



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMAD Nº 001/2021, DE 22 DE MARÇO DE 2021.**

Prefeitura Municipal de Carrasco Bonito  
*Publicado no Placar e no Site Oficial*  
[www.carrascobonito.to.gov.br](http://www.carrascobonito.to.gov.br)

Jocivaldo da Costa Oliveira  
Secretário de Administração  
Decreto nº 001/2021  
Prof. M CB/TO

**Secretário Municipal de Administração**

**“Dispõe sobre critérios e procedimentos para registro, controle de frequência dos servidores municipais no âmbito do Município de Carrasco Bonito/TO”.**

O Secretário Municipal de Administração o Senhor **JOCIVALDO DA COSTA OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e especialmente nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal, **RESOLVE** expedir a presente Instrução Normativa, destinada a regulamentar os critérios e procedimentos para registro, controle de frequência dos servidores em âmbito municipal.

**CAPITULO I**  
**Disposições gerais**

**Art. 1º.** Os servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão ou outro tipo de investidura em cargo público, estão obrigados ao cumprimento da jornada de trabalho estabelecida de acordo com o regime jurídico dos servidores do Município de Carrasco Bonito/TO, Lei complementar nº 360/2020, de 30 de dezembro de 2020.

**§1º.** Fica suspenso temporariamente até a vigência da presente Instrução Normativa, os efeitos da Instrução Normativa SRH/SEMAD nº 01/2017, de 01 de novembro de 2017, que institui a política de uso do ponto eletrônico e o controle da jornada de trabalho diário dos servidores de órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Carrasco Bonito/TO.

**§2º.** A presente Instrução Normativa, busca disciplinar os novos procedimentos para o controle de frequência dos servidores públicos municipais diante da situação causada pela pandemia, no qual será adotado como meio de frequência o Ficha Ponto, como meio de evitar a contaminação do Novo Coronavírus (COVID – 19) por parte dos servidores, tendo vigência até que a situação se normalize em âmbito municipal.

**§3º.** O início do turno 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;



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO/TO

CNPJ: 25.064.023/0001-90 Praça Ulisses Guimarães nº 100. - Centro CEP: 77.985-000 – Carrasco Bonito – TO  
Fone: 63 3344-1462 - E-MAIL: [prefcarrascobonito@gmail.com](mailto:prefcarrascobonito@gmail.com)  
Acesse: [www.carrascobonito.to.gov.br](http://www.carrascobonito.to.gov.br)

**CAPITULO II**

**Do registro de frequência**

**Art. 2º.** O registro da frequência de que trata o art. 1º será realizado por meio do ficha ponto, enquanto durar o Estado de Emergência em Saúde Pública em decorrência do Novo Coronavírus no Município de Carrasco Bonito/TO, bem como até a vigência do presente ato, como forma de evitar a propagação do vírus.

**§1º.** O registro de frequência deverá ser realizado diariamente durante a entrada, até o final do turno de trabalho que compõem a jornada de trabalho do servidor, complementando com mais tempo para o registro de frequência dos servidores, evitando aglomerações.

**CAPITULO III**

**Do controle de frequência**

**Art. 3º.** Compete à chefia imediata do Servidor e aos Secretários Municipais garantir o fiel cumprimento da jornada de trabalho dos servidores, bem como do registro e do controle de frequência dos mesmos.

**Art. 4º.** Compete aos Secretários Municipais informar, sempre por escrito, ao Departamento de Recursos Humanos, até o vigésimo dia do mês, qualquer justificativa por falta de registro de frequência dos servidores da secretaria pertinente.

**Art. 5º.** São considerados justificativos para ausência de registro do ponto dos servidores os seguintes critérios:

**§1º.** Quando o servidor ausentar-se de um dos turnos ou parte dele para tratamento de saúde, o mesmo deverá apresentar atestado médico para fins de comprovação de tal;

**§2º.** Quando o servidor ausentar-se de em um dos turnos ou turno integral para capacitação profissional o mesmo deverá apresentar lista de presença ou certificado de participação;

**§3º.** Quando o servidor ausentar-se por qualquer outro motivo particular, o mesmo deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos requerimento para ausência do trabalho nos seguintes termos:

- a. Solicitação por escrito de baixa de horas extras acumuladas;
- b. Data prevista para a ausência do trabalho;





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO/TO

CNPJ: 25.064.023/0001-90 Praça Ulisses Guimarães nº 100. - Centro CEP: 77.985-000 – Carrasco Bonito – TO  
Fone: 63 3344-1462 - E-MAIL: [prefcarrascobonito@gmail.com](mailto:prefcarrascobonito@gmail.com)  
Acesse: [www.carrascobonito.to.gov.br](http://www.carrascobonito.to.gov.br)

- c. Assinatura do Secretário Municipal atestando e autorizando a falta do servidor no trabalho;
- d. A solicitação deverá ser protocolada junto ao Departamento de Recursos Humanos com prazo mínimo de 05 dias anterior a dia da ausência no trabalho.

**§4º.** Em hipótese alguma serão aceitas solicitações que não estão autorizadas pelo secretário municipal ou que sejam feitas por qualquer outro meio que não sejam solicitadas por escrito.

**Art. 6º.** Para atendimento ao artigo 4º, parágrafo 1, entende-se que o servidor poderá ausentar-se do trabalho para tratamento de saúde quando for pessoal, dos filhos e cônjuge.

**Art. 7º.** O não atendimento ao art. anterior cabe ao DRH o desconto dos créditos que o servidor tem direito a título de remuneração, que serão descontados no 1º pagamento subsequente ao que o servidor tem direito.

**Art. 8º.** Os documentos que tratam desta IN deverão ser armazenados por mínimo 05 anos, deixando-a a disposição para eventuais fiscalizações a serem realizadas por órgãos de controle interno e ou externo.

**Art. 9º.** Nos casos expressamente autorizados na legislação vigente, Regime Jurídico ou outro documento legal, os servidores que não registrarem suas frequências, terão suas ausências registradas.

**§1º.** Cabe ao servidor municipal encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos os documentos comprobatórios de atendimento ao art. 9º, sob pena de responsabilidade no caso de omissão.

**§2º.** Recomendam-se aos servidores públicos municipais a verificação e armazenamento dos extratos mensais emitidos para o controle de frequência.

**Art. 10º.** Indícios de favorecimento, irregularidades ou fraude no controle de frequência do servidor público municipal serão alvos de apuração pelo Departamento de Recursos Humanos e posterior comunicado ao superior hierárquico, podendo gerar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, ou a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.