



Prefeitura Municipal do Amapá – AP

Diário Oficial do Município

PUBLICAÇÃO

EXECUTIVO

PUBLICADO NO DIA 23 DE NOVEMBRO DE 2022.

LINK DA PUBLICAÇÃO: <https://bit.ly/398lhDD>

RESUMO

DECRETO Nº 085 – Aprova a instrução normativa da controladoria e procuradoria geral do município – Nº 001/2021 – Estabelece procedimentos a serem observados no registro de frequência dos servidores do âmbito do poder executivo municipal e dá outras providências.





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



DECRETO Nº 085 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022 GAB/PMA.

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DA
CONTROLADORIA E PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO - Nº 001/2021 – QUE DISPÕE
SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS A
SEREM OBSERVADOS NO REGISTRO DE
FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DO ÂMBITO
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais:

D E C R E T A

Art. 1º - Fica atualizada e aprovada a Instrução Normativa da Controladoria e Procuradoria Geral do Município – COGEM/PROGEM – Nº 001/2021 – que dispõe sobre as rotinas e procedimentos a serem observados no registro de frequência dos servidores no âmbito do Poder Executivo do Município de Amapá/AP.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das Administrações Direta e Indireta, do Poder Executivo do Município de Amapá.

Art. 3º. Compete a Unidade Administrativa responsável promover a divulgação, implementação e atualização, orientando as áreas executoras e supervisionando a aplicação da presente Instrução Normativa.

Art. 4º. A Instrução Normativa aprovada pelo presente Decreto estará disponibilizada na íntegra no Diário Oficial do Município de Amapá.

Art. 5º. – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ, em 23 de novembro de 2022.


Carlos Sampaio Duarte
Prefeito Municipal de Amapá
CPF: 163.613.932-91

CARLOS SAMPAIO DUARTE
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



INSTRUÇÃO NORMATIVA nº. 001/2021 COGEM/PROGEM-PMA

Versão: 1

Aprovada em: 01/02/2021.

Unidade Responsável: Secretaria de Planejamento e Administração– Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados no registro de frequência dos servidores no âmbito do Poder Executivo do Município de Amapá/AP.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Amapá/AP.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – REGISTRO DE FREQUÊNCIA: o meio pelo qual os servidores públicos municipais registrarão diariamente sua jornada de trabalho, através do controle de entrada e de saída dos locais de trabalho.

II – SISTEMA DE REGISTRO: o registro da frequência será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, podendo ser utilizado outros meios de controle como: livro ponto, cartão ponto, folhas de ponto, fichas de ponto.

III – HORA EXTRAORDINÁRIA: é todo período de trabalho excedente à jornada convencional de trabalho. Podendo ocorrer antes do início, no intervalo do repouso e alimentação, após o período e em dias em que não está previsto jornada de trabalho, conforme dispõe o Regime Jurídico Único do Servidores de Amapá.

IV – REGIME DE SOBREAVISO: é aquele em que o servidor fica em sua casa aguardando ser chamado para prestar serviço imprevisto, emergencial ou essencial a coletividade em seu local de trabalho, não podendo este ser superior a vinte e quatro horas.

V – FALTAS LEGAIS: são aquelas, devidamente provadas, em que a própria legislação admite que o servidor deixe de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário.

VI – JUSTIFICATIVA: é o relato por escrito do motivo pelo qual o servidor faltou, atrasou, realizou saídas intermediárias por motivos particulares ou saídas antecipadas.

VII – SERVIDOR PÚBLICO: é todo aquele que mantém vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas:



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



União, estados, Distrito Federal, municípios e suas respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

VIII – CARGO EM COMISSÃO: são aqueles destinados ao livre provimento e exoneração, de vínculo transitório com a administração pública, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

IX – FUNÇÃO DE CONFIANÇA: são aquelas exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivos, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º A presente Instrução Normativa está fundamentada na seguinte legislação: Constituição Federal de 1988; Lei nº 101/2000; Lei Municipal nº 100/1995; Lei Municipal nº 260/2018.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência de cada Unidade Responsável e Gestora:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade de Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao registro de ponto, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º É obrigatório o registro de frequência para todos os servidores públicos independente se sua jornada semanal de trabalho é de 40 (quarenta) horas, ou seja, 08 (oito) horas diárias, com pausa para almoço; 30 (trinta) horas, ou seja, 06 (seis) horas diárias ininterruptas; 20 (vinte) horas, ou seja, 04 (quatro) horas diárias ininterruptas, ou ainda em regime especial de plantão, inclusive para o registro dos períodos de descanso concedidos.

I – O não registro de frequência imputará em falta ao servidor, a exceção dos cargos elencados no § 1º, art. 8º.

II – O intervalo de intrajornada deverá ser registrado, inclusive, pelos servidores que permanecerem no local de trabalho.

III- Toda vez que o servidor se ausentar do local de trabalho, que não seja a serviço, terá que registrar a sua saída, sob pena de cometer ato de indisciplina.

