

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°001/2018

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados no registro de frequência dos servidores no âmbito do Poder Legislativo do Município de Cáceres/MT.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Legislativo Municipal de Cáceres/MT.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – REGISTRO DE FREQUÊNCIA: o meio pelo qual os servidores públicos municipais registrarão diariamente sua jornada de trabalho, através do controle de entrada e de saída dos locais de trabalho.

II – SISTEMA DE REGISTRO: o registro da frequência 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.

III – HORA EXTRAORDINÁRIA: é todo período de trabalho excedente à jornada convencional de trabalho.

IV – FALTAS LEGAIS: são aquelas, devidamente provadas, em que a própria legislação admite que o servidor deixe de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário.

V – JUSTIFICATIVA: é o relato por escrito do motivo pelo qual o servidor faltou, atrasou, realizou saídas intermediárias por motivos particulares ou saídas antecipadas.

VI – SERVIDOR PÚBLICO: é todo aquele que mantém vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas: União, estados, Distrito Federal, municípios e suas respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

VII – CARGO EM COMISSÃO: são aqueles destinados ao livre provimento e exoneração, de vínculo transitório com a administração pública, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

VIII – FUNÇÃO DE CONFIANÇA: são aquelas exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivos, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º A presente Instrução Normativa está fundamentada na seguinte legislação: Constituição Federal de 1988 e Lei Complementar Municipal nº 25/1997.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da Unidade Responsável:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade de Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao registro de ponto, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles, se necessário.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º É obrigatório o registro de frequência para todos os servidores públicos, salvo disposição em contrário.

I – O não registro de frequência imputará em falta ao trabalhador, observando a devida razoabilidade.

§ 1º Os servidores serão obrigados a cumprir o horário de início e término estabelecido como jornada normal de trabalho para o cargo que ocupa.

§ 2º A ausência do trabalhador durante o período de trabalho será punida conforme legislação municipal vigente, exceto situações permitidas.

§ 3º Atrasos não superiores a 10 (dez) minutos serão abonados.

§ 4º Atrasos superiores a 10 (dez) minutos serão descontados conforme dispõe o art. 64 da lei complementar nº 25.

Art. 9º O registro de frequência será realizado através do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).

Art. 10 Todos os servidores devem realizar o cadastro de seus respectivas digitais no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, exceto para os servidores que ocupam cargos não sujeitos ao ponto.

Parágrafo único. O cadastramento do servidor no registro de frequência será realizado pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 11 É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos o gerenciamento do Sistema de Controle Eletrônico de Ponto.

§ 1º. Na hipótese de falha ou problema no sistema eletrônico, o Departamento de Recursos Humanos colocará à disposição de todos os servidores o Sistema de Ficha Ponto.

§ 2º O impedimento do servidor de efetuar o registro da frequência no Sistema de Ponto Eletrônico deve ser comunicado de imediato o Departamento de Recursos Humanos, pelo servidor ou pelo superior hierárquico, para que seja resolvido o problema.

Art. 12 O Sistema de Registro Eletrônico de Ponto deve registrar fielmente as marcações efetuadas não sendo permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais a que se destina.

Art. 13 Os servidores obrigados a efetuar o registro, se não o fizerem, será registrada a sua ausência relativa ao respectivo período, e, conseqüentemente, efetuar-se-á o desconto na folha de pagamento, caso a ausência do registro não seja justificada.

§1º Serão abonadas às faltas decorrentes da comprovação de realização de treinamento/ cursos e demais casos (como visitas técnicas ao TCE/MT) que tenham autorização prévia do responsável pelo servidor em questão e devida comprovação da participação.

§2º As faltas justificadas com atestado médico ou perícia médica serão abonadas conforme legislação e deverão ser entregues ao DRH em até 2 dias úteis.

§3º Nos demais casos o Servidor deverá encaminhar a solicitação de abono das faltas ao Departamento de Recursos Humanos que juntamente com o Diretor da Secretaria Administrativa irão analisar as justificativas apresentadas e deferir ou indeferir tal solicitação.

§4º As justificativas deverão ser apresentadas no formulário constante no anexo I desta Instrução Normativa acompanhado da documentação necessária.

Art. 14 Aos terceirizados e/ou estagiários que, obrigados a efetuar o registro de frequência, não o fizerem, será anotada a sua ausência relativamente àquele período e, ainda, será comunicado à empresa contratada ou a entidade de ensino a que estiver vinculado.

Art. 15 Os trabalhos em regime de horas extraordinárias, por interesse da Administração e com autorização expressa do Diretor superior do servidor, deverão ser computados pelo Registrador Eletrônico de Ponto.

§1º Os servidores titulares de Funções Gratificadas, Cargo em Comissão e seus substitutos no exercício da substituição, não farão jus à remuneração pelas horas excedentes à jornada de trabalho.

Art. 16 Para o fechamento do controle de ponto o Departamento de Recursos Humanos deverá remeter aos servidores os relatórios emitidos pelo Sistema de Controle Eletrônico de Ponto para que o servidor firme o relatório atestando a veracidade das informações apresentadas.

Art. 17 Nos casos dos servidores que desenvolve suas atividades em trânsito, deverá seguir os seguintes procedimentos para o registro de suas frequências:

I - Registrar regularmente suas frequências nos dias em que estiver fora do município conforme modelo Anexo II;

II - Nos dias em que estiver na sede do município é obrigatório registrar sua frequência no ponto eletrônico;

III - As Fichas Ponto deverão ser conferidas e atestadas pelo Diretor da pasta, e encaminhadas até o dia 19 de cada mês ao Departamento de Recursos Humanos;

IV - O não encaminhamento das Fichas de Frequência no prazo estabelecido prejudicará a elaboração da folha de pagamento e a folha de pagamento dos servidores (motoristas) não será processada enquanto não tiver no departamento de recursos humanos a ficha de frequência.

Art. 18 Os descontos em Folha de Pagamento do servidor em virtude de atraso ou falta sem justificativas, serão descontados no salário do mês subsequente.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 20 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. 21 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 22 Faz parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I – Modelo de Justificativa de Falta, e Solicitação de abono; Anexo II – Modelo de Ficha Ponto.

Art. 23 Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 24 Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 25 Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação e revoga as disposições a ela contrárias.

Cáceres/MT, 05 de março de 2018.

Domingos Oliveira dos Santos

Presidente da Câmara Municipal

ANEXO – I

MODELO DE JUSTIFICATIVA DE FALTA / ATRASO

Ao

Departamento Recursos Humanos

Eu _____, portador(a) do CPF nº _____, RG nº _____, servidor(a) público(a) municipal, matrícula _____, lotado (a) na Secretaria _____, no cargo _____, venho respeitosamente à presença de Vossa Senhoria justificar minha ausência/ou atraso no(s) dia(s) _____, razão pela qual estive impossibilitado(a) de comparecer para desempenho de minhas funções, conforme descrita e especificada abaixo:

() Deslocamento para serviços externos.

() Motivo de Saúde

() Tratar de assunto particular

() Atraso por força maior.

Especificação:

Requeiro, portanto, o abono da minha ausência/atraso, já que foram alheios à minha vontade.

Nestes Termos

P. Deferimento

Cáceres/MT, ____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor _____

() Deferido - Encaminhe-se cópia do DRH

() Indeferido - Encaminhe-se cópia ao Servidor

Motivo:

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

ANEXO – II

MODELO DE FICHA PONTO

MÊS _____

Secretaria/Departamento:	
--------------------------	--

Servidor (a):		Matricula	
Cargo		Localização	

Dia	Hora Entrada	Hora Saída	Rubrica do Servidor	Ocorrências
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				

30				
31				

Assinatura do Servidor _____

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata