

esclarecimentos.



Documento assinado eletronicamente por **Fabricio da Rosa, Gerente**, em 06/02/2017, às 10:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0566763** e o código CRC **510DE99E**.

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2017 - SGP.UAP

Para: **Todas as Secretarias e Autarquias**

Assunto: **Regulamento de Controle de Frequência dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Joinville**

Considerando que o controle de frequência da jornada de trabalho dos servidores far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Joinville, exceto locais que ainda não dispõem de relógio ponto;

Considerando que o Controle de Frequência Funcional tem caráter administrativo obrigatório, conforme art. 48, da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008;

Considerando a necessidade de definir, padronizar e regulamentar os procedimentos de controles de frequência dos servidores em relação a:

#### **1. Jornada de trabalho**

Período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade.

## 2. Ponto

Registro diário **obrigatório** das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência. O registro de frequência será diário considerando o início e o término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas intermediárias mediante registro no ponto eletrônico.

## 3. Afastamentos

**3.1.** Faltas toleradas: Art.140, da Lei Complementar nº 266/2008, Lei Complementar nº 301/2009; Art. 1º, da Lei Complementar nº 348/2011.

**3.2.** Convocação pela Justiça Eleitoral, previamente comunicado a chefia mediante documento legal. Conforme art. 98, da Lei nº 9.504/1997 que assim estabelece:

*"Art. 98. Os eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação."*

**3.3.** "Art.128, da Lei Complementar nº 266/2008. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 01 (uma) hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de ½ (meia) hora, para servidora com carga horária de 8 horas, para a carga horária inferior aplicar-se-á a proporcionalidade."

**3.4.** Convocação para audiência junto ao Fórum, previamente comunicado a chefia e com a declaração de comparecimento.

**3.5.** Convocação ou declaração da Unidade de Saúde do Servidor, órgão ligado à Secretaria de Gestão de Pessoas para realização de exame médico ocupacional, juntas médicas, exame probatório, exame periódico e demais serviços prestados pela Unidade.

**3.6.** Poderão ser **compensadas**, mediante declaração, as saídas antecipadas e atrasos decorrentes de atendimento do servidor com especialistas de saúde: psicólogos, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, nutricionistas, salvo as da Unidade de Saúde do Servidor, que deverão ser acatadas pela chefia. Caso não seja possível a compensação, serão descontadas do pagamento.

**3.7.** As declarações médicas e odontológicas, bem como de serviços hospitalares, laboratoriais e radiológicos devem, obrigatoriamente, ser carimbadas, assinadas e datadas no verso pela respectiva chefia imediata, além de conter a data e também o horário do atendimento. Do contrário, essas horas serão descontadas do banco de horas senão do pagamento. Serão liberadas até **3 (três)** declarações por período de apuração;

**3.8.** O servidor estatutário poderá apresentar **1 (uma)** declaração de comparecimento por período de apuração para cada filho menor em consulta de rotina ou eletiva ou exames complementares, desde que contenha data e horário do atendimento. As declarações deverão ser carimbadas, assinadas e datadas no verso pela respectiva chefia imediata.

#### **4. Para Estatutário Temporário**

**4.1.** 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.

**4.2.** até 3 (três) dias consecutivos em virtude de casamento.

**4.3.** por 5 (cinco) dias consecutivos, a título de licença paternidade, pelo nascimento ou adoção de filhos.

**4.4.** por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.

**4.5.** até 02 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de serviço eleitoral, nos termos da lei respectiva.

**4.6.** no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar, referidas na letra c do art. 65, da Lei nº 4.375/1964 (Lei do Serviço Militar).

**4.7.** pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo em razão de intimação, com a declaração de comparecimento.

#### **5. Escalas**

As escalas de trabalho devem **atender ao interesse público** tendo em vista os limites quanto a jornada diária ou semanal e de carga horária fixada por lei, portanto, deverão ser preestabelecidas por cada Secretaria. Exceto categorias específicas de servidores que possuem demandas próprias da natureza e prestação de serviços.

#### **6. Compensação de horas trabalhadas**

A compensação de horas deve ser previamente combinada com a chefia (desde que exista saldo em seu banco de horas).

Consideram-se, para fins de hora extra para compensação, os acréscimos à jornada de trabalho superior a 15 (quinze) minutos. A realização destas somente poderá ocorrer para atender a necessidade de serviço excepcional ou temporário, devidamente autorizado **antecipadamente** pelo Prefeito, Secretário e ou Diretor Presidente, limitando a 2 (duas)

horas diárias e 120 (cento e vinte) horas por semestre.

