



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres
CNPJ: 03.424.272/0001-07

DECRETO Nº. 044/2013

“DISPÕE SOBRE HOMOLOGAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES-MT.”

O Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, Sr. **Sebastião Gilmar Luiz da Silva**, no uso das atribuições lhe conferida pela Lei Orgânica Municipal, **DECRETA:**

Fica Homologado por este Decreto a Instrução Normativa que disciplina a rotina e o registro de Frequência dos Servidores Públicos Municipais, no âmbito de todas as Unidades da Administração Direta, como se segue:

CAPÍTULO I **DA FINALIDADE**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados no registro de frequência aos servidores no âmbito do Poder Executivo do Municipal de Nobres-MT.

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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres
CNPJ: 03.424.272/0001-07

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

CAPÍTULO II DA ABRAGÊNCIA

Art. 4º A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Nobres-MT.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I – Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP): é 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 saída de empregados nos locais de trabalho;

III – Hora Extraordinária (HE): é todo período trabalhado excedente à jornada de trabalho convencional 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;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres
CNPJ: 03.424.272/0001-07

IV – Unidades Executoras: todas as unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

V – Unidade Responsável: refere-se à Divisão de Recurso Humano, a qual está vinculada à Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO IV

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 - Leis Municipais nº. 992 de 20 de abril de 2006, dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Município de Nobres-MT;

IV - Leis Municipais nº. 1052 de 06 de novembro de 2007, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral do Município e dá outras providências;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres
CNPJ: 03.424.272/0001-07

V – Leis Municipais nº. 1059 de 19 de dezembro de 2007, que Cria o Cargo de Coordenador Municipal de Controle Interno, e dá outras providências.

CAPÍTULO V

DA ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 7º Esta Instrução Normativa origina-se da necessidade de orientar e normatizar os procedimentos a serem adotados no Registro de Frequência dos servidores do Poder Executivo Municipal de Nobres-MT.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º É de competência da Unidade Responsável:

I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a 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;

III - Elaborar fluxogramas dos procedimentos e atividades a serem adotados.

Art. 9º Das Unidades Executoras:



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres
CNPJ: 03.424.272/0001-07

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

II - 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;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

V - 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;

VI - Encaminhar ao Departamento de Pessoal, até o dia 10 (dez) de cada mês, informações e tratativas contidas no Registro de Ocorrência da frequência de cada Servidor do mês anterior, (emitido mensalmente pelo SREP).

Art. 10 Da Unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno:



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres
CNPJ: 03.424.272/0001-07

I - 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;

II – Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

III – Elaborar check-list de controle.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 11 É obrigatório o registro de frequência para todos os servidores públicos, inclusive para o registro dos períodos de descanso concedidos.

§1º O não registro de frequência imputará em falta para o trabalhador;

§2º O intervalo de intrajornada deverá ser registrado, inclusive, pelos servidores que permanecem no local de trabalho;

§3º Toda vez que o servidor se ausentar do local de trabalho, que não seja a serviço, terá que registrar a sua saída, sob pena de cometer ato de indisciplina.

Art. 12 O registro de frequência será realizado através do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres
CNPJ: 03.424.272/0001-07

Parágrafo único. Nas Unidades Administrativas em que os servidores não tiverem acesso ao Registrador Eletrônico de Ponto (REP) será utilizado o Sistema de Folha de Ponto Manual, o qual ficará sob a responsabilidade do Secretário da pasta.

Art. 13 É de responsabilidade da Chefia da Divisão de Recursos Humanos o gerenciamento do Sistema de Controle Eletrônico de Ponto.

Parágrafo único. Na hipótese de falha ou problema no sistema eletrônico, a Chefia da Divisão de Recursos Humanos colocará a disposição de todos os servidores o Sistema de Folha de Ponto Manual.

Art. 14 O Sistema de Registro Eletrônico de Ponto deve registrar fielmente as marcações efetuadas, não sendo permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais a que se destina, tais como:

I – Restrições de horário à marcação do ponto;

II – Marcação automática do ponto, utilizando-se horários predeterminados ou o horário contratual;

III – Exigência, por parte do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, de autorização prévia para marcação sobre jornada.

Parágrafo Único. O descanso semanal remunerado do empregado, bem como o dia de trabalho, pode ser descontado caso ele se atrase no cumprimento de suas jornadas laborativas, nas variações de horário no Registro Eletrônico de Ponto excedente a 15 (quinze) minutos, e ainda, Não serão descontadas nem



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres
CNPJ: 03.424.272/0001-07

computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

Art. 15 A jornada normal de trabalho de cada cargo ou função é a estabelecida em legislação específica e deverá ser cumprida por todos os servidores que ocupam tal cargo.

