

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEFIN N.º 006/2025

**ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS
PARA GERENCIAMENTO DO PONTO
ELETRÔNICO NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE
FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
AQUIRAZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O SECRETÁRIO DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE AQUIRAZ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 9º, da Lei Municipal nº 1.784 de 28 de janeiro de 2025.

Considerando a necessidade de regulamentar o controle de frequência e jornada de trabalho dos servidores da Secretaria Municipal de Finanças, visando à eficiência administrativa, à transparência e ao cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

Considerando a obrigatoriedade do registro de assiduidade e pontualidade como dever funcional dos servidores públicos municipais de Aquiraz

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos para o uso, controle, gestão e fiscalização do sistema de ponto eletrônico destinado ao registro da frequência dos servidores lotados na Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Aquiraz.

Art. 2º. O sistema de ponto eletrônico tem por finalidade:

- I - Registrar os horários de entrada, saída e intervalos dos servidores;
- II - Controlar a assiduidade e pontualidade;
- III - Subsidiar o processamento da folha de pagamento;
- IV - Servir de base para avaliação funcional e disciplinar.

Art. 3º. O controle eletrônico de frequência aplica-se a todos os servidores da Secretaria de Finanças, excetuados os ocupantes de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, cuja assiduidade e pontualidade será diretamente acompanhada pela chefia imediata, observada a flexibilidade inerente aos cargos de dedicação integral.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Art. 4º. Ressalvadas as jornadas de trabalho especiais previstas em legislação específica, o horário de expediente dos servidores lotados na Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Aquiraz será:

- I - Segunda a quinta-feira - das 08:00 às 12:00 / das 13:00 às 16:00;
- II - Segunda a quinta-feira - das 16:00 às 17:00 (reservado para atividades externas)
- III - Sexta-feira - das 08:00 às 12:00.
- IV - Sexta-feira - das 13:00 às 17:00 (reservado para atividades externas)

Parágrafo único - Os intervalos para refeições serão sempre das 12:00 às 13:00.

Art. 5º. Para fins do disposto nos incisos II e IV do art. 4º desta Instrução Normativa, consideram-se atividades externas aquelas realizadas pelo servidor no desempenho de suas atribuições funcionais fora das dependências físicas da unidade administrativa a que está vinculado, compreendendo deslocamentos, atendimentos, diligências, visitas técnicas, inspeções, fiscalizações, participação em reuniões ou quaisquer outras ações de natureza institucional cumpridas em local diverso da repartição.

CAPÍTULO III

DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA

Art. 6º. O registro da jornada de trabalho será feito exclusivamente por meio do sistema eletrônico de ponto (REP) disponibilizado na sede da Secretaria de Finanças.

Art. 7º. Cada servidor deverá efetuar os registros de:

- I - Entrada e início da jornada;
- II - Saída para o intervalo intrajornada;
- III - Retorno do intervalo intrajornada;
- IV - Saída ao término da jornada.

§ 1º. A tolerância máxima para o registro de entrada e saída no livro de ponto ou sistema eletrônico é de 15 (quinze) minutos por turno, sendo 15 (quinze) minutos no início da jornada e 15 (quinze) minutos no fim da jornada.

§ 2º. O somatório das tolerâncias diárias não poderá exceder a 30 (trinta) minutos.

Art. 8º. É vedado:

- I - O registro de ponto por terceiros (“marcação por procuração”);
- II - A omissão ou adulteração de registros;
- III - O uso indevido, doloso ou fraudulento do equipamento.





CAPÍTULO IV

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA

Art. 9º. Fica designado o servidor Antônio Sérgio de Souza Quinderé, matrícula 141204-3, para atuar como Gestor de Pessoal da Secretaria de Finanças do Município de Aquiraz

Art. 10. O Gestor de Pessoal não será remunerado pelos serviços prestados, mas sua atuação constituirá serviço público relevante.

Art. 11. Compete ao Gestor de Pessoal da Secretaria de Finanças:

- I - Administrar o sistema de ponto eletrônico e zelar pelo seu pleno funcionamento;
- II - Monitorar e auditar os registros de frequência;
- III - Emitir relatórios mensais de frequência;
- IV - Processar solicitações de ajustes de ponto e manter os respectivos documentos arquivados.

