



---

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2019 - CIPM

*Estabelece orientação, recomenda e padroniza os procedimentos gerais de controles de jornada e frequência dos servidores, bem como os procedimentos para concessão de verbas transitórias e remuneratórias, efetuando a fiscalização periódica destas.*

A Controladoria Interna da Prefeitura Municipal, no uso de suas atribuições, com fundamento nas Leis Municipais nº 672/2007 e 873/2011, e diante da necessidade de padronizar os controles acerca da jornada, frequência e concessão de verbas transitórias e a fiscalização destas;

### DISPÕE:

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos da Administração Pública Municipal, relativos aos controles de jornada e frequência de trabalho, bem como os mecanismos de concessão e fiscalização de verbas transitórias e remuneratórias.

**Art. 2º** Compõe a Administração Pública Municipal todas as secretarias municipais, bem como seus departamentos, divisões e quaisquer órgãos que desenvolvam atividades de interesse público à coletividade e que mantenham vínculo com o Poder Executivo.

**Art. 3º** Os Secretário Municipais e as Autoridades das Entidades da Administração Indireta, dentro de suas atribuições legais, são responsáveis pelo controle e execução da jornada de trabalho dos servidores lotados em suas pastas, bem como controlar e fiscalizar as atividades passíveis de concessão de verbas transitórias.

**Art. 4º** A jornada de trabalho dos servidores será controlada por meio de ponto na forma eletrônica, de preferência biométrica.

**Parágrafo Único.** O controle de jornada de trabalho dos servidores poderá, de forma excepcional e devidamente justificada, ser realizado por meio de ponto na forma manual, mediante autorização e justificativa do Secretário da pasta.

**Art. 5º** A autorização, concessão e controle de horas extraordinárias deverá ser realizada pelo Secretário da pasta em que o servidor esteja lotado, devendo cumprir as regras de concessão estipuladas no ordenamento.

**§1º** O Secretário deverá realizar estudos e atos para que a execução das horas extras não seja permanente e constante, com objetivo de que sua execução seja transitória e excepcional.



§2º As horas extraordinárias deverão estar acompanhadas de autorização prévia para a realização, assinada pelo servidor e Secretário.

**Art. 6º** Mensalmente os Secretários deverão informar ao Departamento de Recursos Humanos os seguintes dados sobre os servidores lotados em sua Pasta:

- I - Relação de servidores que executaram horas extras, com suas respectivas horas autorizadas;
- II - Situações funcionais que possam refletir na vida funcional do servidor;
- III - Relatório de atividades que possam ensejar a concessão ou cessação de verbas transitórias;
- IV - Mudança de servidores para outras pastas, seja por meio normativo ou simplesmente de fato;
- V - Demais informações convenientes.

§1º Os dados e o recebimento das informações constantes neste artigo deverão corresponder ao período determinado pelo Departamento de Recursos Humanos, dado o prazo e período de confecção da folha de pagamento.

§2º Havendo inconsistência das informações transmitidas, o Departamento de Recursos Humanos poderá requerer esclarecimentos, a serem sanados até o término de lançamento dos dados funcionais para confecção da folha de pagamento.

§3º Os documentos que instruem e comprovam as informações previstas no presente artigo deverão ser arquivados pelo próprio Secretário informante, podendo o Departamento de Recursos Humanos requerer estes documentos para posse em arquivo próprio.

**Art. 7º** Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando qualquer determinação diversa.

Quitandinha, 20 de novembro de 2019.

**Charles Michael Osowski**  
Controlador Interno