



**INSTITUTO ÁGUA E TERRA  
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 19 DE OUTUBRO DE 2021**

Súmula: Determina critérios e procedimentos para registro de ponto e controle de frequência dos servidores do órgão

O Diretor Presidente do Instituto Água e Terra, nomeado pelo Decreto Estadual nº 3.820, de 10 de janeiro de 2020, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 10.066, de 27 de julho 1992, Lei Estadual nº 20.070, de 18 de dezembro de 2019, Decreto Estadual nº 3.813, de 09 de janeiro de 2020 e Decreto Estadual nº 4.696 de 27 de julho de 2016,

**RESOLVE**

**CAPITULO I**

**Art. 1º.** Todos os servidores e funcionários que atuam neste Instituto Água e Terra, incluindo-se os bolsistas, residentes técnicos, estagiários e os servidores requisitados ou cedidos de outros órgãos, estão obrigados ao cumprimento da jornada de trabalho estabelecida, de acordo com o regime jurídico dos cargos e funções em especial ao art. 2º da Resolução Conjunta SEDEST/IAT nº 14/2019.

**CAPITULO II**

**Do registro de frequência**

**Art. 2º.** O registro da frequência dos servidores, efetivos e funcionários cadastrados obrigatoriamente no **sistema eletrônico** se dará na forma que trata o art. 1º da Resolução Conjunta SEDEST/IAT nº 14/2019 e será realizada por meio de registro eletrônico de ponto ou por meio de folha ponto quando impedido de registrar eletronicamente:

**§ 1º.** Cabe às chefias imediatas atestar na folha ponto o impedimento mencionado no *caput*, cuja obrigatoriedade deverá ser observada por todas as chefias imediatas das unidades setoriais do IAT.

**§ 2º.** O registro de frequência deverá ser realizado diariamente sempre na entrada do turno de trabalho e ao final do mesmo turno que compõem a jornada de trabalho do servidor, cabendo a chefia imediata responder por eventual não registro do ponto do servidor sob sua subordinação.

**§ 3º.** As folhas de frequência no ponto eletrônico deverão ser extraídas pelo próprio servidor, inseridas no eProtocolo, assinadas eletronicamente e enviadas a sua



chefia imediata, a qual encaminhará o protocolo até o **15º do mês subsequente** ao Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 3º.** Os registros de frequência de funcionários, residentes, bolsistas e estagiários, que não estão cadastrados no sistema ponto eletrônico deverão ser digitalizados e encaminhados ao chefe imediato, o qual encaminhará os registros ao Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 4º.** Os registros de frequência encaminhados por meio do eProtocolo ao Departamento de Recursos Humanos serão analisados, podendo o Gestor de Recursos Humanos solicitar, a qualquer tempo, esclarecimentos sobre qualquer irregularidade encontrada.

### **CAPITULO III Do controle de frequência**

**Art. 5º.** Compete à **chefia imediata** dos Servidores garantir o fiel cumprimento da jornada de trabalho dos servidores, bem como do registro e do controle de frequência dos mesmos.

**Art. 6º.** Compete à **chefia imediata dos Servidores** encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos até o décimo quinto dia do mês subsequente, por meio de processo eletrônico no eProtocolo, a folha de frequência ou documentos equivalentes enquanto permanecer a pandemia, acompanhado de eventuais atestados médicos e justificativas do não registro no ponto ou falta.

**Parágrafo único.** Os documentos elencados no *caput* deverão ser encaminhados mensalmente pelas chefias imediatas e supervisores ao Departamento de Recursos Humanos, devendo ser acostadas e enviadas em conjunto todas as justificativas necessárias.

**Art. 7º.** São consideradas justificativas 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, devendo a mesma ser comunicada ao chefe imediato para que, caso necessário, ajuste as atividades com outros servidores.

**Art. 8º.** 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 deverá ser comunicado ao chefe



imediatamente, cabendo este comunicar ao DRH por meio de justificativa acompanhada da frequência.

**Art. 9º.** As eventuais viagens deverão ser atestadas com os relatórios da central de viagens e atestados os relatórios técnicos pela chefia imediata.

**Art. 10.** Em hipótese alguma serão aceitas solicitações que não estão autorizadas pelo chefe imediato do servidor ausente, ou que sejam feitas por qualquer outro meio que não sejam solicitadas por meio formal;

**Art. 11.** Para atendimento ao artigo 7º, §1º, entende-se que o servidor poderá ausentar-se do trabalho para tratamento de saúde pessoal ou dos pais, dos filhos e/ou cônjuge.

**Art. 12.** Do não atendimento às disposições constantes dos artigos 7º a 11, cabe ao DRH proceder ao desconto dos proventos que o servidor tem direito a título de remuneração, os quais serão descontados no 1º pagamento subsequente ao que o servidor tem direito;

**Art. 13.** Os documentos exigidos por meio desta IN deverão ser armazenados de acordo com os anos dispostos na tabela de temporalidade, deixando-a a disposição para eventuais fiscalizações a serem realizadas por órgãos de controle interno e ou externo.

**Art. 14.** Nos casos expressamente autorizados na legislação vigente, os servidores que não registrarem suas frequências, terão suas ausências registradas, sendo descontado automaticamente pelo sistema de DRH do Estado.

**§ 1º.** Cabe a chefia imediata encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos os documentos comprobatórios de atendimento aos arts. 8º e 9º, sob pena de responsabilidade no caso de omissão.

**§ 2º.** O mesmo entendimento exposto no caput do artigo aplica-se para a não apresentação do atestado médico nos casos de licença para tratamento de saúde.

**Art. 15.** Indícios de favorecimento, irregularidades ou fraude no controle de frequência do servidor público do Instituto Água e Terra 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 Das disposições finais**

**Art. 16.** Os casos não previstos nesta Instrução Normativa ou na legislação vigente serão tratados em conjunto entre os Chefes imediato e a Alta Hierarquia através do



**INSTITUTO  
ÁGUA E TERRA**

DRH, sempre em obediência aos princípios da transparência e publicidade na administração pública.

**Parágrafo único.** Cada Chefe 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. 17.** 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. 18.** As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão sem infringir a legislação legal que as norteiam

**Art. 19.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**EVERTON LUIZ DA COSTA SOUZA**  
Diretor Presidente do Instituto Água e Terra