§1º O horário da jornada de trabalho será definido pelo Prefeito e poderá compreender as seguintes possibilidades:

- a)** 8 (oito) horas diárias, com pausa para almoço;
- b)** 6 (seis) horas ininterruptas;
- c)** Ou em Regime Especial de Plantão.

§2º Os servidores/funcionários serão obrigados a cumprir o horário de início e término estabelecido como jornada normal de trabalho para o cargo que ocupa;

§3º A ausência do trabalhador durante o período de trabalho será punida conforme legislação municipal vigente, exceto em situações permitidas.

Art. 16 O cadastro de suas respectivas digitais no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, junto a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura é obrigatório para todos os Servidores, efetivos ou não, desta Prefeitura, com exceção ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres
CNPJ: 03.424.272/0001-07

Art. 17 Aos servidores obrigados a efetuar o registro, se não o fizerem, será registrada a sua ausência relativa ao respectivo período, e, conseqüentemente, efetuar-se-á o desconto na folha de pagamento ou a compensação em período excedente de trabalho realizado anteriormente, em conformidade com a Lei.

§1º Serão abonadas às faltas decorrentes da comprovação de realização de treinamento que tenham autorização prévia do Secretário responsável pelo servidor em questão;

§2º As faltas dos Servidores em virtudes de tratamento de Saúde serão regularizadas diretamente na Divisão de Recursos Humanos, setor de Perícia, e comunicadas ao chefe de imediato, pelo Servidor, assim que o mesmo apresentar o atestado no trabalho;

§3º Nos demais casos o Secretário da pasta deverá encaminhar a solicitação de abono das faltas do respectivo servidor ao Secretário de Administração, o qual irá analisar as justificativas apresentadas e deferir ou indeferir tal solicitação;

§4º A falta ao dia de trabalho com a devida compensação das horas extras realizadas no passado ocorrerá mediante autorização prévia do Secretário da pasta.

Art. 18 Aos terceirizados e estagiários que, obrigados a efetuar o registro de freqüência, não o fizerem, será anotada a sua ausência relativamente àquele período e, ainda, será comunicado à empresa contratada ou a entidade de ensino a que estiver vinculado.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres
CNPJ: 03.424.272/0001-07

Art. 19 Os trabalhos em regime de horas extraordinárias, só será admitida por interesse da Administração e com autorização expressa do Secretário responsável pela Pasta a que o servidor estiver vinculado, onde deverão ser computados pelo Registrador Eletrônico de Ponto.

§1º Os servidores que executam serviços externos, não subordinados a horário e o titulares de Funções Gratificadas, Cargo em Comissão e seus substitutos no exercício da substituição, não farão jus à remuneração pelas horas excedentes à jornada de trabalho.

§2º O exercício de Cargo em Comissão ou de Função Gratificada exclui a remuneração por serviço extraordinário.

§3º Nos serviços públicos ininterruptos poderá ser exigido o trabalho nos domingos e feriados, civis ou religiosos, hipótese em que as horas trabalhadas serão pagas com acréscimos de cem por cento, ou concedido outro dia de folga compensatória.

§4º Será responsabilizado e punido, nos termos do art. 172 da Lei Municipal nº 1000/2002, o servidor que atestar falsamente a prestação de plantão ou serviço extraordinário, bem como o que propuser ou permitir gratificação sob este título por serviço não realizado.

§5º Todo empregado que trabalhar em jornada extraordinária terá direito a perceber um adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal. Se a jornada de trabalho for realizada extraordinariamente aos domingos e feriados, o valor do adicional será elevado para 100% (cem por cento).



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres
CNPJ: 03.424.272/0001-07

Art. 20 Para o fechamento do controle de ponto a Divisão de Recursos Humanos deverá remeter ao Secretário da Pasta os relatórios emitidos pelo Sistema de Registro Eletrônico de Ponto com as informações pertinentes aos registros dos seus respectivos subordinados, para que o subordinado e o Secretário firmem o relatório atestando a veracidade das informações apresentadas.

Parágrafo único. A Divisão de Recursos Humanos deverá encaminhar o referido relatório até o dia 10 (dez) de cada mês e a devolução do relatório firmado deverá ocorrer no prazo máximo de até 05 (cinco) dias.

Art. 21 Após o Secretário da Pasta ter firmado o relatório de controle eletrônico de frequência dos servidores e ter ciência total de horas extras que foram realizadas, este deverá estabelecer de forma expressa se as horas extras deverão ser pagas de forma pecuniária ou registrada no banco de horas para compensação em data futura.

CAPÍTULO VIII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 22 Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 23 Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa, sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres
CNPJ: 03.424.272/0001-07

Art. 24 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Responsável.

Art. 25 O Controle Interno do Município, por sua vez, através de procedimentos de controle ou de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Nobres-MT.

Art. 26 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal, Código de Ética e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Art. 27 Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 22 de julho de 2013.

Sebastião Gilmar Luiz da Silva

Prefeito Municipal de Nobres