Art. 12. Compete às Chefias Imediatas:

- I - Acompanhar a assiduidade e pontualidade de seus subordinados;
- II - Validar as justificativas de ausências, atrasos e saídas antecipadas;
- III - Comunicar Gestor de Pessoal quaisquer irregularidades verificadas.

CAPÍTULO V

DOS AJUSTES E JUSTIFICATIVAS

Art. 13. Somente serão aceitos ajustes de ponto mediante solicitação formal do servidor, devidamente justificada e acompanhada da anuência da chefia imediata.

Art. 14. Consideram-se justificativas válidas, entre outras previstas em lei:

- I - Atestado médico;
- II - Convocação judicial ou administrativa;
- III - Participação em capacitações previamente autorizadas;
- IV - Necessidade do serviço público, quando devidamente autorizada.

Art. 15. Os ajustes aprovados deverão ser lançados pelo Gestor de Pessoal, permanecendo arquivada a documentação comprobatória.

CAPÍTULO VI

DAS CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO

Art. 16. A ausência de registro de entrada ou saída, bem como a extrapolação do limite de tolerância estabelecido nos §§ 1º e 2º do art. 7º desta Instrução Normativa, serão consideradas faltas ou atrasos, sujeitando o servidor a descontos na remuneração proporcional ao período não trabalhado, na Gratificação de Desempenho Tributário (GDT) conforme disciplinado no Anexo I da Lei nº 1.424 de 11 de maio de 2022, ou compensação de horário, conforme o caso.

Art. 17. O não registro de ponto, a prática de registros indevidos ou a ausência não justificada implicará, para além das sanções previstas no art. 16 desta Instrução Normativa, na comunicação à autoridade competente para adoção das medidas disciplinares cabíveis, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 18. Os casos excepcionais, devidamente justificados e autorizados pela chefia imediata, poderão ser analisados e tratados de forma individual, sem que configurem precedentes para as demais situações.

CAPÍTULO VII

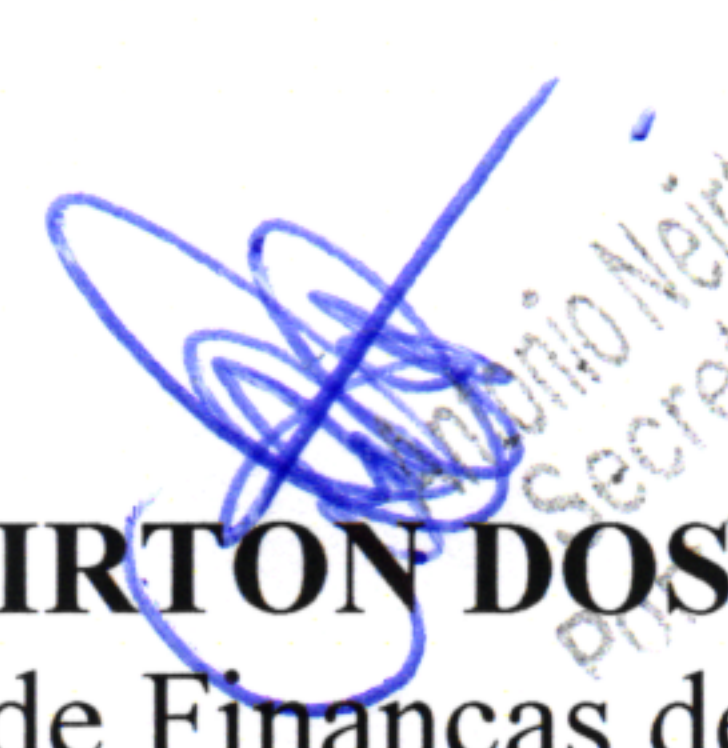
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os casos omissos e as situações excepcionais serão resolvidos pelo Secretário de Finanças, observadas as normas legais vigentes.

Art. 20. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua assinatura, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças de Aquiraz, em 23 de setembro de 2025.

Aquiraz/CE, 23 de setembro de 2025.


ANTÔNIO NEIRTON DOS SANTOS SILVA
Secretário Municipal de Finanças de Aquiraz – SEFIN/AQZ