

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2017

ESTABELECE NORMAS PARA O CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

A CONTROLADORIA INTERNA do Município de Tigrinhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 333/2003 e no Decreto Municipal nº 35 /2009, em observância ao contido no Decreto Municipal nº 078/2014

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar e orientar os órgãos do Poder Executivo Municipal, acerca dos procedimentos para a utilização do sistema digital de ponto eletrônico e controle de frequência dos servidores públicos municipais.

Capítulo I

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 2º Estabelece os seguintes critérios:

I - O controle da frequência se dará através da “Ficha de Controle, livro ponto ou ponto eletrônico de Frequência”, disponibilizada mensalmente pelas Secretarias Municipais.

II - O Controle de frequência deverá ser feito diariamente na entrada e saída no período matutino e entrada e saída no período vespertino.

III - A supervisão do Controle da Frequência será de responsabilidade da chefia imediata.

IV - Somente a chefia imediata terá autorização para manutenção ou modificação, sendo de sua inteira responsabilidade o sigilo, a correção e a idoneidade das informações prestadas.

V - O acompanhamento dos registros para a realização da manutenção necessária será, preferencialmente, diário.

VI - Cada Secretaria será responsável pela guarda e manutenção do Controle da Frequência dos seus servidores, bem como assim por comunicar ao Departamento Pessoa e de Recursos Humanos eventual falha ou defeito nos equipamentos que controlam a jornada de trabalho.

VII - O Controle da Frequência do mês em curso deverá ser coletado mensalmente, quando preenchidos pelo Departamento Pessoal e de Recursos Humanos.

Parágrafo Único - O controle de frequência dos servidores e empregados públicos municipais será realizado por meio do sistema digital de ponto eletrônico, alimentado pelos dados fornecidos pelos relógios digitais existentes nas unidades que compõe a prefeitura Municipal de Tigrinhos e, na falta deste, pelo registro manual no **CONTROLE DE FREQUENCIA**.

Art. 3º São de responsabilidade do Departamento Pessoal e de Recursos Humanos:

- I- A supervisão e o controle dos registros diários do ponto;
- II- A manutenção dos dados fornecidos pelo sistema digital de ponto eletrônico; e
- III- O sigilo, a correção e a idoneidade dos dados prestados.

Capítulo II

DA JUSTIFICATIVA DE FALTAS

Art. 4º As alterações no ponto eletrônico e as inclusões das informações no sistema de frequência estarão relacionadas na **JUSTIFICATIVA DE OCORRÊNCIA DE FREQUÊNCIA**.

§ 1º - Os documentos originais comprobatórios necessários devem ser anexados à JUSTIFICATIVA DE OCORRÊNCIA DE FREQUÊNCIA;

§ 2º - Todos os comprovantes que justificam faltas dos servidores (certidões, atestados, certificados, declarações, relatórios de atividades para saídas a serviço, relatórios de viagem, comprovantes de liberação do ponto e outros) deverão ser anexados aos controles de ponto e encaminhados mensalmente à Secretaria de Administração no Departamento Pessoal e de Recursos Humanos.

§ 3º - Os atestados médicos deverão ser entregues até no máximo 2 (dois) dias após sua emissão.

§ 4º - O preenchimento da JUSTIFICATIVA DE OCORRÊNCIA DE FREQUÊNCIA deverá ser feita pelo servidor que teve a ocorrência no registro ponto;

§ 5º - Após o preenchimento, a JUSTIFICATIVA DE OCORRÊNCIA DE FREQUÊNCIA, deverá ser apresentada ao responsável pelo Departamento Pessoal e de Recursos Humanos e na falta deste ao Prefeito, que emitirá o respectivo parecer.

Art. 5º A JUSTIFICATIVA DE OCORRÊNCIA DE FREQUÊNCIA, deverá ser entregue a Diretoria de Recursos Humanos em até 5 (cinco) dias úteis após a data da ocorrência, sob pena de não serem consideradas as alterações e terem as faltas geradas descontadas em folha de pagamento.