**6.1.** As faltas, ausências, saídas antecipadas, entradas tardias que não causam prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata e que não evidenciem conduta habitual, deverão ser compensadas dentro do próprio período de apuração em que ocorreram estas divergências. Em casos excepcionais, devidamente justificados e motivados, poderá ser recuperado no prazo máximo de 60 dias desde que registrado e autorizado através de memorando assinado pelo Secretário da pasta e ciência do servidor.

**6.2** Os descontos e inclusões em banco de horas serão realizados hora por hora.

**6.3** Em caso de transferência de secretaria ou local de trabalho deverá ser enviado a Secretaria de Gestão de Pessoas ou ao Núcleo de Gestão de Pessoas, o saldo atualizado do banco de horas.

**6.4** As transferências de secretaria ou local de trabalho **não** serão efetuadas nos casos em que o servidor estiver usufruindo férias ou esteja com férias agendadas para o mês seguinte.

**6.5** O servidor terá direito a 30 dias de férias por ano. Somente depois de 12 meses de efetivo exercício o servidor adquirirá direito de férias;

**6.5.1** As férias deverão ser agendadas e usufruídas conforme programação anual e qualquer alteração deverá ser informado a Secretaria de Gestão de Pessoas com no mínimo de 60 dias de antecedência;

**6.5.2** As férias não serão acumuladas pelo servidor, exceto no caso de necessidade do serviço público, **até o máximo de 2 (dois) períodos**, art. 63, da LC nº 266/08.

## **7. Prescrição do banco de horas**

Prescrição de 05 (cinco) anos após a data da sua realização, tanto para o pagamento quanto para a compensação de horas.

## **8. Atrasos**

Serão tolerados atrasos de 5 (cinco) minutos.

## **9. Saída antecipada**

Não será tolerada a saída antecipada, exceto mediante justificativa ou declaração médica/odontológica; entretanto a chefia imediata têm a prerrogativa de acatar ou descontar do banco de horas, caso exista.

## 10. Abono por esquecimento

Deverá ser informado o horário correto de entrada ou saída, **limitado a 2 (dois) esquecimentos por período de apuração**. Qualquer registro diário de frequência que possuir somente entrada ou saída será desconsiderado para efeito de pagamento, ou seja, será considerado falta injustificada no período, não sendo acatados mais como trabalhando normalmente.

Qualquer entrada e saída do local de trabalho, dentro da jornada, deverá ser registrada.

Esta alteração passará a vigorar a partir do período de apuração **11/02 à 10/03/17**.

## 11. Descontos

Será descontado, conforme art. 51, da Lei Complementar nº 266/2008:

**11.1.** Em dobro, as horas ou fração de horas, quando comparecer ao serviço com atraso e sem justificativa ou quando se retirar antes do término do horário de trabalho, sem a devida autorização da chefia imediata.

**11.2.** A remuneração do dia e do repouso semanal remunerado e, bem assim, a do feriado que recair na semana, em caso de falta injustificada.

**11.3.** As faltas ao serviço por motivos particulares, *não* serão justificadas para qualquer efeito. As demais faltas, atrasos, saídas intermediárias ou antecipadas, caso não possua banco de horas, considerar-se-á obrigatório o desconto;

**11.3.1.** Deverão ser registradas, no relatório de frequência, todas as saídas do local de trabalho, por motivos particulares (autorizadas pela chefia).

## 12. Responsabilidade do Representante de Núcleo de Gestão de Pessoas junto ao Ponto

É de responsabilidade do representante administrar todo o processo de controles de frequência, tanto das folhas pontos quanto dos relatórios de ocorrências do ponto biométrico, bem como da coleta dos registros, ajustes de escala, liberação, inclusão e alteração de cadastro de servidores junto aos relógios ponto. Cumprir os prazos determinados e procedimentos desta circular e as normas, orientações e leis vigentes com relação à regulamentação do ponto dos servidores públicos municipais de Joinville.

Cadastrar o servidor, no relógio ponto, **obrigatoriamente** na data da apresentação no local de trabalho, tanto para os novos servidores quanto para os servidores transferidos de outras unidades.

**12.1.** Enviar, **obrigatoriamente**, as alterações de horário de Trabalho 48h antes da mudança através de memorando, fisicamente, para a área de folha de pagamento.

**12.2.** Os prazos de entrega dos arquivos do ponto eletrônico devem ser respeitados, nos dias 1º e 11º de cada mês devem ser enviados à Secretaria de Gestão de Pessoas, **obrigatoriamente**, nos dias de coleta estipulados até às 11hs (onze horas).

