

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE GARANHUNS**

---

**IPSG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE**  
**GARANHUNS**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2024**

EMENTA – Dispõe sobre o horário de funcionamento, jornada de trabalho, registro de ponto, banco de horas, controle de frequência dos servidores que fazem parte do quadro do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Garanhuns – IPSG, e dá outras providências.

**A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais conferidas pela Portaria n.º 007/2021 – GP de 04 de janeiro de 2021.

**Capítulo I**  
**Da Finalidade**

**Art. 1º.** Os servidores públicos do quadro do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Garanhuns (IPSG), ocupantes de cargos em comissão e os servidores requisitados ou cedidos para este Instituto, estão obrigados ao cumprimento da jornada de trabalho, sendo das 08h às 14h.

**Art. 2º.** A presente Instrução tem por finalidade regulamentar o horário de trabalho, a jornada de trabalho, o registro de frequência dos servidores, os atrasos e as ausências ao trabalho, bem como o horário de funcionamento do IPSG visando maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações desenvolvidas por este Órgão.

**Parágrafo Único.** O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Garanhuns (IPSG) implementará o registro de ponto através do Relógio Eletrônico de Ponto – REP, também denominado de ponto biométrico de frequência, interligado ao Sistema de Recursos Humanos.

**Capítulo II**  
**Da Abrangência**

**Art. 3º.** Abrange todos os servidores do IPSG, tendo como responsáveis por controle o Departamento Administrativo e Financeiro.

**Capítulo III**  
**Dos Conceitos**

**Art. 4º.** Para fins desta Resolução considera-se:

**I – Registro de Frequência:** É o meio pelo qual os servidores do IPSG registrarão diariamente sua jornada de trabalho, através do controle de entrada e de saída dos locais de trabalho e será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, podendo ser utilizado outros meios de controle como: livro ponto, cartão ponto, em casos excepcionais;

**II – Ponto Digital:** É um programa prático que usa um aparelho para registrar o ponto de entrada e saída dos funcionários, permitindo que o funcionário coloque suas digitais sobre o leitor ótico de um aparelho, também conhecido e comercializado como relógio biométrico, para reconhecimento do mesmo;

**III – Ocorrências:** São acontecimentos de situações anormais, aqui nesta Instrução Normativa serão considerados os erros, problemas, descontos ou pagamentos, que acontecem na



frequência dos servidores, tais como: faltas, atrasos, saídas intermediárias e saídas antecipadas;

**IV – Faltas Legais:** São aquelas, devidamente comprovadas, admitidas pela legislação em determinadas situações em que o Servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos da Lei n.º 6.123, de 20 de julho de 1968, adotada pelo Município através da Lei Municipal n.º Lei n.º 2.836, de 02 de julho de 1997;

**V – Justificativa de Faltas:** É o relato do motivo pelo qual o Servidor se acometeu de situações anormais, justificando através de documento devidamente protocolizado e autorizado pelo Departamento Administrativo e Financeiro ou pelo Presidente do IPSG;

**VI – Banco de Horas:** É um acordo de compensação onde as horas excedentes trabalhadas em um dia são compensadas com a correspondente diminuição da jornada em outro dia, ou a soma de horas extras trabalhadas, a necessidade do serviço público, possibilitarão a compensação através de folga em dia ou dias preestabelecidos com a chefia imediata;

**VII – Abono de Faltas:** Serão abonadas às faltas decorrentes da comprovação de realização de treinamento, convocação para Júri, convocação pela Justiça Eleitoral, desde que seja comprovado através de documento protocolizado e que tenham anuência prévia da Direção ou do Presidente;

**VIII – Servidor Público:** Servidores são pessoas legalmente investidas em cargos públicos, de provimento efetivo, em Comissão e designação temporária na forma da Lei;

**IX – Jornada de trabalho:** É o período de tempo durante o qual os servidores laboram no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Garanhuns (IPSG);

**X – Horário de funcionamento:** Marcação de tempo durante o qual os servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Garanhuns (IPSG), iniciam e terminam os serviços administrativos;

**XI – Unidade Responsável:** Fica o Departamento Administrativo e Financeiro responsável para acompanhar a entrada e saída dos servidores através do Ponto Biométrico ou por outra forma de controle de presença;

**XII – Hora Extraordinária:** É todo período de trabalho excedente à jornada convencional de trabalho;

**XIII – Cargo em Comissão:** São aqueles destinados a livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de Direção, Chefia ou Assessoramento;

**XIV – Chefia Imediata:** O gestor de cada unidade administrativa ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

#### **Capítulo IV Das Responsabilidades**

**Art. 5º.** Após o prazo de 2 (dois) meses, tanto do débito de horas, quanto dos créditos de horas, cabe ao Departamento Administrativo e Financeiro, informar ao Presidente do IPSG, no caso de não ter havido compensação com o Banco de Horas, lançar os descontos resultantes de faltas e atrasos dos servidores e cancelar os créditos de horas extras não compensadas pelos servidores.

**Parágrafo único.** O prazo de 2 (dois) meses de que trata o caput, se inicia na data que o crédito ou o débito de horas ocorreu, ou seja, do dia em que o servidor trabalhou a mais, chegou atrasado ou precisou sair mais cedo.

**Art. 6º.** Fica a cargo do Departamento Administrativo e Financeiro o lançamento de ocorrências que repute crédito ou débito na carga horária a ser cumprida pelo servidor, ficando também o Controle Interno a cargo do acompanhamento do registro de ponto eletrônico.

**Art. 7º.** O Departamento Administrativo e Financeiro expedirá, até o dia 15 de cada mês, comunicação interna aos servidores com o relatório de débito das horas, caso existente.

#### **Capítulo V**



**Dos Procedimentos**

**Art. 8º.** A frequência diária dos servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Garanhuns (IPSG), (entrada e saída), será apurada pelo registro eletrônico de ponto ou outros meios de registro.

**Capítulo VI  
Da Jornada de Trabalho**

**Art. 9º.** O Servidor poderá, de forma esporádica e de acordo com o Presidente, atrasar ou sair de forma antecipada, até o limite de 60 (sessenta) minutos na semana, e compensar de duas maneiras, sem que haja descontos em sua remuneração:

**I** – No mesmo dia, preservando o cumprimento integral de sua jornada diária de trabalho;

**II** – Caso não seja possível compensar no mesmo dia, o servidor poderá, utilizar-se do banco de horas, e gozar de seus créditos ou compensar seus débitos, no prazo de até 2 (dois) meses, mediante autorização da chefia imediata.

**Art. 10º.** A jornada de trabalho dos servidores sujeitos à prestação de 30(trinta) horas semanais de serviço será cumprida, obrigatoriamente, no período com horário de início às 08h e horário de término às 14h, de segunda-feira a sexta-feira, com intervalo de 15 (quinze) minutos para alimentação e descanso.

**Art. 11.** A jornada diária prevista não poderá ser ultrapassada, salvo necessidade para a prestação de horas extraordinárias, que não poderão exceder a 2 (duas) horas diárias ou 12 (doze) horas mensal.

**§ 1º** - Os servidores que convocados pela Presidência para acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, das comissões permanentes, das comissões especiais, audiências públicas e serviços extraordinários, se enquadram no banco de horas.

**§ 2º** - O servidor que por livre e espontânea vontade chegar mais cedo ao trabalho ou sair mais tarde e bater o ponto antes ou depois do horário estipulado nesta Instrução Normativa, não terá direito a horas extraordinárias.

**Art. 12.** As faltas do servidor ao trabalho por motivo de doença deverão ser abonadas após apresentação do competente atestado médico em original, o qual deverá ser protocolizado junto ao Departamento Administrativo e Financeiro IPSG, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

**Parágrafo único.** As ausências do servidor para acompanhar tratamento de saúde de cônjuge e dependentes serão justificadas e abonadas, após a apresentação de declaração de comparecimento em consultas médicas ou odontológica em original. O referido documento deverá ser protocolizado em até 48 (quarenta e oito horas) horas após seu recebimento no Departamento Administrativo e Financeiro do IPSG, caso contrário a falta será tida como injustificada e acarretará a perda da remuneração do dia.

**Art. 13.** A constatação de horas não trabalhadas e sem justificativa serão consideradas faltas injustificadas e descontadas na folha de pagamento.

**Art. 14.** As faltas serão justificadas para os servidores que participarem em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório.

**Parágrafo único.** Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da Instituição e que impeçam ou inviabilizem o registro diário eletrônico de frequência, na forma desta Instrução Normativa, devem apresentar documentos que atestem a efetiva prestação do serviço ao Departamento Administrativo e Financeiro e Assessoria da Presidência.



**Art. 15.** O esquecimento da marcação de entrada e/ou saída da jornada de trabalho, ou da marcação de ausência durante a jornada de trabalho, terão a marcação computada manualmente pelo Setor Administrativo e Financeiro a partir das informações do circuito interno de TV do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Garanhuns (IPSG).

§ 1º. Servidores que se esquecerem de marcar o ponto por mais de 3 (três) vezes no mesmo mês serão advertidos por escrito, nos termos do Parágrafo único, do art. 199, da Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968, sem prejuízo de punições por reincidência das advertências;

§ 2º. É garantido ao servidor o direito de justificativa da falta ou ocorrência lançada no sistema, quando não houver acordo com a chefia imediata, através de requerimento fundamentado e instruído com os meios que dispuser, formalizado em processo dirigido à chefia imediatamente superior, no prazo de até 3 (três) dias úteis após a ciência, tendo a chefia o prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentar resposta, dando ciência ao servidor, e em caso de acatamento da justificativa, o Setor Administrativo e Financeiro efetuará o ressarcimento do valor descontado do servidor no mês subsequente.

§ 3º. As entradas tardias ou saídas antecipadas que não causam prejuízo ao serviço, reconhecidas pelo Presidente do IPSG e que não evidenciam conduta habitual, deverão ser compensadas até o final do mês da ocorrência, desde que seja autorizada pela Presidência.

## **Capítulo VII Do Banco de Horas**

**Art. 16.** O sistema de registro de ponto disporá de módulo apto a constituir um banco de horas, no qual ficarão registrados os créditos e os débitos do cumprimento da jornada mensal dos servidores, permitindo ajustes compensatórios.

§ 1º. Para fins do disposto no caput, a chefia poderá autorizar previamente o cumprimento de até duas horas diárias, limitadas à quarenta e duas horas mensais excedentes a jornada regular, por exclusiva necessidade do serviço.

§ 2º. Poderão ser computadas as horas de trabalho, inclusive de treinamento, realizado em dias não úteis, mediante prévia autorização da Presidência.

§ 3º. A critério da Presidência deste Instituto, as horas excedentes de que trata o caput serão revertidas em folgas para o servidor.

§ 4º. Na hipótese de débito ao final do mês, deverá o servidor compensá-lo, num prazo de 2 (dois) meses da data da hora devida, mediante prévia anuência da chefia imediata, sob pena de desconto da remuneração proporcional às horas não cumpridas.

§ 5º. Na hipótese de saldo de crédito ao final do mês, o servidor poderá usá-lo num prazo de 2 (dois) meses da data da hora extra trabalhada, mediante prévia anuência da chefia imediata. Caso o servidor não usufrua do saldo no prazo citado, o crédito será excluído do banco de horas.

§ 6º. Nas hipóteses dos § 4º e § 5º, o período de compensação observará a conveniência do serviço em conformidade com a anuência da chefia imediata.

§ 7º. Não haverá compensação de horário, se o servidor estiver no gozo de afastamento ou licença concedido/a nos termos da Lei vigente.

§ 8º. As faltas não justificadas não serão objeto de compensação no banco de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.

§ 9º. O Departamento Administrativo e Financeiro deverá registrar e abonar no sistema eletrônico de ponto os atrasos ou saídas antecipadas ocorridas no interesse do serviço.

**Art. 17.** As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício nos termos do parágrafo único do art. 137 da Lei nº 6.123/68.



**Art. 18.** O Departamento Administrativo e Financeiro alimentará o sistema de registro eletrônico de ponto com informações relativas a férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos, evitando-se o registro indevido do débito de horas.

**Art. 19.** O sistema de registro eletrônico de ponto deverá emitir relatório mensal com todos os registros de frequência, para fins de homologação pela chefia do Departamento Administrativo e Financeiro.

**Art. 20.** Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto, deverá o servidor:

- I** – Apresentar-se ao Departamento Administrativo e Financeiro, para fins de cadastramento;
- II** – Registrar diariamente a biometria do ponto eletrônico;
- III** – apresentar documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei;
- IV** – Acompanhar o registro diário de sua frequência;
- V** – Comunicar imediatamente, à Presidência, a inoperância ou irregularidade no funcionamento, no caso do equipamento de leitura biométrica.

**Art. 21.** São responsabilidades da Presidência:

- I** – Orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições desta resolução;
- II** – Estabelecer os dias e horários para compensação dos débitos e créditos do banco de horas.

### **Capítulo VIII** **Considerações Finais**

**Art. 22.** A inobservância desta IN constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei. A Direção Geral e o servidor deverão zelar pelo relógio de ponto, devendo denunciar todas as formas de mau uso, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

**Art. 23.** 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. 24.** O servidor que constatar problemas técnicos que impeçam o registro de entrada e saída, das ocorrências e demais observações ou lançamentos, bem como o acompanhamento do relatório da frequência ou incorreções de registro, deverá comunicar o fato ao Departamento Administrativo e Financeiro para que sejam corrigidos os problemas identificados

**Art. 25.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Presidência e ao Departamento Administrativo.

**Art. 26.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Garanhuns, em 05 de novembro de 2024.

**CLAUDOMIRA DE ANDRADE MORAIS FERREIRA**  
Presidente do IPGS  
Portaria n.º 007/2021- GP  
Matrícula n.º 84.126

**Publicado por:**  
Emanuelle Tenorio  
**Código Identificador:**396E47DC

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 06/11/2024. Edição 3715  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>



PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://cloud.it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/66-20241210122803.pdf>  
assinado por: idUser 384