

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2019

Em cumprimento ao disposto no Decreto 583/2001, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, fica instituída a Instrução Normativa de Procedimentos a serem adotados pelo Setor de Recursos Humanos em relação ao controle da carga horária e frequência dos servidores e dos setores da Administração Pública.

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13/2006, de 17 de maio de 2006, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos do Município de Tunápolis e legislação vigente da Consolidação das Leis Trabalhistas;

CONSIDERANDO que o Controle de Frequência Funcional tem caráter administrativo obrigatório, por força do artigo 37 da Constituição Federal, no tocante à aplicação dos princípios constitucionais da Administração Pública, sendo uma das atribuições dos gestores de recursos humanos;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer norma referente ao controle de registro de ponto e da frequência do servidor público municipal.

RESOLVE:

Art. 1º O Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal deverá observar e operacionalizar, além do disposto na legislação municipal e federal específica, os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Todos os servidores públicos municipais, excetuando-se os cargos eletivos e dos Secretários Municipais, deverão obrigatoriamente efetuar o registro de sua frequência no início e após o encerramento de cada jornada na respectiva unidade de trabalho.

Art. 3º O registro do ponto será feito preferencialmente pelo Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital.

Parágrafo único. Em caso de ausência do registro de ponto eletrônico, adotar-se-á o cartão ponto.

Art. 4º Os servidores do Município registrarão a frequência no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto já implantados nas unidades, sendo os relatórios gerados pelo Sistema

utilizado para a confecção do Espelho do Ponto Eletrônico, na qual deverão constar as faltas dos servidores para lançamento na folha de pagamento.

Art. 5º Os servidores que vierem a praticar fraude no registro da frequência, ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho, receberão as sanções da Lei Complementar Municipal nº 13/2006, mediante processo legal.

Art. 6º Adotar-se-á, para efeitos de pagamentos, o período mensal compreendido entre os dias a serem definidos anualmente, conforme cronograma a ser emitido pelo poder executivo municipal.

Art. 7º A jornada de trabalho, fica determinada conforme previsto no artigo 37 da Lei Complementar nº 13/2006: “A jornada normal de trabalho não será superior a oito horas diárias e a quarenta horas semanais.

§ 1º Em caso de turno único a jornada de trabalho será de no máximo 06 (seis) horas diárias.

§ 2º O Chefe do Poder Executivo poderá estabelecer jornada especial de trabalho, de acordo com a necessidade do serviço público, respeitado o limite máximo fixado no *caput* deste artigo.

Art. 8º O horário de trabalho da Prefeitura que deve ser cumprido é das 7h30min às 11h30min e das 13h15min às 17h15min, ressalvadas exceções devidamente justificadas e autorizadas ou quando a natureza das atividades assim exigir.

Parágrafo único. Nos demais casos como os cargos de Merendeiras, Professores, Motoristas de Passageiros, o respectivo horário de trabalho de cada servidor será determinado junto ao respectivo Secretário Municipal ao qual o mesmo estiver vinculado.

Art. 9º As saídas e ausências do servidor durante o expediente, em caráter particular e que não atendam a requisitos de urgência, devidamente justificados, serão objetos de descontos de tempo correspondente na folha de pagamento do mês subsequente.

Art. 10 Quando o servidor ausentar-se da unidade de trabalho sem justificativa ou prévia autorização da chefia imediata, mesmo registrando sua entrada, será considerado como falta injustificada.

Art. 11 As faltas ao trabalho somente poderão ser abonadas dentro das hipóteses previstas:

I - Atestados médicos na forma da lei;

II - Convocações legais;

III - Relatório de viagem oficial;

IV - Convocações de comissões e conselhos institucionais;

V - Certificados de participação de cursos e eventos autorizados;

VI – Autorização expressa justificada da Ausência, emitida pelo respectivo Secretário Municipal ou Diretor de Departamento.

Art. 12 A tolerância máxima para a marcação de ponto será de 10(dez) minutos antes e depois do horário determinado.

§ 1º A marcação do horário de entrada realizada antes do fixado, não acarretará no somatório de compensação e/ou horas extras, excetuando-se em necessidades especiais e mediante autorização para a realização do trabalho de superior imediato.

§ 2º Casos de faltas com justificativa de esquecimento do registro de ponto ou de atividades desenvolvidas fora do âmbito da sede da unidade de trabalho, somente serão aceitas quando da anuência do superior imediato ao qual o servidor esteja vinculado.

§ 3º É de responsabilidade do servidor solicitar o registro da ocorrência de justificativa de atraso ou falta no Sistema de Ponto Eletrônico ao Secretário responsável.

§ 4º O Secretário encaminhará ao setor de pessoal do Município toda a documentação semanalmente para justificar as ausências.

§ 5º O Setor de Recursos Humanos registrará no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto as faltas ou atrasos lançados pelo servidor, após requerimento da justificativa do servidor e deferimento do Secretário ou autoridade superior.

Art. 13 Os intervalos de refeição e descanso são indispensáveis e deverão ser estabelecidos pelas respectivas secretarias, não podendo ser inferior a 01 (uma) hora nem superior a 02 (duas) horas.

Parágrafo único. A não observância mínima desse horário não acarretará no somatório para compensações e horas extras.

Art. 14 Conforme o disposto no artigo 39 da Lei Complementar Municipal nº 013/2006, o trabalho extraordinário deverá seguir conforme descrição a seguir:

“Art. 39. Para atender a necessidades excepcionais e temporárias será permitido o trabalho extraordinário, desde que previamente autorizado pela autoridade competente, observando-se o limite fixado no ato que autorizar a sua realização.

§ 1º As horas de trabalho extraordinário de que trata o *caput* poderão ser compensadas até o final do mês subsequente ao da sua realização, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, observado o interesse público.

§ 2º O trabalho extraordinário realizado de segunda a sábado, será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre o valor da hora normal de trabalho.

§ 3º O trabalho extraordinário realizado em domingos e feriados será remunerado com acréscimo de 100% (cem por cento) sobre o valor da hora normal.”

Art. 15 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Tunápolis(SC), 05 de julho de 2019.

Cleverson Inácio Kerkhoff
Técnico em Controladoria Interna