INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 004/2025 - CI

Publicado no D.O.M.
Data: 29.08.2025
Edição: Autopublicação 7545566

Dispõe sobre os procedimentos e regras de utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital pelos servidores públicos municipais de São Cristóvão do Sul/SC.

A Controladoria Interna do Município de São Cristóvão do Sul, no exercício de suas competências legais conferidas pela legislação vigente, em especial as normas que regem a Administração Pública e o controle interno, visando garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nos processos administrativos, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, que estabelece os princípios da administração pública;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 2.400, de 20 de fevereiro de 2025, que institui o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de registro, justificativa e acompanhamento da frequência dos servidores municipais, assegurando maior transparência, controle e eficiência na gestão da jornada de trabalho;

RESOLVE:

Art. 1° Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos, prazos e obrigações para a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital pelos servidores públicos municipais, conforme regulamentado pelo Decreto Municipal nº 2.400/2025.

Art. 2° Estão obrigados ao registro de ponto eletrônico todos os servidores do Município de São Cristóvão do Sul, efetivos, temporários, comissionados e estagiários, nos termos do Art. 2º do Decreto nº 2.400/2025.

Parágrafo único. As exceções ao disposto no *caput* estão elencadas no § 1º do Art. 2º do Decreto referido, sem prejuízo do cumprimento das atividades inerentes ao cargo e da fiscalização pela administração.

Art. 3° O registro de ponto deverá ser realizado:

I - exclusivamente no terminal biométrico para o qual o servidor foi cadastrado pelo Departamento de Recursos Humanos;

II - no local onde o servidor efetivamente desenvolve suas atividades;

III - diariamente, no início e no término do expediente, plantão ou escala de trabalho, bem como nas entradas e saídas de cada turno.

§ 1º A utilização de plataforma digital para registro de ponto será permitida **apenas em casos excepcionais e previamente justificados**, mediante solicitação formal à chefia imediata e com autorização expressa do Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º A autorização para registro em terminal diverso do cadastrado, em casos excepcionais, dependerá de solicitação antecipada e justificada à chefia imediata, com anuência do Departamento de Recursos Humanos.

§ 3º Problemas técnicos que impossibilitem o registro devem ser comunicados à chefia imediata e ao Departamento de Recursos Humanos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de caracterização de falta.

Art. 4º Compete ao servidor:

I - registrar sua frequência de forma tempestiva e correta;

II - acompanhar sua jornada de trabalho através dos meios eletrônicos disponibilizados;

III - conferir o relatório individual de ponto mensal, informando eventuais inconsistências e promovendo as justificativas necessárias no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da disponibilização do relatório.

Art. 5° Variações de horário inferiores a 15 (quinze) minutos em cada registro não serão computadas como jornada extraordinária.

§ 1º Atrasos superiores a 10 (dez) minutos na entrada ou saídas antecipadas serão descontados proporcionalmente da remuneração, salvo nos casos de compensação de horário previamente autorizada e formalizada.

§ 2º A compensação de horários e a realização de horas extras somente serão válidas se previamente autorizadas pela chefia imediata.

Art. 6° O período de apuração do ponto eletrônico compreende o intervalo entre o dia 26 de cada mês e o dia 25 do mês subsequente.

Art. 7° A não observância dos prazos e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa e no Decreto nº 2.400/2025 poderá acarretar:

I - desconto proporcional na remuneração por atrasos, saídas antecipadas ou faltas não justificadas;

II - glosa de horas extras não autorizadas;

III - comunicação formal à chefia imediata para adoção de medidas disciplinares;

IV - instauração de processo administrativo disciplinar, se caracterizada infração;

V - demais providências administrativas cabíveis.

Art. 8° Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I - cadastrar os servidores no sistema e definir os terminais de registro;

II - validar as ocorrências de faltas, atrasos, abonos e afastamentos registrados no sistema;

III - analisar e homologar os relatórios mensais de frequência e produtividade dos servidores dispensados do registro eletrônico;

IV - alimentar e manter atualizado o sistema de registro de ponto;

V - encaminhar relatórios à Controladoria Interna sempre que solicitado.

Art. 9° O Órgão Central de Controle Interno poderá realizar auditorias e fiscalizações quanto ao cumprimento da presente Instrução Normativa e dos decretos regulamentadores, adotando as medidas cabíveis em caso de descumprimento.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São Cristóvão do Sul/SC, 29 de agosto de 2025

FERNANDO LUIZ DRAEGER
Controlador Interno