§ 1º. Os cargos e servidores que não se submetem ao registro de frequência são os de Prefeito Municipal, Vice Prefeito, Chefe de Gabinete, Assessor de Gabinete, Secretários Municipais, Servidores das Comissões de Licitação, bem como servidores da Procuradoria e Controladoria Geral do Município e servidores que estão designados em comissões de apoio a estes órgãos, considerando a necessidade de deslocamento constante destes servidores até capital do Estado (Macapá), onde podem exercer suas funções na sede da Associação dos Municípios - AMEAP, e de maneira remota/híbrida nos termos da IN nº 002/2020 COGEM/PROGEM-PMA.

§ 2º Os servidores/ funcionários serão obrigados a cumprir o horário de início e término estabelecido como jornada normal de trabalho para o cargo que ocupa. A ausência do trabalhador durante o período de trabalho será punida conforme legislação municipal vigente, exceto situações permitidas.

Art. 9º O registro de frequência será realizado através das folhas de ponto de responsabilidade de cada unidade gestora, e/ou por Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP) quando implantado.

Parágrafo único. Nas Unidades Administrativas em que os servidores não tiverem acesso ao Registrador Eletrônico de Ponto (REP) será utilizado o Sistema de Ficha Ponto, conforme modelo anexo II, o qual ficará sob a responsabilidade do Secretário da pasta.

Art. 10º Todos os servidores devem realizar o cadastro de seus respectivos digitais no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, exceto para os servidores que ocupam cargos não sujeitos ao ponto.

Paragrafo único. O cadastramento do servidor no registro de frequência eletrônico será realizado pelo Departamento de Recursos Humanos.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11º Será de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos o gerenciamento do Sistema de Controle Eletrônico de Ponto a ser implantado.

§1º. Na hipótese de falha ou problema no sistema eletrônico, o Departamento de Recursos Humanos colocará à disposição de todos os servidores o Sistema de Ficha Ponto.

§2º O impedimento do servidor de efetuar o registro da frequência no Sistema de Ponto Eletrônico deve ser comunicado de imediato o Departamento de Recursos Humanos, pelo servidor ou pelo superior hierárquico, para que seja resolvido o problema.

Art. 12º. O Sistema de Registro Eletrônico de Ponto deverá registrar fielmente as marcações efetuadas, não sendo permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais a que se destina, tais como:

- I – restrições de horário à marcação do ponto;
- II – marcação automática do ponto, utilizando-se horários predeterminados ou o horário contratual;
- III – exigência, por parte do sistema, de autorização prévia para marcação de sobre jornada.

Art. 13º. Os servidores obrigados a efetuar o registro, se não o fizerem, será registrada a sua ausência relativa ao respectivo período, e, conseqüentemente, efetuar-se-á o desconto na folha de pagamento ou a compensação em período excedente de trabalho realizado anteriormente.

§1º Serão abonadas às faltas decorrentes da comprovação de realização de treinamento, cursos que tenham autorização prévia do responsável pelo servidor em questão e devida comprovação da participação.

§2º As faltas justificadas com atestado médico ou perícia médica serão abonadas, conforme legislação.

§3º Nos demais casos o Servidor deverá encaminhar a solicitação de abono das faltas ao Departamento de Recursos que juntamente com o Secretário de Administração, irão analisar as justificativas apresentadas e deferir ou indeferir tal solicitação.

§4º A falta ao dia de trabalho com a devida compensação das horas extras realizadas no passado ocorrerá de forma automática.

§5º As justificativas deverão ser apresentadas no formulário constante no anexo I desta Instrução Normativa, acompanhado da documentação necessária.

Art. 14º. Aos terceirizados e estagiários que, obrigados a efetuar o registro de frequência, não o fizerem, será anotada a sua ausência relativamente àquele período e, ainda, será comunicado à empresa contratada ou a entidade de ensino a que estiver vinculado.

Art. 15º. Os trabalhos em regime de horas extraordinárias, por interesse da Administração e com autorização expressa do Secretário superior do servidor, deverão ser computados pelo Registrador Eletrônico de Ponto.

§1º Os servidores que executam serviços externos, não subordinados a horário e os titulares de Funções Gratificadas, Cargo em Comissão e seus substitutos no exercício da substituição, não farão jus à remuneração pelas horas excedentes à jornada de trabalho.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

§2º O exercício de Cargo em Comissão ou de Função Gratificada possui o usufruto de folgas compensatórias por serviço extraordinário, podendo ser utilizado para compensar atrasos.

§3º Nos serviços públicos ininterruptos poderá ser exigido o trabalho nos domingos e feriados, civis e religiosos, hipótese em que as horas trabalhadas serão pagas com acréscimos de 50% (cinquenta por cento) , ou concedido outro dia de folga compensatória.

§4º Será responsabilizado e punido, nos termos da legislação vigente, o servidor que atestar falsamente a prestação de plantão ou serviço extraordinário, bem como o que propuser ou permitir gratificação sob este título por serviço não realizado.

