

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA  
CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SMAF-CI 002/2021**

*Estabelece critérios e procedimentos nas ocorrências de faltas, atrasos e ausências de pessoal da Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros – Minas Gerais.*

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA – SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS FERROS**, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Municipal nº 09, de 06 de agosto de 1971 (Estatuto do Servidor Público do Município de São Pedro dos Ferros) e, considerando:

I - A necessidade de uniformizar os procedimentos administrativos e de orientar os servidores quanto à ocorrência de faltas, atrasos e ausências da Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros - MG;

II - A importância da edição de atos normativos que definem normas e procedimentos para o efetivo controle da administração pública.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Estabelecer critérios e procedimentos nas ocorrências de faltas, atrasos e ausências no âmbito do Poder Executivo do Município de São Pedro dos Ferros - MG.

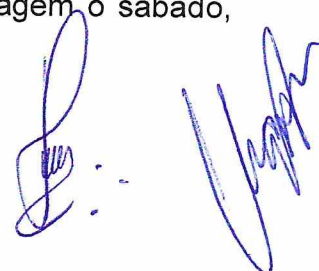
**CAPITULO I  
DAS DEFINIÇÕES**

**Artigo 2º** - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Departamento de Recursos Humanos**: órgão integrante da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda responsável pelos procedimentos gerais de gestão de pessoal.

II – **Dia corrido**: contagem contínua seqüencial sem ignorar dias não-úteis, como os sábados, domingos e outros dias que não sejam considerados úteis, como feriados.

III - **Dia consecutivo**: sequência de dias de trabalho. Usado para a contagem de dias nas ocorrências de dispensas legais, não entrando na contagem o sábado, domingo e feriados se normalmente não há trabalho nestes dias.



IV - **Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros – MÓDULO “PESSOAL”**: Ferramenta tecnológica (*software*) que controla lançamentos, procedimentos e rotinas de pessoal.

**Artigo 3º** - O Departamento de Recursos Humanos deverá utilizar todas as funcionalidades do Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros – MÓDULO “PESSOAL” na realização dos procedimentos de que trata esta **Instrução Normativa**, de modo que os dados sobre tais procedimentos permaneçam gravados no software, bem como manter organizado e em boa guarda os documentos, planilhas e memórias de cálculo que serviram de base a estes dados.

## **CAPÍTULO II DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Artigo 4º** - A presente Instrução Normativa integra um conjunto de ações de responsabilidade de todas as Secretarias Municipais no fornecimento de informações necessárias e do Departamento de Recursos Humanos no que concerne ao registro e controle dos afastamentos, faltas e ausências de pessoal, sobre o qual dispõem:

I - Artigo 81 da Lei Municipal nº 09/1971 – Estatuto dos Servidores Públicos de São Pedro dos Ferros – MG;

II - Artigos 471º a 476º, Capítulo IV da Lei Federal nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

## **CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES**

**Artigo 5º** - São responsabilidades da chefia imediata:

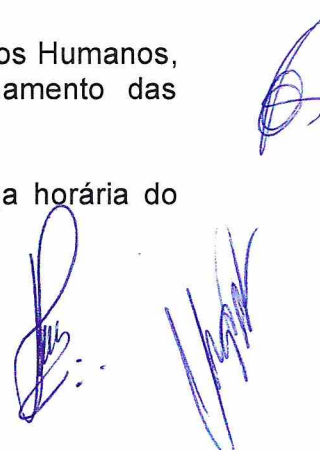
I – A supervisão e controle dos registros diários do ponto eletrônico/controlado de frequência;

II – A manutenção dos dados fornecidos pelo sistema digital de ponto eletrônico/controlado de frequência;

III – Manter o sigilo, a correção e a idoneidade dos dados fornecidos;

IV – A **COMUNICAÇÃO TEMPESTIVA** ao Departamento de Recursos Humanos, nos casos em que o afastamento requer, além do acompanhamento das homologações dos afastamentos legais;

V – Manter atualizado o cadastro de horário de trabalho e a carga horária do servidor.



