



# CÂMARA MUNICIPAL

## DE CONQUISTA / MG

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2025, DE 29 DE MAIO DE 2025

*DISPÕE SOBRE O CONTROLE DOS REGISTROS DE JORNADA DE TRABALHO*

A Controladoria Geral da Câmara, no uso de suas atribuições, com fulcro no artigo 7º c/c artigo 6º, §1º, V, VII da Lei 1.251/2019 e considerando o inciso II da Lei Complementar nº 166/2023, publica a presente Instrução Normativa para que surta os seus efeitos legais.

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos para o acompanhamento da regularidade dos controles de jornadas dos servidores efetivos da câmara municipal de Conquista/MG.

#### CAPÍTULO I

##### Do Registro de Ponto

Art. 2º É dever dos servidores públicos efetivos, dentre outros, ser assíduo e pontual ao serviço, o que se comprova através do registro do cartão ponto.

§1º. Caberá ao próprio servidor comunicar àquele designado para acompanhamento do ponto toda e qualquer impropriedade diária que venha a acontecer com o registro do ponto.

§2º. Considera-se impropriedade toda justificativa de falta como a ausência de marcação, esquecimento no registro, marcação indevida ou qualquer motivo de ordem técnica ou pessoal que impeça o registro do ponto pelo servidor.

Art. 3º Nos casos de intercorrência no registro diário do ponto, o servidor público se utilizará da “Justificativa de não Conformidade no Ponto”, modelo constante do ANEXO I desta Instrução Normativa, preenchido e entregue de forma física ou digital, devidamente justificado e se assim houver, documento comprobatório da ocorrência.

§1º. A “Justificativa de não Conformidade no Ponto” deverá ser utilizada em específico nos seguintes casos:

I Solicitação de inclusão de registro, por esquecimento, problemas técnicos ou prestação de serviços externos;



# CÂMARA MUNICIPAL

## DE CONQUISTA / MG

II Solicitações em geral, tais como férias, eventuais compensações de horário e outras situações que justifique a ausência do servidor.

§2º Nos casos de apresentação de atestado médico e/ou odontológico, o responsável pelo ponto irá proceder com o devido abono no ponto independentemente de “Justificativa de não Conformidade no Ponto”.

### CAPÍTULO II

#### Do Acompanhamento da Folha de Ponto

Art. 4º O agente designado pelo acompanhamento da folha deverá emitir e enviar mensalmente ao responsável pela elaboração da folha de pagamento e ao setor de controle interno o documento individual de frequência dos servidores, compreendendo o espelho de ponto e demais formulários correlatos, atestado médicos, ocorrências e justificativas bem relatadas quanto ao pagamento de horas extraordinárias.

Art. 5º O servidor responsável pelo acompanhamento da folha deverá fazê-lo diariamente, interpellando o servidor em que seja constatado a ausência de registro para que possam apresentar, se for o caso, “Justificativa de não Conformidade no Ponto”.

### CAPÍTULO III

#### Das Diretrizes de Elaboração da Folha de Pagamento

Art. 6º Considerar-se-á para a elaboração da folha de pagamento todos os dias laborados no mês de referência.

Art. 7º As faltas constatadas no Cartão Ponto sem a devida justificativa e que gere déficit na prestação de horas semanais deverão ser descontas em folha de pagamento.

### CAPÍTULO IV

#### Das Disposições Finais

Art. 8º Os casos omissos a esta Instrução Normativa serão dirimidos pelo(a) Diretor(a) Administrativo e Financeiro da câmara e, se for o caso, pelo responsável do controle interno.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Conquista, 29 de maio de 2025

**JONATAM BERNARDES TAVARES**  
Controlador Interno



ANEXO I

JUSTIFICATIVA DE NÃO CONFORMIDADE NO PONTO

NOME: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

MOTIVO: \_\_\_\_\_

DESCRIÇÃO

Assinatura Servidor: \_\_\_\_\_