Art. 6º O arquivamento das JUSTIFICATIVAS DE OCORRÊNCIA DE FREQUÊNCIA, será de responsabilidade da Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 7º O Diretoria de Recursos Humanos será responsável pela capacitação para a manutenção do sistema de ponto digital eletrônico e as secretarias correspondentes à lotação dos servidores, responsável pela verificação do preenchimento manual do CONTROLE DE FREQUENCIA, no caso de algum problema no ponto eletrônico.

Capítulo III

DA DISPENSA DE PONTO

Art. 8º Nenhum servidor está dispensado do registro de frequência.

Capítulo IV

DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 9º O lançamento de horas extras no Controle de Frequência somente será processado mediante autorização prévia do respectivo Secretário Municipal ou da Chefia Imediata ou Titular de Autarquias ou de Fundações Municipais.

§1º Somente haverá prestação de serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, determinado pelo Chefe do Poder Executivo, respeitado o limite máximo de 60 (sessenta) horas mensais.

§2º O servidor pertencente a órgãos que prestam serviços essenciais à população, que seja convocado para trabalhar em dias considerados ponto facultativo, cumprirá sua jornada como dia normal de trabalho sendo vedado o lançamento desse período como horas extras.

§ 3º O documento com as respectivas autorizações para realização de horas extras deverá ser encaminhado à Secretaria da Administração na Diretoria de Recursos Humanos até o 20º dia de cada mês, referente às horas realizadas entre os dias 21 e 10 do mês subsequente à realização das horas.

Capítulo V

DOS RECIBOS DE PAGAMENTOS

Art. 10 Compete ao responsável pelo Departamento Pessoal e de Recursos Humanos a gestão da folha de pagamento dos servidores municipais com os seguintes encaminhamentos:

I – Encaminhar os recibos de pagamento mensal imediatamente após sua emissão para as Secretarias Municipais para entrega aos servidores municipais, arquivando uma via no setor para consultas acondicionada em pasta/envelope identificado.

II – Cada secretaria designará um servidor responsável para receber e distribuir os recibos de pagamento de seus servidores.

III – Os recibos devem ser mantidos lacrados, sendo que a violação de recibo de qualquer servidor que não seja por ele próprio constitui em crime.

Capítulo VI

DAS CONCESSÕES

Art. 11 O servidor poderá ausentar-se do serviço sem desconto no salário nos seguintes casos:

I – Por 1 (um) dia para:

- a) Doação de sangue;
- b) Falecimento de avós.

II – Até 3 (três) dias por falecimento de irmãos, madrasta e padrasto.

III – Até 5 (cinco) dias para:

- a) Seu casamento;
- b) Falecimento do Cônjuge, companheiro, pais, filhos, enteados ou adotado.

Art. 12 Será permitido ao servidor estudante, quando comprovada a necessidade de se ausentar antes do final do expediente para se deslocar para frequentar a escola, faculdade ou curso profissionalizante, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

§ 3º O servidor estudante deverá apresentar trimestralmente atestado de frequência de curso regular em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Art. 13 O servidor poderá ausentar-se do serviço sem direito no salário nos seguintes casos:

I - A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem remuneração.

Capítulo VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 Fica designado o servidor responsável pelo Departamento Pessoal e de Recursos Humanos como responsável:

- I- Pelo cadastramento biométrico dos funcionários;
- II- A coleta de dados;
- III- Importação de informações;
- IV- Responsável por chamar o técnico para manutenção;
- V- Responsável pela verificação e substituição do papel da impressora do ponto eletrônico.

Art. 15 As situações não previstas nesta Instrução Normativa serão resolvidas pelas Secretarias, em conjunto com o Prefeito Municipal e o responsável pelo Departamento Pessoal e de Recursos Humanos.

Art. 16 Com o intuito de verificar, por meio de amostras, a correta utilização do sistema digital de ponto eletrônico e dos registros nos controles de frequência, a controladoria interna municipal realizará auditorias periódicas nos órgãos e entidades.

Art. 17 - Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Tigrinhos, 08 de dezembro de 2017.

LUCIANE PISSATTO
Controlador Interno

DERLI ANTONIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal