executivo é proibido:

- I** - Faltar no trabalho em dias que possam atrapalhar o andamento do expediente em seu setor, salvo por motivo de doença ou força maior;
- II** - Ausentar-se do setor de trabalho, sob qualquer pretexto, salvo com anuência da chefia imediata;
- III** - Ausentar-se do setor onde trabalha em horário de expediente, com exceção feita aos cargos dispostos no parágrafo único, do art. 2º desta IN.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 10. Os indícios que conduzam a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no Registro de Frequência do servidor, serão devidamente apurados pela Secretaria competente e encaminhadas às Secretarias Municipais de Controle Interno e Administração, Planejamento e Orçamento, para análise, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, bem como a quem de qualquer forma, contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

Art. 11. Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pela Secretaria Municipal de Controle Interno – SEMCI em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP.

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

INSTRUÇÃO NORMATIVA



GABINETE
DO PREFEITO



Página 4 de 5

Art. 12. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação.

Art. 13. Integra esta Instrução Normativa o seguinte anexo como instrumento de controle:

I - Anexo I – Registro de Frequência;

Art. 14. Esta Instrução Normativa entrará em vigor no dia de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE
SIMÃO DIAS/SE, em 25 de AGOSTO de 2023**

ANTÔNIO DA CONCEIÇÃO MENESES JÚNIOR

Secretário Municipal de Controle Interno

Portaria nº 2.573 de 01/01/2021

RATIFICADA PELO PREFEITO MUNICIPAL

em 25 de AGOSTO de 2023

CRISTIANO VIANA MENESES

Prefeito Municipal

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

