



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
GESTÃO 2021/2024

MEMORANDO Nº 070/DRH/2021

Rondolândia, 02 de julho de 2021.

DO: D.R.H,

PARA: *Comissão De Sindicância E Processo Disciplinar*

Com os devidos cumprimentos, e em atenção ao **Memo Nº 07/2021-CPAD**, certifico que as folhas ponto foram alteradas oficialmente do dia 01 ao dia 30 de cada mês para o dia 20 de cada mês ao dia 20 do mês subsequente a partir do Decreto Municipal nº 1013/GAB/PMR de 13 de agosto de 2014 que aprovou a última atualização SRH Nº 01/2014 (documento em anexo), documento que também delibera a utilização do ponto digital.


Marilene Engler Loureiro
Diretora de Recursos Humanos
Decreto nº 009/GAB/PMR/2021

Atenciosamente
Marilene Engler Loureiro
Decreto Nº009/GAB/PMR/2021
Diretor(a) RH





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
RONDOLÂNDIA
GABINETE DA PREFEITA
GESTÃO 2013/2016



DECRETO MUNICIPAL Nº 1.013/GAB/PMR

DE 13 DE AGOSTO DE 2014

PODER EXECUTIVO

“Homologa a Instrução Normativa SRH nº 03/2011 – Versão 02/2013 que APROVA os procedimentos para disciplinar o controle e registro da frequência dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Rondolândia, mediante utilização de ponto digital (leitor biométrico) e dá outras providências.”

BETT SABAH MARINHO DA SILVA, Prefeita do Município de Rondolândia-MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Rondolândia,

DECRETA:

Art.1º - Fica homologada a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos SRH nº 03/2011 – Versão 02/2013 que “estabelece os procedimentos para disciplinar o controle e registro da frequência dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Rondolândia, mediante utilização de ponto digital (leitor biométrico) e dá outras providências.”

Art.2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Bett Sabah Marinho da Silva
Prefeita Municipal





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
RONDOLÂNDIA
CONTROLADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO
GABINETE DO CONTROLADOR GERAL
GESTÃO 2013/2016



INSTRUÇÃO NORMATIVA – SRH N.º 01/2014

Versão: 001/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.013/GAB/PMR/2014, de 13 de Agosto de 2014.

Sistema Administrativo: Sistema de Administração de Recursos Humanos - SRH

Órgão Central/Responsável: Secretaria Municipal de Administração – Diretor do Departamento de Recursos Humanos

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SRH N° 003/2011 – VERSÃO 02/2013.

ASSUNTO: Norma que estabelece os procedimentos para disciplinar o controle e registro da frequência dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Rondolândia, mediante utilização de ponto digital (biométrico) e dá outras providências.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Recursos Humanos.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORAS: Todos os órgãos, unidades, departamentos e seções da Administração Direta e Indireta do Município de Rondolândia.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SRH Sistema de Recursos Humanos

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 públicos da Prefeitura Municipal de Rondolândia-MT;

Art. 2º Otimizar os procedimentos administrativos do Poder Executivo, dando maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia no acompanhamento das ações do Departamento de Recursos Humanos, estabelecendo atividades mínimas a serem observadas.

Art. 3º. O horário, controle de registro de ponto e o apontamento da frequência dos servidores da Administração Direta e Indireta do Município de Rondolândia-MT, far-se-ão de acordo com as normas previstas nesta instrução.

Parágrafo Único. O controle de assiduidade e pontualidade será exercido mediante controle eletrônico, ponto digital, com leitor biométrico, através de leitura da impressão digital ou por meio de folha ponto manual, nas circunstâncias autorizadas.



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 - Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP): é o conjunto de equipamentos e programas informatizados destinado à anotação por meio eletrônico do início e do término da jornada de trabalho dos servidores/funcionários;

II - Registrador Eletrônico de Ponto (REP): é o equipamento de automação utilizado exclusivamente para o registro de jornada de trabalho, através do controle de entrada e de saída de empregados nos locais de trabalho;

III - Hora Extraordinária (hora extra): é todo período de trabalhado excedente à jornada convencional de trabalho do servidor. Podendo ocorrer antes do início, no intervalo do repouso e alimentação, após o período e em dias em que não está previsto jornada de trabalho;

IV - 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 ponto digital (relógio com leitor biométrico), cabendo ao Secretário Municipal de Administração a responsabilidade da definição de outros meios nos casos excepcionais.