**12.3.** Retornar os relatórios de ocorrência do ponto eletrônico a SGP, em até **3 (três)** dias, após o recebimento e as Folhas Ponto até o dia **15º** dia de cada mês devidamente justificados.

**12.3.1.** Deverão ser assinados, pelo Secretário ou Gerência e Chefia imediata, e enviados à SGP;

**12.3.2.** Não serão aceitos documentos rasurados e grampeados.

### **13. Responsabilidade da chefia imediata**

É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras desta instrução normativa.

**13.1.** Cada chefia tem a obrigação de verificar se o servidor está registrando o ponto corretamente e qualquer anormalidade no ponto deve ser justificada.

**13.2.** Informamos que, as chefias, ao assinarem o ponto de seus subordinados e não apontarem as faltas e/ou atrasos corretamente, estarão infringindo os Art. 155 e 156, da Lei Complementar nº 266/2008.

Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão analisados pela Secretaria de Gestão de Pessoas, na Gerência de Administração das Políticas de Pessoal.

### **Legenda para Justificar o Ponto conforme abaixo:**

**ABONADO POR ESQUECIMENTO** – Informando o horário correto de entrada ou saída, limitando a **2 (dois)** por período de apuração;

**ACOLHIMENTO;**

**ASSINANDO FOLHA PONTO** – Para alteração dentro do período;

**APOSENTADORIA;**

**ATESTADO** – Devem atender as normas estabelecidas no Ofício Circular nº 133, de 25 de outubro de 2011;

**ATRASSO;**

**CARGO COMISSIONADO (NOMEADO)** para nomeações dentro do período;

**COMPENSAÇÃO POR PARALISAÇÃO;**

**COMPENSAÇÃO POR PARALISAÇÃO - BANCO HORAS;**

**CURSO/TREINAMENTO/ACOLHIMENTO/REUNIÃO** – Discriminar o curso/treinamento/reunião e apresentar cópia do certificado/documento de comprovação;  
**DECLARAÇÃO MÉDICA/ODONTOLÓGICA;**

**DEMISSÃO;**

**DOAÇÃO DE SANGUE** – Limite de uma vez a cada 6 meses para estatutário e 12 meses para temporário (com apresentação da declaração);

**FALTA;**

**FALTA – PARALISAÇÃO;**

**FÉRIAS;**

**HORAS FALTA PARA COMPENSAÇÃO** (minutos/horas, para desconto no banco de horas);

**HORAS EXTRAS PARA COMPENSAÇÃO** (acrescenta no banco de horas);

**LICENÇA CASAMENTO** (obrigatoriamente com certidão de casamento civil, contendo nome e matrícula);

**LICENÇA ELEITORAL /JURI/ AOACD/ Outros;**

**LICENÇA LUTO** (obrigatoriamente apresentar certidão de óbito, identificar o grau de parentesco e preencher nome e matrícula do servidor na própria certidão);

**LICENÇA PATERNIDADE** (apresentar a certidão de nascimento do filho);

**PONTO FACULTATIVO;**

**RECESSO ESCOLAR;**

**SAÍDA ANTECIPADA** (desconto em dobro na folha de pagamento);

**SERVIÇO EXTERNO** – Identificar local e período previsto (por falta de batidas na entrada, saída ou o dia todo);

**SUSPENSÃO** (desconto em folha de pagamento).

**NOTA: Os descontos e inclusões em banco de horas serão realizados hora por hora.**

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Rosane Bonessi Dias**,  
**Secretário (a)**, em 03/02/2017, às 11:57, conforme a Medida Provisória  
nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o  
Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
<https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0564783** e o  
código CRC **24EB5962**.

### **LICENÇA AMBIENTAL DE INSTALAÇÃO SEI Nº 22/2016 - SEMA.UCA**

A presente licença é válida até 12/09/2020, totalizando 72 meses da emissão da Licença LP nº 002/14.

A Secretaria do Meio Ambiente - SEMA, pessoa jurídica de direito público interno, criada pela Lei Complementar Municipal (LC) nº 418, de 03/07/2014 - Art.2º, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 4º. da LC nº 418 e art.9º da Lei Complementar Federal 140 de 08/12/2011, em conformidade com o Decreto Municipal nº 13.556 de 16/04/2007 e Portaria Estadual nº 11/2007 publicada no Diário Oficial - SC. nº 18.117/2007, confere a presente Licença.