VI - Enviar ao Departamento de Recursos Humanos até o fechamento do ponto as justificativas (**Anexo I**) dos servidores para registro dos abonos, faltas, atestados, etc.

#### **CAPÍTULO IV DAS AUSÊNCIAS AO SERVIÇO**

**Artigo 6º** - Assiduidade é estar presente nos dias e horários previstos conforme contrato de trabalho.

**Parágrafo Único** - Quando o servidor, sem motivo justificado faltar, atrasar ou se ausentar do trabalho, poderá ser descontado de seu salário quantia correspondente à falta.

**Artigo 7º** - Nenhum servidor poderá faltar, atrasar ou sair momentânea ou antecipadamente ao serviço sem motivo justificado.

**Parágrafo Único** - Seja qual for a ausência (falta, atraso, saída momentânea ou antecipada), o servidor fica obrigado a declarar os motivos a seu chefe imediato.

**Artigo 8º** - Em caso de falta, o servidor deverá declarar os motivos da ausência no primeiro dia em que comparecer ao serviço, e apresentar em até 48 (quarenta e oito) horas, se for o caso, documentação probatória (atestado médico, certidão de óbito, certidão de nascimento de filho, etc.). Não serão aceitas as declarações depois desse prazo.

**Parágrafo Primeiro** - Faltas ocorridas por motivo de doença deverão ser justificadas somente com atestado médico sempre atualizado, ou declaração de comparecimento quando for o caso.<sup>1</sup>

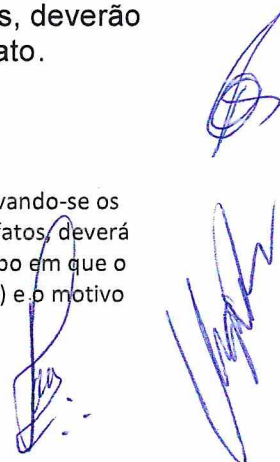
**Parágrafo Segundo** - Em caso de atraso, os motivos devem ser declarados imediatamente à chegada na repartição.

**Artigo 9º** - Saídas antecipadas, aquelas em que o funcionário deixa o serviço antes do término de sua jornada de trabalho, e saídas momentâneas, aquelas em que o funcionário se ausenta por um período breve e retorna ao serviço, devem ser comunicadas e/ou programadas com o chefe imediato da repartição.

**Artigo 10º** - Faltas programadas, aquelas em que o funcionário sabe de antemão que em determinada data não poderá comparecer ao serviço como consultas médicas, odontológicas, eventos familiares ou motivos pessoais diversos, deverão ser avisadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias ao chefe imediato.

---

<sup>1</sup> A Declaração de Comparecimento somente será admitida sob a análise de caso a caso, observando-se os critérios de bom senso, razoabilidade e proporcionalidade. E, analisadas as circunstâncias dos fatos, deverá ser considerada somente para justificação parcial da falta, devendo a declaração indicar o tempo em que o servidor faltante esteve no local de comparecimento (seja posto de saúde, hospital, fórum, etc) e o motivo da falta.



**Artigo 11º** - Faltas, atrasos ou saídas emergenciais devem ser avisadas, tão logo quanto possível, ao chefe imediato da repartição, sempre que possível, por telefone.

**Artigo 12º** - A autoridade competente decidirá sobre a justificação das faltas e ou ausências no prazo de cinco dias, cabendo recurso para a autoridade superior, quando indeferido o pedido.

**Artigo 13º** - As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle de frequência.

**Artigo 14º** - As saídas antecipadas deverão ser comunicadas antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensadas no controle de frequência desde que tenham anuência da chefia imediata.

## **CAPÍTULO V DAS SANÇÕES DE FALTAS INJUSTIFICADAS**

**Artigo 15º** - Quando o servidor faltar, se atrasar ou se ausentar sem motivo justificado, as imputações serão:

I - Desconto no salário pelo dia e ou horas não trabalhados;

II - Perda da remuneração referente ao descanso semanal;

III - Se houver feriado na semana da ausência, o profissional perde o direito de remuneração por esse dia;

IV - Proibição de levar à conta de férias os dias faltosos ao serviço;<sup>2</sup>

V - Suspensão;

VI - Rescisão por justa causa em caso de faltas consecutivas.

## **CAPÍTULO VI DAS HIPÓTESES DE FALTAS JUSTIFICADAS**

**Artigo 16º** - O servidor poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

---

<sup>2</sup> Conforme artigo 95, §3º do Estatuto do Servidor Público Municipal de São Pedro dos Ferros:

*Art. 95 O funcionário terá direito ao gozo de 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pelo chefe da repartição.*

*(...)*

*§ 3º - É proibido levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.*

**I - Falecimento do cônjuge, filhos, pais, irmãos, sogros ou que estejam sob sua dependência econômica, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social - Ausência permitida de até oito dias (consecutivos);**

**Base Legal:** Inciso III, Artigo 81 do Estatuto do Servidor Municipal

**II – Falecimento de tios, cunhados, padrastos, madrasta, genro e nora – Ausência permitida de até dois dias (consecutivos);**

**Base legal:** Inciso I, Artigo 473º da CLT<sup>3</sup> c/c inciso IV do Artigo 81 do Estatuto do Servidor.

**Informações adicionais:** O servidor deve comunicar o ocorrido à chefia imediata, por intermédio de um parente ou por telefonema, e apresentar o atestado de óbito à sua unidade de lotação, em até 48 (quarenta e oito horas) quando do seu retorno ao trabalho.

**II - Casamentos – Ausência permitida de até oito dias (consecutivos);**

**Base Legal:** Inciso II, Artigo 473º da CLT<sup>4</sup> c/c Artigo 81, inciso II do Estatuto do Servidor.

**Informações Adicionais:** Comunicar, antecipadamente, à chefia imediata a data de seu casamento e apresentar cópia da certidão de casamento à sua unidade de lotação, em até 48 (quarenta e oito horas) quando do seu retorno ao trabalho.

**III - Nascimento do filho (licença paternidade) – Ausência permitida de até cinco dias (consecutivos), levando em conta a semana do nascimento;**

**Base Legal:** Inciso III, Artigo 473º da CLT<sup>5</sup>.

**Informações adicionais:** O servidor deverá apresentar de certidão de nascimento da criança à sua unidade de lotação, em até 48 (quarenta e oito horas) quando do seu retorno ao trabalho.

**IV - Licença-maternidade – Ausência de 120 dias (corridos); e mais 60 (sessenta) dias pela empresa, à servidora que requer formalmente a prorrogação nos termos e condições instituídos pela Lei Complementar Municipal nº 006, de 25 de maio de 2011.**

<sup>3</sup> O regime jurídico dos servidores públicos municipais é o estatutário, conforme as regras da Lei nº 09, de 06 de agosto de 1971. Apesar de nitidamente as regras municipais, que garantem prazos maiores de afastamento regulamentar, serem prejudiciais à continuidade e constância dos serviços prestados pelo poder executivo municipal, elas se sobrepõem às regras gerais e subsidiárias celetistas. Memore-se, ainda, que o regime celetista é regime próprio que só poderá ser aplicado aos servidores municipais na ausência de norma expressa mais benéfica, através do princípio da subsidiariedade. Assim, toda vez que houver confronto entre normas legais, portanto, sobressairão as estatutárias municipais. O registro da base legal celetista, entretanto, é importante à Instrução Normativa para que sirva de parâmetro para eventual e futuro novo Estatuto do Servidor Público Municipal que esteja mais ajustado à realidade e exigências atuais.

<sup>4</sup> IDEM.

<sup>5</sup> Na ausência de norma específica no Estatuto do Servidor Municipal, por aplicação subsidiária, fica estabelecida a regra celetista para afastamento em caso de nascimento de filho.

**Base Legal:** Art. 7.º, XVIII, da Constituição da República - Artigo 392º da CLT c/c inciso X do Artigo 81 do Estatuto do Servidor<sup>6</sup> e Lei Complementar Municipal nº 006, de 25 de maio de 2011.

**Informações adicionais:** Apresentação de atestado médico à sua unidade de lotação, em até 48 (quarenta e oito horas) quando do seu retorno ao trabalho.

**V - Exames pré-natal** – Ausência permitida de até dois dias (consecutivos) para acompanhar a companheira.

**Base Legal:** Inciso X, Artigo 473º da CLT.<sup>7</sup>

**Informações adicionais:** Apresentação de atestado médico à sua unidade de lotação, em até 48 (quarenta e oito horas) quando do seu retorno ao trabalho.

**VI - Acompanhar consultas do filho** – Ausência permitida de 1 (um) dia por ano para acompanhar uma consulta médica do filho de até 6 anos.

**Base Legal:** Inciso XI, Artigo 473º da CLT.<sup>8</sup>

**Informações adicionais:** Apresentação de atestado médico à sua unidade de lotação, em até 48 (quarenta e oito horas) quando do seu retorno ao trabalho.

**VII - Doação de sangue** – Ausência permitida de até um dia a cada 12 meses de trabalho. Lembrando que a ausência precisa ser devidamente comprovada.

**Base Legal:** Inciso IV, Artigo 473º da CLT.<sup>9</sup>

**Informações adicionais:** Apresentação de atestado médico de doação à sua unidade de lotação, em até 48 (quarenta e oito horas) quando do seu retorno ao trabalho.

**VIII - Eleitor** – Ausência permitida de até dois dias (consecutivos) para alistamento eleitoral;

**Base Legal:** Inciso V, Artigo 473º da CLT.<sup>10</sup>

**Informações adicionais:** Apresentação de certidão negativa de alistamento eleitoral à sua unidade de lotação, em até 48 (quarenta e oito horas) quando do seu retorno ao trabalho.

---

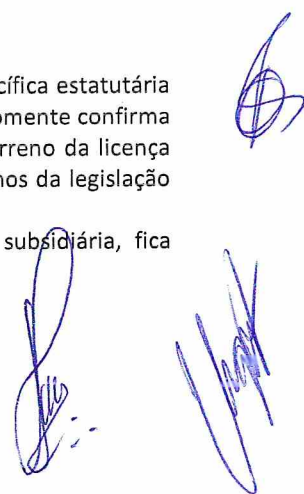
<sup>6</sup> O prazo de licença maternidade é constitucionalmente erigido. Nem mesmo norma específica estatutária poderia diminuir o prazo mínimo garantido pela CR/88. O Estatuto do Servidor Municipal somente confirma o direito ao afastamento da servidora gestante, sem estabelecer prazos ou adentrar o terreno da licença maternidade, limitando-se a informar que o auxílio maternidade será concedido “nos termos da legislação especial em vigor” (Art. 146).

<sup>7</sup> Na ausência de norma específica no Estatuto do Servidor Municipal, por aplicação subsidiária, fica estabelecida a regra celetista.

<sup>8</sup> IDEM.

<sup>9</sup> IBDEM.

<sup>10</sup> IBDEM.



**IX - Serviço Militar** – Ausência pelo tempo que for necessário para cumprir com as exigências do Serviço Militar.

**Base Legal:** Inciso VI, Artigo 473º da CLT.<sup>11</sup>

**Informações adicionais:** Apresentação de certificado de alistamento à sua unidade de lotação, em até 48 (quarenta e oito horas) quando do seu retorno ao trabalho.

**X - Vestibular** – Ausência nos dias das provas para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

**Base Legal:** Inciso VII, Artigo 473º da CLT.<sup>12</sup>

**Informações adicionais:** Comunicar, antecipadamente, à chefia imediata a data das provas e apresentar comprovante de inscrição à sua unidade de lotação.

**XI - Comparecer em juízo** – Ausência pelo tempo necessário.

**Base Legal:** Inciso VIII, Artigo 473º da CLT c/c Artigo 81, inciso VII do Estatuto do Servidor.

**Informações adicionais:** Comunicar, antecipadamente, à chefia imediata a data de apresentação e apresentar a intimação à sua unidade de lotação.

**XII - Exames preventivos** — Ausência permitida de até três dias (consecutivos) para a realização de exames preventivos de câncer, caso seja comprovada a necessidade.

**Base Legal:** Inciso XII, Artigo 473º da CLT.<sup>13</sup>

**Informações adicionais:** Comunicar, antecipadamente, à chefia imediata a data dos exames e apresentar atestado médico à sua unidade de lotação, em até 48 (quarenta e oito horas) quando do seu retorno ao trabalho.

**XIII - Doença ou acidente de trabalho** – Ausência permitida por até 15 (quinze) dias com apresentação de atestado médico e observada a legislação previdenciária, período que será pago pela empresa.

**XIV - Mesário** – Ausência permitida em função da convocação por parte do serviço eleitoral. A lei, nesse caso, prevê que a cada dia trabalhado nas eleições o colaborador terá folga em dobro. Ou seja, se ele se ausentar dois dias para exercer sua função como mesário terá direito a abonar quatro dias de trabalho.

**Base Legal:** Artigo 98º da Lei 9504/97.<sup>14</sup>

---

<sup>11</sup> IBDEM.

<sup>12</sup> IBDEM.

<sup>13</sup> Na ausência de norma específica no Estatuto do Servidor Municipal, por aplicação subsidiária, fica estabelecida a regra celetista.

<sup>14</sup> Lei especial.

**Informações adicionais:** Comunicar, antecipadamente, à chefia imediata a participação no processo eleitoral e apresentar a declaração expedida pela Justiça Eleitoral atestando o comparecimento e o efetivo trabalho nas eleições.

#### **XV - Faltas que foram previamente acordadas com a Unidade/Órgão**

**Base Legal:** Critério da Autoridade Competente/Superior Imediato.

**Informações adicionais:** A autoridade competente decidirá sobre a justificação das faltas e ou ausências no prazo de 05 (cinco) dias, cabendo recurso para a autoridade superior, quando indeferido o pedido.

### **CAPITULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Artigo 17º** - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

**Artigo 18º** - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

**Artigo 19º** - O descumprimento do previsto nesta Instrução Normativa será objeto de instauração de sindicância e do processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

**Artigo 20º** - A realização dos procedimentos de todas as unidades envolvidas sem a observância, tramitação, registro e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa estarão sujeitos à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

**Artigo 21º** - Toda e qualquer irregularidade encontrada pelos servidores responsáveis pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, bem como nas demais unidades sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicadas à autoridade competente, bem como a Secretaria Municipal de Controle Interno.

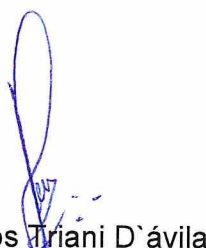
**Artigo 22º** - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Controle Interno que, por sua vez, por meio de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Artigo 31º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.


**São Pedro dos Ferros - MG, 30 de NOVEMBRO de 2021.**








José Marcos Triani D`ávila  
Secretário Municipal de Administração e Fazenda



Marcelo Gomes Araújo  
Diretor do Departamento de Recursos Humanos



Rosângela Inácio Ferreira  
Chefe do Setor de Controle Interno

**ANEXO I**

**JUSTIFICATIVA DE FALTA, ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA**

<b>1 - DEPARTAMENTO</b>	<b>2 - MATRÍCULA DO FUNCIONÁRIO</b>	<b>03 - NOME DO FUNCIONÁRIO</b>
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

<b>04 - DATA/PERÍODO</b>		<b>5 - MANHÃ</b>		<b>6 - TARDE</b>	
___/___/___	___/___/___	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA
		:	:	:	:

**8 - JUSTIFICATIVA:**

**7 - AO SETOR DE PESSOAL**

AUTORIZADO <input type="checkbox"/>	ABONAR <input type="checkbox"/>	___/___/___
DOC. ANEXO <input type="checkbox"/>	DESCONTAR DIA/HORAS <input type="checkbox"/>	DATA

<b>8 - ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO</b>	<b>09 - ASSINATURA RESPONSÁVEL IMEDIATO</b>
--------------------------------------	---