V - Ponto Digital (Biométrico): 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;

VI – Ocorrências: são acontecimentos de situações anormais, que nessa Normativa serão considerados como erros, problemas, descontos ou pagamentos, que acontecem na frequência dos servidores, tais como: faltas, atrasos, saídas intermediárias, saídas antecipadas.

VII – Faltas Legais: são aquelas, devidamente comprovadas, em que a própria legislação municipal admite determinadas situações em que o Servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, como aquelas descritas no art.113 da LC n/ 03/2007.

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



IX – Tratativas: é a atitude, determinada pelos gestores das Unidades Executoras que o Diretor 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;

X - Unidade Responsável: refere-se à Divisão de Recurso Humanos, a qual está vinculada à Secretaria Municipal de Administração.

XI - Unidades Executoras: as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitarão às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos na presente Instrução Normativa.

XII – 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, 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 – Constituição Estadual de Mato Grosso;

III – Lei Orgânica do Município de Rondolândia;

II – Lei Federal nº 8.429 de 02 junho de 1992; dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos;

IV – Lei Complementar nº 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e dá outras providências;

V - Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

VI - Lei Complementar Municipal nº 03/2007, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Município de Rondolândia-MT;

VII – Lei Municipal nº 169/2008, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Rondolândia.

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 nº 05, denominado Sistema de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, 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) Encaminhar as informações sobre o Ponto Digital dos Servidores Municipais a Unidade Central de Controle Interno quando solicitado;

d) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a serem executados no Departamento de Recursos Humanos as unidades executoras;

e) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Recursos Humanos;

f) 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;

g) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações à Controladoria Geral do Município, às Unidades Executoras e Servidores Públicos;

h) Solicitar às Unidades Executoras, todos os relatórios e dados afins, a serem encaminhados mensalmente ao Departamento de Pessoal;

i) Coordenar os trabalhos do Departamento de Recursos Humanos de forma eficiente, propondo e implantando melhorias no que diz respeito às políticas de desenvolvimento de pessoal, tais como capacitações, cursos, etc.

j) Alertar a unidade responsável (gerência) pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Art. 8º Das Unidades Executoras:



I - Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamentos, Setores, Seções, 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 levando em consideração os termos prescritos na Lei Municipal nº
- 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 Pessoal, até o dia 20 (vinte) 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 SRH (Sistema 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) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Municipal nº 169/07 e Resoluções Normativas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.



e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos de sua fiscalização, utilizando-o para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. Do cadastro do Servidor no registro de frequência :

I - O cadastramento do Servidor, para o registro de frequência através de ponto digital (biométrico) será realizado pela Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Recursos Humanos, na sequência abaixo:

1º - Através do número da matrícula funcional, deverá ser realizado o registro da digital do dedo polegar ou dedo indicador do servidor no SREP – Sistema de Registro Eletrônico de Ponto;

2º - Consequentemente, havendo necessidade, deverá ser realizado o registro da digital do dedo polegar ou dedo indicador do servidor, no registrador eletrônico de ponto biométrico instalado nas Unidades Administrativas;

II – O registro deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil seguinte à data de posse e/ou portaria de nomeação do servidor, no caso de ingresso de novos servidores no quadro de funcionários.

Art. 11. Da duração Semanal do Trabalho:

I - Os servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Rondolândia-MT abrangidos por esta Normativa terão jornada máxima de trabalho de 20 (vinte); 25 (vinte e cinco); 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais, observadas as disposições em Leis próprias e 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 venham a se estabelecer mediante despacho através de Decreto Municipal ou acordo coletivo em conjunto com o Prefeito Municipal ou 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.

