



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)

## 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 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.



#### CAPITULO IV Do fechamento da folha de pagamento

**Art. 11º.** Caberá ao responsável pelo Departamento de Recursos Humanos a compilação dos registros de frequência bem como, o recebimento dos comunicados dos Secretários para o fechamento da folha de pagamento.

**§1º.** Para os descontos que trata esta Instrução Normativa, observa-se os vinte primeiros dias do mês vigente e os dias remanescentes do mês anterior.

**§2º.** Para os servidores que terão direito ao recebimento de horas extras, o Secretario municipal da pasta regulamentada encaminhará ao DRH comunicado quais os servidores que terão suas horas extras pagas.

#### CAPITULO V Das disposições finais

**Art. 12º.** Os casos não previstos em nesta Instrução Normativa, Legislação Municipal ou de caráter individual serão tratados em conjunto entre o Poder Executivo através do DRH e o CI, regulamentando preferencialmente o princípio da transparência na administração pública.

**§1º.** Cada Secretário Municipal comunicará por meio escrito aos seus subordinados os horários de entrada e saída do turno de trabalho, bem como, o meio e o local para o registro de ponto e frequência.

**Art. 13º.** Faz parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I – Modelo de Ficha Ponto e Anexo II – Modelo de Justificativa de Falta.

**Art. 14º.** Cabe ao Controle Interno verificar a qualquer tempo o cumprimento desta instrução normativa bem como a aplicação de auditorias sempre que entender necessário ou que estabeleçam verificações de rotinas no DRH.

**Art. 15º.** Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

**Art. 16º.** Determinar que ao finalizar a vigência da presente Instrução Normativa, retornar os efeitos da Instrução Normativa SRH/SEMAD nº 01/2017, de 01 de novembro de 2017.



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)

**Art. 17º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 01 de janeiro de 2021, tendo vigência até que a situação se normalize em relação a pandemia do Novo Coronavírus (COVID -19) em âmbito municipal, podendo perder seus efeitos a qualquer momento.

Carrasco Bonito/TO, aos 22 dias do mês de Março de 2021.

**JOCIVALDO DA COSTA OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Administração

Jocivaldo da Costa Oliveira  
Secretário de Administração  
Decreto nº 001/2021  
Pref. M. CBTO

**GILVAN BANDEIRA DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**JOÃO PEREIRA DA SILVA**  
Chefe do Departamento de Recursos Humanos

João Pereira da Silva  
Chefe de Recursos Humanos  
Decreto nº 008/2021  
Pref. M. CBTO

**RODRIGO TEIXEIRA DOS SANTOS**  
Analista de Controle Interno



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)

ANEXO – I  
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



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)

## ANEXO – II

### 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

Carrasco Bonito/TO, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor \_\_\_\_\_

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

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata