INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 001/2018

VERSÃO: **01**
APROVAÇÃO EM: **17/05/2018**
ATO DE APROVAÇÃO: **Decreto Legislativo nº 001/2018 de 17/05/2018**
UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria Administrativa, vinculada à Diretoria Geral
UNIDADE EXECUTORA: **Setor de Recursos Humanos**

PROTOCOLO
Nº 464/2018
Data 17/05/2018
08h35mi
CÂMARA MUNICIPAL
COMODORO/MT

ASSUNTO: ***dispõe sobre os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro e o controle da frequência aos serviços, as ausências do local de trabalho dos servidores, e a instituição da ficha-ponto para os servidores da Câmara de Comodoro***

1) DA ABRAGÊNCIA

1.1.) Esta Instrução Normativa abrange todos os setores da Câmara Municipal de Comodoro/MT.

2) DOS CONCEITOS:

I. **Registro de Frequência:** o meio pelos quais os servidores públicos municipais registrarão diariamente as respectivas frequências, permanecendo nos seus locais de trabalho executando, continua e produtivamente, os serviços de que forem incumbidos.

Parágrafo Único: O registro da frequência será feito e controlado por **meio eletrônico, através de cartão ponto**; podendo ser utilizado outros meios de controle como: **Ficha Ponto em casos excepcionais.**

II. **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.

III. **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. Para contagem desses dias, as dispensas legais serão computadas, conforme prevista nos artigos 41 do Estatutos dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº.1328/2011).

Exemplos de falta legal: em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada que viva sob sua dependência econômica; em virtude de casamento; em caso de nascimento de filho, em caso de doação voluntária de sangue, para fim de se alistar eleitor, no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências 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, comparecimento como jurado no Tribunal do Júri, nos dias em que foi convocado para serviço eleitoral, entre outras previstas no ordenamento jurídico específico.

IV. **Justificativa:** é o relato do motivo pelo qual o servidor se acometeu de situações anormais, justificando o ocorrido em formulário próprio.

V. **Tratativas:** é a atitude, determinada pelos gestores das Unidades Executoras que o coordenador (a) 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;

VI. **Unidades Executoras:** as diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

VII. **Servidor Público:** Segundo as disposições constitucionais em vigor, servidor público é todo aquele 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 Sociedade de Economia Mista.

VIII. **Cargo em Comissão:** São aqueles destinados ao livre provimento e exoneração, de vinculo transitório com a administração pública, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

IX. **Função Comissionada:** São aquelas exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

3) OBJETIVOS:

3.1) Dispor sobre os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro de frequência ao serviço, os atrasos, as ausências do local de trabalho, e a instituição da ficha-ponto para os servidores da Câmara Municipal de Comodoro – MT.

3.2) Maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações do Setor de Recursos Humanos;

3.3) Otimizar os procedimentos administrativos do Poder Legislativo, abrangendo todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional, disciplinar normas do Setor de Recursos Humanos, e estabelecer atividades mínimas a ser observadas.

4) DAS RESPONSABILIDADES:

4.1) Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I - Entende-se por Unidade Responsável por esta Instrução Normativa o órgão central do Poder Legislativo denominado Diretoria Administrativa, vinculada à Diretoria Geral, na qual, tem 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 a área executora e supervisionar sua aplicação;

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela 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;

c) 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 Setor de Recursos Humanos;

d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Gabinete do Presidente da Câmara e a Unidade de Controle Interno;

e) Determinar e chefiar as atividades do Setor de Recursos Humanos, entre outras atividades afins;

f) Encaminhar as informações sobre o Controle de Ponto Eletrônico dos Servidores da Câmara Municipal ao Controle Interno quando solicitado;

g) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Setor de Recursos Humanos aos demais setores;

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

i) Coordenar os trabalhos do Setor de Recursos Humanos de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na Câmara Municipal de Comodoro.

4.2) Da Unidade Executora:

I- Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa o **Setor de Recursos Humanos**, no qual terá 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 servidores, 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 o prescrito no caput do art. 74 da CF/88;

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

g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos 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.

4.3) Da Unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno:

I - Entende-se por Unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno a **Unidade de Controle Interno do Legislativo, prescrita nos termos da Lei Municipal N.º 1.035/2007**, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

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 – Setor 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 Legislativo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Municipal N.º 1.035/2007;

e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos 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.

5) DO PROCEDIMENTO

5.1) Da duração semanal do trabalho:

I. Os servidores da Câmara Municipal de Comodoro – MT, abrangidos por esta norma terão **jornada máxima de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais em dois períodos diários de 4 (quatro) horas cada, ou de 30 (trinta) horas semanais em um período corrido de 6 (seis) horas**, observadas as disposições da Lei Municipal nº 1.328/2011 de 29/07/2011, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Público Municipal, Lei Municipal 1.257/2010 de 29/06/2010, que dispõe sobre o PCCV, Lei Municipal nº 1.258/2010 de 29/06/2010 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal e suas respectivas alterações, ressalvadas as exceções legais contidas nos atos do(a) Presidente(a) da Câmara Municipal e decisões judiciais.

II. O disposto no item anterior não prejudica a existência de regimes de duração semanais já estabelecidos, nem os que se venha estabelecer mediante **despacho através de Decreto Legislativo**, ou acordo coletivo em conjunto com o(a) Presidente(a) da Câmara Municipal, ficando como regra geral aquela pré-estabelecida nos editais dos concursos.

5.2) Do cadastramento do Servidor no registro de frequência:

I. O cadastramento do servidor no registro de frequência será realizado pelo Setor de Recursos Humanos, das seguintes formas:

a) Pelo número da Matrícula;

b) Até o 5º dia útil de inicio do trabalho do servidor na instituição, de acordo com a jornada de Trabalho.

5.3) Do registro de frequência através do ponto eletrônico:

I. O registro de frequência ao serviço **é obrigatório para todos os servidores, efetivos ou não**, com exceção do Procurador Jurídico.

II. O servidor efetuará o registro da sua frequência ao serviço, no início, nos intervalos e no término do expediente de cada jornada de trabalho; **Preferencialmente através do ponto eletrônico;**

III. O impedimento do servidor de efetuar o registro da frequência no Sistema de Ponto Eletrônico deve ser comunicado de imediato o Setor de Recursos Humanos, pelo servidor, para que seja resolvido o problema.

IV. As faltas dos servidores em **virtudes de tratamento de saúde** serão regularizadas, diretamente no Setor de Recursos Humanos, através de solicitação de abono da falta por motivo de saúde, conforme **formulário próprio, ANEXO I**, acompanhado do respectivo atestado médico;

V. As faltas dos servidores em virtudes de força maior, devidamente justificadas, deverão ser comunicadas e solicitado abono das faltas **mediante formulário próprio, ANEXO I**, que será encaminhado à Diretoria Geral da Casa Legislativa;

VI. No caso de inoperância do sistema de ponto eletrônico, a chefia imediata providenciará o **registro em Livro Ponto ou Folha de Frequência**, e encaminhará ao Setor de Recursos Humanos, até o primeiro dia útil seguinte à ocorrência;

VII. Nos casos em que o registro de frequência será provisoriamente em meios manuais, será **considerada falta grave o registro de frequência que não seja efetuado pelo próprio servidor**, sujeitando-o a processo administrativo disciplinar;

VIII. É concedida uma **tolerância máxima de 10(dez) minutos de atraso** durante toda a jornada diária de trabalho, após o decurso deste prazo, sem justificativa, computará em desconto na folha de pagamento, referente ao tempo de atraso;

IX. A ausência de **1 (um) dos registros da freqüência, seja entrada ou saída sem justificativa, será computado como falta**;

X. Os atrasos e ausências de registros deverão ser justificados no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas ao Setor de Recursos Humanos, sob pena de indeferimento, e serão limitados a 03 (três) justificativas por mês;

XI. As horas extras e excedentes por trabalhos extraordinários, respeitado os limites estabelecidos, só poderão ser feitas mediante autorização escrita da Direção Geral, sendo as horas extras revertidas em banco de horas.

5.6) Do registro de frequência dos Servidores em atividades externas:

I. No caso do servidor lotado no cargo de Agente Legislativo de Transportes Cat "AC" que desenvolve suas atividades externamente, bem como a qualquer outro servidor que desenvolve atividades externas como serviços bancários entre outros e que ultrapasse o horário de expediente, deverá seguir os seguintes procedimentos para o registro de suas frequências:

a) Apresentar justificativa, devidamente assinada pela Diretoria Geral ou Presidente da Casa, das atividades desenvolvidas externamente, conforme modelo Anexo II;

b) No caso do Agente Legislativo de Transportes Cat "AC", nos dias em que estiver na sede do município é obrigatório registrar sua frequência no ponto eletrônico;

5.7) Das Proibições:

I. Aos servidores do Poder Legislativo 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.

b) Ausentar-se do setor de trabalho, sob qualquer pretexto, salvo com anuência da chefia imediata;

c) Ausentar-se do prédio onde trabalha em horário de expediente, salvo com anuência da chefia imediata;

5.8) Os descontos em Folha de Pagamento do servidor em virtude de **atraso ou falta sem justificativas**, serão descontados no salário do mesmo mês, as computadas até o dia 17(Dezessete), após o dia 17(Dezessete) o desconto será no mês subsequente.

6) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Procedimento Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração as Lei Municipal nº 1.328/2011 de 29/07/2011, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Público Municipal, Lei Municipal 1.257/2010 de 29/06/2010, que dispõe sobre o PCCV, Lei Municipal nº 1.258/2010 de 29/06/2010 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal.

6.2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de improbidade administrativa de acordo coma Lei Federal nº. 8.429, de 02 de Junho de 1.992.

6.3) O relatório sobre o registro de frequência, será cedido aos servidores somente 01(um) por mês e por requerimento, e terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para ser entregue.

6.4) 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.

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

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

6.7) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Diretoria Geral da Câmara Municipal, Setor de Recursos Humanos, bem como junto a Unidade de Controle Interno, que por sua vez através de procedimento de checagem ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

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

7) BASE LEGAL:

7.1) A presente instrução normativa tem fundamento legal na:

I. **Constituição Federal/88,** Constituição Federal nos artigos art. 31; art. 37 em seus incisos II e XVI; art. 39; 40, § 13;

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

Resolução n° 14, de 25 de setembro de 2007, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar n° 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso; **Lei 11.350 de 05 de outubro de 2006**, que regulamenta o § 5° do art. 198 da Constituição Federal, que dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2° da Emenda Constitucional n°. 51 de 14 de Fevereiro de 2006, e da outras providências; **Lei Federal n°. 8.429 de 02 de junho de 1992,** que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;

III. **Lei Municipal N.° 1.035 de 03 de dezembro de 2007**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal, cria a Unidade de Controle Interno e dá outras providências;

IV. **Lei Municipal n°.1.328/2011 de julho de 2011,** que institui o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Comodoro-MT, autarquias e Administração;

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

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

Comodoro/MT – MT, 30 de abril de 2018.

Antonio Carmos Pineiro de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal

Aline Queiroz dos Santos Rios
Controladora Interna

ANEXO – I

JUSTIFICATIVA DE FALTA / ATRASO

À
Câmara Municipal de Comodoro-MT
Setor Recursos Humanos

Ref.: *Justificativa de Ausência de Registro de Frequência*

Eu _____, servidor público municipal da Câmara Municipal de Comodoro, lotado (a) no cargo de _____, CPF _____, RG_____, matrícula _____; Venho respeitosamente à presença de Vossa Senhoria justificar minha ausência/ou atraso no (s) dia (s)_____, razão pela qual fui impossibilitado (a) de comparecer para desempenho de minhas funções, conforme descrita e especificada abaixo:

( ) 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

Comodoro - MT ___ de _____ de _____

Assinatura do Servidor _____

( ) Deferido - Encaminhe-se cópia ao Responsável pelo Setor de RH
( ) Indeferido - Encaminhe-se cópia ao Servidor

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

ANEXO – II

JUSTIFICATIVA DE SERVIÇOS EXTERNOS

À
Câmara Municipal de Comodoro-MT
Setor de Recursos Humanos

Ref.: Justificativa de Ausência de Registro de Frequência

Eu _____, servidor público municipal da Câmara Municipal de Comodoro, lotado (a) no cargo de _____, CPF _____, RG_____, matrícula _____; Venho respeitosamente à presença de Vossa Senhoria justificar minha ausência/ou atraso no (s) dia (s)_____, razão pela qual fui impossibilitado (a) de comparecer para desempenho de minhas funções, conforme descrita e especificada abaixo:

( ) Deslocamento para serviços externos.
( ) Deslocamento para serviços externos que ultrapasse o horário de expediente.

Especificação:

_____

_____

_____

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

Nestes Termos

P. Deferimento

Comodoro - MT ___ de _____ de _____

Assinatura do Servidor _____

( ) Deferido - Encaminhe-se cópia ao Responsável pelo Setor de RH
( ) Indeferido - Encaminhe-se cópia ao Servidor

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

ANEXO – III
DE FICHA PONTO

MÊS_____

Servidor (a):		**Matricula**	
Cargo		**Localização**	
Horas Semanais			
FREQUÊNCIA INTEGRAL		**SOMATÓRIO AS AUSÊNCIAS, ATRASOS E SAÍDAS NÃO JUSTIFICADAS**	

	Manhã		Tarde						
Dia	Hora Entrada	Hora Saída	Hora Entrada	Hora Saída	Rubrica do Servidor	Ocorrências	Abono do Chefe	Horas Trabalhadas	Compensação
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									