II - A jornada máxima de trabalho dos Servidores Públicos será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima de 40 (quarenta) 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 efetivos para os quais a lei estabeleça essa jornada, durante 05 (cinco) dias da semana, constituída de 08 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira, com intervalo máximo de 02 (duas) hora para descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada ou excepcionalmente de 06 (seis) horas



ininterruptas, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 160 (cento e sessenta) horas mensais;

b) 30 (trinta) horas semanais para os ocupantes de cargos efetivos para os quais a lei estabeleça jornada de 06 (seis) horas diárias, durante 05 (cinco) dias da semana, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á, 160 (cento e sessenta) 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 220 (duzentas e vinte) horas mensais;

d) 20 (vinte) horas semanais, para os ocupantes de cargos efetivos 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 160 (cento e sessenta) horas mensais;

e) para os ocupante de cargos comissionados dispostos na forma da legislação aplicada ao Poder Executivo do Município de Rondolândia, para efeitos de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas), computar-se-á 220 (duzentas e vinte) horas mensais;

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

I - Os Servidores lotados em atividades que pela sua natureza e em razão do interesse público, tenham que desenvolver seus serviços de maneira continuada, deverão desempenhar suas atividades em escalas de revezamento ou plantão, obedecendo ao disposto nesta Normativa, devendo observar os seguintes requisitos, sem prejuízo de qualquer outro instituído pela chefia das respectivas Unidades Executoras, através de escalas pré-determinadas e demais imposições legais aplicáveis às funções desenvolvidas.

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 recair obrigatoriamente no domingo;

II - Para os servidores afetos à área da Saúde, fica terminantemente proibida a prestação de plantões em escalas de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis de descanso) ou sob qualquer outra fixada em legislação própria e que seja de observância obrigatória pelo Município.

III- Os Servidores que prestarem serviços de vigilância patrimonial, a serem executados interinamente em horário noturno e em regime de plantão, poderão desempenhar, suas atividades sob jornada de 12x48 (doze horas de trabalho por quarenta e oito horas de descanso), obedecendo ao disposto nesta Instrução Normativa e ao que for determinado pela chefia da respectiva Unidade Executora.



IV - As escalas de dias de trabalho e de dias de folga, chamadas de Escala de Plantões ou Revezamento, deverão ser elaboradas pelo chefe da respectiva Unidade Executora e repassadas, imediata e antecipadamente ao Departamento de Recursos Humanos para registro, devendo dar ciência ao Servidor das suas responsabilidades quanto ao fiel cumprimento do registro da frequência em dias de trabalho.

Art.13 – Das horas extraordinárias:

- a) Fará jus ao recebimento de horas extras, o servidor efetivo, temporário e/ou cedido que ultrapassar a jornada diária relativa a seu cargo ou de sua escala de plantão/revezamento, quando requisitado para atendimento de situações eminentemente emergenciais, presente o interesse público e a necessidade do serviço, devidamente autorizado pela chefia imediata, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas por dia, desde que o cargo ou função pública estiver disposto e autorizado em legislação específica para o recebimento de horas extras.
- b) As hora extras também deverão ser registradas no Registrador Eletrônico de Ponto para fins de controle, devendo o Secretário que autorizou o serviço extraordinário, enviar documento comprobatório das horas prestadas ao DRH, contendo data e horário realizado pelo servidor.

Art. 14. Do Registro de Frequência:

I - O registro de frequência retratará a situação funcional do servidor para todos os efeitos e nele constará expressamente, o horário de entrada, saída e intervalo para refeição, saídas durante o expediente, compensações; o número de faltas; o cômputo de férias, licenças e outros afastamentos, que forem previamente informados ao Departamento de Recursos Humanos.

II - O registro da frequência ao serviço é obrigatório para todos os Servidores – efetivos, temporários, comissionados ou cedidos, que prestem serviços a Administração Direta e Indireta do Município de Rondolândia.

III – Devido a natureza de suas atribuições, ficam excetuados do registro de frequência do ponto digital, o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e os detentores de cargos de chefia de unidades subordinadas diretamente ao Chefe do Executivo que possuem “Status” de Secretaria, assim definidos na legislação própria que os regulamenta, tais como, Procurador-Chefe e Controlador Geral.

- a) Outros cargos podem ser dispensados do registro de frequência desde que autorizados, através de Decreto, pelo chefe do executivo, presente o interesse público.

IV – Os servidores terceirizados, assim considerados aqueles contratados por pessoa jurídica prestadora de serviços, que prestem serviços nas dependências da Administração Municipal Direta e Indireta, ficarão sujeitos ao registro de sua frequência através de ponto digital (biométrico) na forma desta Instrução Normativa, servindo tais registros para comunicação à empresa prestadora dos serviços, valendo para todos os fins trabalhistas decorrentes de sua relação contratual.



V – Ao Servidor Municipal em período de estágio probatório, compreendido aquele de 36 (trinta e seis) meses após a data da posse em cargo de natureza efetiva, fica proibida a dispensa do registro de frequência através de ponto digital (biométrico), salvo no caso deste servidor vir a ocupar um dos cargos descritos no inciso II.

VI - O Servidor efetuará o registro da sua frequência ao serviço através de relógio de ponto biométrico, no início e fim do expediente matutino e havendo, no início e fim do expediente vespertino, ou seja, fazendo-o a cada início e final de expediente, de maneira independente, a cada jornada trabalhada, com tolerância no início, de 15 (quinze) minutos, os quais devem ser compensados no final do expediente, para fins de cumprimento da carga horária diária.

- a) Entende-se como matutino o expediente das 07:00 hs às 12:00 hs;
- b) Entende-se como vespertino o expediente das 12:00 hs às 17:00 hs;

VII - As faltas dos Servidores ao trabalho, decorrentes de motivos de doença ou para tratamento de Saúde serão regularizadas diretamente no Sistema de Recursos Humanos, através de Instrução Normativa própria que regulamentará os casos em que as mesmas serão abonadas, sendo que em tais casos, deverá haver ciência da chefia imediata nos atestados médicos entregues, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, ainda, a legislação trazida pelo Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS.

VIII - No caso de inoperância ou inexistência do sistema de ponto biométrico, a chefia imediata do Setor comunicará o ocorrido, por escrito, ao Departamento de Recursos Humanos e fará o controle da frequência, nesta ocasião, provisoriamente, através de folha ponto manual, que deverá conter no mínimo e obrigatoriamente, data, horário de expediente, assinatura do servidor e da chefia imediata.

IX - Aos servidores obrigados a efetuar o registro, se não o fizerem, será registrada a sua ausência relativa ao respectivo período, sendo automaticamente descontadas as horas respectivas, no cômputo final da carga horária mensal.

X - A critério do Secretário responsável pela pasta, sempre no interesse público e visando o regular desenvolvimento das rotinas administrativas e a continuidade dos serviços, poderá haver a compensação do período descontado, pelo que o servidor ficará obrigado á compensação de 02 (duas) horas diárias a serem trabalhadas após o final do expediente, dentro do mesmo mês de ocorrência.

- a) A compensação acima, somente poderá ocorrer 02 (duas) vezes por mês e limitada a 12 (dozes) vezes ao ano.
- b) Após esgotadas as possibilidade de compensações acima, as ausências serão descontadas automaticamente, levando-se em conta a carga horária diária a que esta obrigado o servidor, que somadas, terão como base o cômputo mensal estabelecido nas alíneas “a, b, c, e d” do art.11.



XI- Na apuração das ausências dos servidores, deve o Departamento de Recursos Humanos atentar-se para os casos legais que permitem a ausência do servidor ao trabalho, prescritos no art.113, incisos I a V da LC nº 03/2007 (Regime Jurídico Único) os quais afastam a incidência dos descontos decorrentes do período, bem como computar como dias trabalhados, as ausências de registro de frequência decorrentes de:

- a) Saída de emergência para atendimento médico;
- b) Convocações legais, dentre elas, aquelas ligadas ao desempenho de funções em Conselhos Municipais;
- c) Decorrentes do período em que o servidor estiver abrangido por diárias a serviço do Município;

XII – Os Secretários Municipais e a eles equiparados, poderão abonar 01 (uma) falta injustificada ao mês, limitada a 06 (seis) faltas injustificadas ao ano, devendo manter controle dos abonos concedidos e encaminhá-los ao Departamento de Recursos Humanos até o final do mês de ocorrência.

XIII – As faltas injustificadas ou as ausências não compensadas, que gerem descontos no valor final da remuneração do servidor, que forem comunicadas ao DRH ou ocorrerem até o dia 20 (vinte) do respectivo mês, serão descontadas na folha de pagamento do mês correspondente. As que ocorrerem após o dia 20 (vinte) serão descontadas no mês subsequente.

Art.14. Da Escala de Trabalho:

I – Havendo necessidade de alteração na escala de trabalho, por motivos justificados, deverá ser comunicada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, em duas vias, ao Departamento de Recursos Humanos.

II - O servidor somente poderá executar a nova escala de trabalho após o registro e devida autorização do responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, que dará ciência à respectiva chefia imediata, que colherá a assinatura, nº de matrícula e data de ciência dos servidores envolvidos.

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, decorrente da falta de comunicação de alteração da escala de trabalho, será de responsabilidade da secretaria do servidor.

Art.15. Do Local de Trabalho:



I - Todo servidor municipal – efetivo, temporário, comissionado ou cedido, deverá estar lotado em uma das unidades e/ou seções e /ou departamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Rondolândia, de acordo com o lotacionograma e suas funções.

II - Ocorrendo alteração de local de trabalho deverá o Chefe do Executivo ou o Secretário ou a este equiparado, comunicar ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para que seja procedida, caso se faça necessário, o registro das digitais no Registrador de Ponto Eletrônico onde o servidor passará a exercer suas funções.

III - A restituição dos valores descontados dos servidores em razão da falta de comunicação de alteração de local de trabalho, somente acontecerá na folha de pagamento do mês subsequente, salvo os casos analisados e aprovados pela SEMAD, mediante justificativa escrita e plausível, em que reste demonstrado a ausência de culpa do servidor.

Art.16. Das Proibições:

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

a) Faltar no trabalho em dias que deve trabalhar não atrapalhar o bom 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.

CAPÍTULO VII

Do Processo Administrativo

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 Complementar Municipal N.º 03/2007, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Rondolândia-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, que será desenvolvido por Comissão Permanente de Sindicância, instituída pelo Chefe do Poder Executivo, assegurando aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa, 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, na forma da lei.

CAPÍTULO VIII

Considerações Finais

Art. 23. O relatório sobre o registro de frequência, poderá, a pedido, ser concedido aos servidores somente 01 (uma) vez por mês, tendo 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 Controladoria Geral do Município 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 à Secretaria Municipal de Administração e 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 atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Procedimentos e Rotinas de Controle Interno- MPCl, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art.28. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação na imprensa oficial

Art.29.Os casos omissos nesta Instrução Normativa poderão ser disciplinados pelo Gabinete da Prefeita e pelos Secretários Municipais e a ele equiparados, que poderão instituir normas complementares e específicas em relação à prestação dos serviços em suas unidades, obedecendo naquilo que não for contrário, ao prescrito na presente Instrução Normativa.

Art. 30. Os esclarecimentos adicionais a esta instrução caberão à Secretaria Municipal de Administração, à Diretora do Departamento de Recursos Humanos e à Controladoria Geral do Município, que aferirá o fiel cumprimento deste documento por todas as unidades da estrutura administrativa, mediante auditoria interna.

Art. 31. Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação, tendo sido elaborada pela Controladoria Geral do Município em substituição ao responsável pelo Sistema de Recursos Humanos - SRH, estabelecido no Decreto nº 932/2013, dele fazendo parte integrante.



Rondolândia-MT, 13 de Agosto de 2014.

Responsável SRH: Marilene Engler Loureiro
Diretora do DRH
Decreto nº 774/GAB/PMR/13

Aprovado:


Bett Sabah Marinho da Silva
Prefeita Municipal

