

Porto



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2014 VERSÃO: 01

APROVADA EM 02/07/2014. ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO

ASSUNTO: REGISTRO DE FREQUÊNCIA

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS UNIDADES/SETORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.

Dispõe sobre os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço, as ausências do local de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai-MT".

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Dispor sobre os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro de frequência ao serviço, os atrasos e as ausências do local de trabalho, dos servidores da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai;

Art. 2º Maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações do Departamento de Recursos Humanos;

Art. 3º Otimizar os procedimentos administrativos do Poder Executivo, abrangendo todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional, disciplinar normas do Departamento de Recursos Humanos e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º Abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo contemplando Administrações Diretas e Indiretas da Municipalidade.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 5º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Registro de Frequência: o meio pelo qual os servidores públicos municipais registrarão diariamente as respectivas frequências, permanecendo nos seus locais de trabalho executando, contínua e produtivamente, os serviços de que forem incumbidos.

Parágrafo Único: O registro da frequência será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, cabendo ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos a responsabilidade da definição de outros meios nos 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, que nessa Normativa serão considerados os erros, problemas, descontos ou pagamentos, que acontecem na frequência dos servidores, tais como: faltas, atrasos, saídas intermediárias, saídas antecipadas.

IV - Faltas Legais: são aquelas, devidamente comprovadas, em que a própria legislação trabalhista admite determinadas situações em que o Servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário. Para contagem desses dias, as dispensas legais serão computadas conforme previstas nos art. 137 do Estatuto do Servidor Municipal e conforme regime que se enquadrar o Servidor.

Exemplos de falta legal: em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica; em virtude de casamento; em caso de nascimento de filho, em caso de doação voluntária de sangue, para o fim de se alistar eleitor, no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), quando for arrolado ou convocado para depor na Justiça, período de licença-maternidade ou aborto não criminoso, afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho (até os primeiros 15 dias), comparecimento como jurado no Tribunal do Júri, nos dias em que foi convocado para serviço eleitoral, entre outras previstas no ordenamento jurídico específico.

V - Justificativa: é o relato do motivo pelo qual o Servidor se acometeu de situações anormais, justificando o ocorrido em formulário próprio.

VI - Tratativas: é a atitude, determinada pelos gestores das Unidades Executoras que o gestor do Sistema de Recursos Humanos deverá seguir, observando a justificativa, a decisão apresentada em relatório e com base legal, podendo ser esta para abono, regularização, compensação, troca de horário, pagamento ou desconto;

VII - Unidades Executoras: as diversas unidades de controle estabelecidas nas Instruções sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

VIII - Servidor Público: Segundo as disposições constitucionais em vigor, servidores públicos são todos aqueles que mantêm 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. Trata-se de designação genérica e abrangente, introduzida pela Constituição Federal de 1988, uma vez que, até a promulgação da carta hoje em vigor, prevalecia a denominação de funcionário público.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 6º A Normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço e as tratativas de ausências do local de trabalho dos servidores do Poder Executivo Municipal, com amparo na:

- I - Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;
- II – Lei Federal nº 8.429 de 02 junho de 1992; dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos;
- III – CLT - Consolidação das Leis do Trabalho;
- IV - Resolução nº 227 de 25 de agosto de 2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- V - Lei Municipal nº 11 de 19 de novembro de 1990, dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Município de Alto Paraguaí-MT;
- VI - Lei Municipal nº 264 de 25 de maio de 2010, que dispõe sobre a reestrutura o quadro de pessoal e o Plano de Cargos da Prefeitura Municipal de Alto Paraguaí-MT.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I - Entende-se por Unidade Responsável por esta Instrução Normativa o órgão central do Sistema Administrativo denominado Sistema de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, tendo portanto as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a unidade responsável pelo Sistema 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;
- c) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema de Recursos Humanos;
- d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações à Controladoria Geral do Município, às Unidades Executoras e Servidores Públicos;
- e) Solicitar às Unidades Executoras, todos os relatórios e dados afins, a serem encaminhados mensalmente ao Departamento de Recursos Humanos;

Art. 8º Das Unidades Executoras:

I - Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamentos, Setores, vinculados ao Sistema de Recursos Humanos, as quais terão as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

b) 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;

c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal velando pelo fiel cumprimento da mesma;

d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos.

f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;

g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

h) Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, até o dia 15 (quinze) de cada mês, informações e tratativas contidas no Registro de Ocorrência da frequência de cada Servidor (emitido mensalmente pelo SRH).

Art. 9º Da Unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno:

I - Entende-se por Unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno a Controladoria Geral do Município que compete:

a) 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;

b) Através da atividade interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle inerente ao DRH (Departamento de Recursos Humanos), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;

d) Notificar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Art. 10. Da duração Semanal do Trabalho:

I - Os servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai-MT, abrangidos por esta Normativa terão jornada máxima de trabalho de 25 (vinte e cinco), 20 (vinte), 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais, observadas as disposições em Leis próprias, ressalvadas as exceções legais contidas nos atos do Prefeito e decisões judiciais;

II - O disposto no item anterior não prejudica a existência de regimes de duração semanais, já estabelecidos, nem os que se venham a estabelecer mediante despacho através de Decreto Municipal, ou acordo coletivo em conjunto com o Prefeito Municipal a quem tiver a seu cargo na Administração Pública Direta e Indireta desta Prefeitura, ficando como regra geral aquelas pré - estabelecidas nos editais dos concursos.

Art. 11. Do cadastro do Servidor no registro de frequência:

I - O cadastramento do Servidor no registro de frequência será realizado pelo Sistema de Recursos Humanos, das seguintes formas:

- a) Pelo número da Matrícula;
- b) No 1º dia útil de início do trabalho do Servidor na Instituição, de acordo com Jornada de trabalho.

II - A jornada máxima de trabalho dos Servidores Públicos será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observado os limites mínimos e máximos de 04 (quatro) horas e 08 (oito) horas diárias, conforme segue:

- a) 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, constituída de 8 (oito) horas diárias, com intervalo máximo de 2 (duas) horas para descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 200 (duzentas) horas mensais;
- b) 30 (trinta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça jornada de 6 (seis) horas diárias, durante 5 (cinco) dias na semana, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar- se-á 180 (cento e oitenta) horas mensais;
- c) 25 (vinte) horas semanais, para os ocupantes de cargos com jornada de 5 (cinco) horas diárias, durante 05 (cinco) dia na semana, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 150 (cento e cinquenta) horas mensais.
- d) 20 (vinte) horas semanais, para os ocupantes de cargos com jornada de 4 (quatro) horas diárias, durante 05 (cinco) dia na semana, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 120 (cento e vinte) horas mensais.

Art. 12. Da Jornada de Trabalho nos serviços continuados:

I - Os Servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados deverão desempenhar suas atividades em escala de revezamento, obedecendo ao disposto nesta Normativa, devendo observar os seguintes requisitos:

a) Carga horária semanal não superior à prevista para cada cargo, conforme lei do plano de cargos e vencimentos;

b) Uma folga semanal, preferencialmente aos domingos, devendo ao menos uma folga do mês ser escalada obrigatoriamente no domingo;

II - Os Servidores que prestarem serviços em locais de trabalho com funcionamento de 24 horas continuadas de atendimento ao público, ou de 24 horas continuadas de funcionamento interno, de domingo a domingo, e/ou que prestem serviço de vigilância do patrimônio, poderão desempenhar suas atividades sob jornada de 12 x 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso) e/ou 24x48 (vinte e quatro horas de trabalho por quarenta e oito horas de descanso), em escala de revezamento, obedecendo ao disposto nesta Normativa, devendo observar os seguintes requisitos:

a) Fará jus ao recebimento de horas extras, o servidor que ultrapassar a jornada diária relativa a seu cargo ou de sua escala de revezamento, após o décimo sexto minuto (15 min) em diante, quando requisitado para atendimento de situações eminentemente emergenciais e devidamente autorizado pela chefia imediata;

b) As escalas de dias de trabalho e de dias de folga deverão ser elaboradas pelo Departamento de Recursos Humanos, que dará ciência ao Servidor das suas responsabilidades quanto o fiel cumprimento do registro da frequência em dias de trabalho.

Art. 13. Do Registro de Frequência:

I - O registro da frequência ao serviço é obrigatórios para todos os Servidores, efetivos ou não, desta Prefeitura, com exceção ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Procurador Geral e Controlador Geral.

II - Ao Servidor Municipal, no período do Estágio Probatório, em hipótese alguma, deverá ser dispensado do registro de frequência do ponto, com exceção do cargo de Procurador e Controlador Interno, que deverá ser justificado em formulário próprio encaminhado pela Departamento de Recursos Humanos, retornando até o dia 15 de cada mês, conforme portaria nº 173/2014 Art. 3º.

III - O Servidor efetuará o registro da sua frequência ao serviço através de relógio de ponto biométrico, no início, nos intervalos e no término do expediente de cada jornada de trabalho, salvo os casos excepcionais, analisados e aprovados pela Secretaria que está lotado o servidor.

IV - As faltas dos Servidores em virtudes de tratamento de Saúde serão regularizadas diretamente no Departamento de Recursos Humanos, setor de Perícia, e comunicadas ao chefe imediato, pelo Servidor, assim que o mesmo apresentar o atestado no trabalho;

V - No caso de inoperância ou inexistência do sistema de ponto biométrico, a chefia imediata do Setor solicitará ao RH a formulação de outro meio de registro de frequência.

VI - Será considerado falta grave o registro de frequência que não seja efetuado pelo próprio servidor, sujeitando-o à processo administrativo disciplinar.

VII - Os atrasos computados na entrada, juntamente com as saídas e retornos intermediários e as saídas antecipadas, deverá obedecer a tolerância máxima de 15 (quinze) minutos diários, acumulativos.

VIII - Para que a compensação das ausências possa acontecer, as horas extras ou excedentes, que serão utilizadas para esse fim, deverão estar devidamente registradas no cartão de ponto do Servidor. Serão permitidas apenas 05 (cinco) compensações no mês, observando que não se ultrapasse o limite de 08 (oito) horas diárias, salvo se

realizadas em dias de folga. Para os casos excepcionais, esses serão tratados pelo Departamento de Recursos Humanos em conjunto com o Secretário da pasta;

X - As trocas de horário de trabalho serão permitidas somente 01 (uma) por mês, mediante apresentação de justificativa. As trocas de horário de trabalho serão idênticas às compensações, deverão estar registradas em cartão de ponto e não poderão exceder o limite de 10 (dez) horas diárias e consecutivas. No caso das escalas de revezamento de 12 (doze) horas, não será permitido realizar troca de horário que culminem em 24 (vinte e quatro) horas consecutivas de trabalho.

Art.14. Da Escala de Trabalho:

I - As necessidades de alteração da escala de trabalho, motivos justificados, deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, em duas vias, ao Departamento de Recursos Humanos.

II - O servidor somente poderá executar a nova escala de trabalho após aprovação do Departamento de Recursos Humanos, na data indicada na segunda via da comunicação de alteração da escala de trabalho, contendo a data, assinatura e matrícula do servidor autorizado.

III - Toda alteração de Escala de trabalho deverá ser alterada imediatamente no cadastro do servidor, no Sistema de controle e apuração de Frequência, salvo se não houver escala disponível no sistema, devendo ser alterado imediatamente após o desenvolvimento ou criação da nova escala.

IV - Todas as ocorrências que produzirem desconto em folha de pagamento do servidor e, em função da falta de comunicação de alteração de escala de trabalho, será de responsabilidade da secretaria do servidor.

Art.15. Do Local de Trabalho:

I - O servidor municipal efetivo ou não, deverá estar lotado em um local de trabalho.

II - Ocorrendo alteração de local de trabalho deverá ser comunicada ao Departamento de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, em duas vias.

III - O servidor somente poderá ser lotado em um novo local de trabalho após autorização na segunda via da comunicação do novo local de trabalho, pelo Departamento de Recursos Humanos e Parecer da Controladoria e Assessoria Jurídica, contendo assinatura, matrícula e a data da alteração.

IV - As digitais para o relógio biométrico, no novo local de trabalho somente serão transferidas após o recebimento da comunicação de alteração.

V - A restituição dos valores descontados dos servidores em razão da falta de comunicação de alteração de local de trabalho, somente acontecerá via folha de pagamento, no mês subsequente ao desconto, salvo os casos analisados e aprovados pelo Departamento de Recursos Humanos, Controladoria e Assessoria Jurídica.

Art.16. Das Proibições:

I - Ao Servidor da Administração Direta e Indireta deste Poder Executivo é proibido:

a) Faltar no trabalho em dias que possam atrapalhar o andamento do expediente de trabalho em seu setor, salvo por motivo de doença ou força maior.

II - É vedado ao servidor, sob qualquer pretexto, ausentar-se do setor em que trabalha, salvo com anuência da chefia imediata;

III - Em horário de expediente, o servidor só poderá ausentar-se do prédio onde trabalha, com autorização do chefe imediato, exceção feita aos titulares de cargo de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Assessores Jurídico, Controlador Interno, Ouvidor Municipal;

IV - Dos Descontos em Folha:

a) Os descontos em Folha de Pagamento, do Servidor, em virtude de atraso ou falta sem justificativa, serão efetuados no salário do mês subsequente, em conformidade com esta Instrução Normativa, Estatuto do Servidor Municipal, CLT e Leis específicas.

Seção II

Das Disposições Gerais

Art. 17. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Municipal N.º 11, que dispõe do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alto Paraguaí-MT.

Art. 18. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a Lei Federal N.º 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 19. Instaurado o Processo Administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da notificação ao infrator, podendo ser prorrogado por mais 60 (sessenta) dias.

Art. 20. O Processo Administrativo será desenvolvido por Comissão Permanente de Sindicância, instituída pelo Chefe do Poder Executivo, assegurando aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 21. Os fatos apurados pela Comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à Controladoria Geral do Município para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do Estatuto dos Servidores.

Art. 22. As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Chefe de Poder Executivo, pelo dirigente superior de autarquia e fundação pública, pela autoridade que houver feito nomeação, pelos Secretários Municipais e pelos dirigentes das unidades administrativas, em observância ao Estatuto do Servidor Municipal.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 23. O relatório sobre o registro de frequência, será concedido aos servidores somente 01 (uma) vez por mês e/ou por requerimento, e terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para ser entregue, salvo quando o sistema de registro de ponto emitir comprovante diário diretamente ao servidor.

Art. 24. É permitido à Unidade Central de Controle Interno solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais.

Art.25. Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 26. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Departamento de Recursos Humanos, bem como junto a Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de controle ou de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 27. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizado sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art.28. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 01 de julho de 2014.

Art.29. Semanalmente o Departamento de Recursos Humanos encaminhará o relatório de ocorrência para as devidas justificativas que deverá ser devolvido até 2 (dois) dias úteis após a entrega.

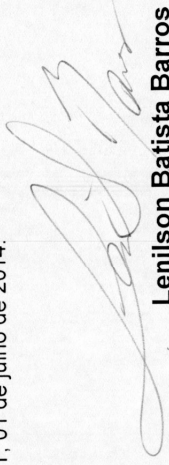
CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO

Art. 30. E por estarem de acordo, firmamos a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

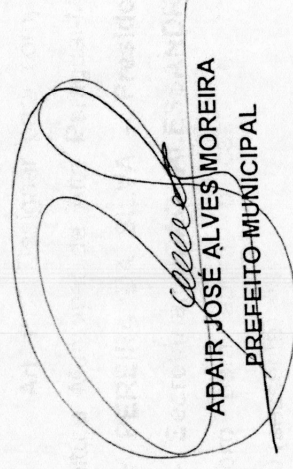
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Alto Paraguai, MT, 01 de julho de 2014.



Lenilson Batista Barros

Controlador Interno



ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA
PREFEITO MUNICIPAL