Art. 16º. Para o fechamento do controle de ponto o Departamento de Recursos Humanos poderá remeter ao Secretário da Pasta os relatórios emitidos pelo Sistema de Controle Eletrônico de Ponto com as informações pertinentes aos registros dos seus respectivos subordinados, para que o subordinado e o Secretário firmem o relatório atestando a veracidade das informações apresentadas.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar o referido relatório até o dia 05 de cada mês e a devolução do relatório firmado deverá ocorrer no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 17º. Após o Secretário da Pasta ter firmado o relatório de controle eletrônico de frequência do servidor e ter ciência do total de horas extras realizadas, estas deverão ser registrada no banco de horas para compensação em data futura ou abono de faltas e atrasos, e no caso dos cargos comissionados e função gratificada para a compensação de atrasos que venham a ocorrer.

Art. 18º. Nos casos dos servidores que desenvolvem suas atividades em trânsito, deverá seguir os seguintes procedimentos para o registro de suas frequências:

I - Registrar regularmente suas frequências entradas, intervalo de almoço e saídas em Ficha Ponto, nos dias em que estiver em trânsito, conforme modelo Anexo II;

II - Nos dias em que estiver na sede do município é obrigatório registrar sua frequência no ponto eletrônico quando houver;

III - As Fichas Ponto deverão ser vistoriadas pelo Secretário da pasta ou pelo Prefeito Municipal, e encaminhado até o dia 20(vinte) de cada mês ao Departamento de Recursos Humanos;

IV - O não encaminhamento das Fichas de Frequência no prazo estabelecido prejudicará a elaboração da folha de pagamento e a folha de pagamento do servidor não será processada enquanto não tiver no departamento de recursos humanos a ficha de frequência.

Art. 19º. Aos servidores da Administração Direta e Indireta deste Poder Executivo é proibido:

I - Faltar no trabalho em dias que possam atrapalhar o andamento do expediente de trabalho 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 prédio onde trabalha em horário de expediente, exceção feita aos titulares de cargo de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Procuradoria e Controladoria Geral do Município e suas comissões de apoio, Comissões de licitação, salvo com anuência da chefia imediata ou por motivo de desempenho de sua função/cargo desde que ciente seu superior;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 20º. Os descontos em Folha de Pagamento do servidor em virtude de atraso ou falta sem justificativas, serão descontados no salário do mesmo mês.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21º. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 22º. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de improbidade administrativa de acordo com a Lei Federal nº 8.429, de 02 de Junho de 1.992.

Art. 23º. O relatório sobre o registro de frequência, será cedido aos servidores 01(uma) vez por mês e por requerimento, e terá o prazo máximo de 03 (três) dias para ser entregue;

Art. 24º. É permitido a Unidade de Controle Interno solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais;

Art. 25º. Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 26º. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 27º. Faz parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I – Modelo de Justificativa de Falta, e Solicitação de abono; Anexo II – Modelo de Ficha Ponto.

Art. 28º. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 29º. Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Amapá/AP, 01 de fevereiro de 2021.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

WILLEM CÁSSIO SOUZA MARQUES
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
Decreto nº 012/2021.

EVANDSON CLEBER PEREIRA MAFRA
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ
OAB/AP nº 2501
Dec. 011/2020 FMA

CARLOS SAMPAIO DUARTE
Prefeito Municipal de Amapá.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO – I

MODELO DE JUSTIFICATIVA DE FALTA / ATRASO

Ao
Departamento Recursos Humanos

Eu _____, portador(a) do
CPF nº _____, RG nº _____, servidor(a) público(a) municipal,
matrícula _____, lotado (a) na Secretaria Municipal de _____,
no cargo _____, venho respeitosamente à presença de Vossa Senhoria
justificar minha ausência/ou atraso no(s) dia(s) _____, razão pela qual
estive impossibilitado(a) de comparecer para desempenho de minhas funções, conforme descrita e
especificada abaixo:

- ☐ Deslocamento para serviços externos.
- ☐ Motivo de Saúde
- ☐ Tratar de assunto particular
- ☐ Atraso por força maior.

Especificação:

Requeiro, portanto, o abono da minha ausência/atraso, já que foram alheios à
minha vontade.

Nestes Termos

P. Deferimento

Amapá-AP, ____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor _____

- ☐ Deferido - Encaminhe-se cópia do DP
 - ☐ Indeferido - Encaminhe-se cópia ao Servidor
- Motivo:

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



ANEXO – II
MODELO DE FICHA PONTO

MÊS

Secretaria/Departamento:			
Servidor (a):		Matricula	
Cargo		Localização	
Horas Semanais			
FREQUÊNCIA INTEGRAL		SOMATÓRIO DAS AUSÊNCIAS, ATRASOS E SAÍDAS NÃO JUSTIFICADAS	

Dia	Manhã		Tarde		Rubrica do Servidor	Ocorrências	Abono	Horas Trabalhadas	Compensação
	Hora Entrada	Hora Saída	Hora Entrada	Hora Saída					
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

Assinatura do Servidor _____

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

PUBLICIDADE



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICIPIO DE AMAPÁ**. A Prefeitura Municipal de Amapá dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de http://amapa.ap.gov.br/diario_oficial no link Diário Oficial.