



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (27) 3742 1188
CNPJ Nº 36.350.312/0001-72

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2015/SCRH

Dispõe sobre os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço, autorização prévia para concessão de horas extraordinárias e as ausências do local de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte/ES.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT- SCRH Nº 004/2015

DATA: 15 DE MAIO DE 2015

VERSÃO: 1.0 DE 15 DE MAIO DE 2015

APROVAÇÃO EM:

UNIDADE RESPONSÁVEL: UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO E SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE - ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso V e 74, I, "G", da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103 e 104 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei nº 71/95, combinada com a Lei 691/2012, no seu artigo 66-A, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 103,104 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte/ES;

Considerando o fundamento jurídico encontrado nas Leis municipais nº 210/99, Lei nº 211/99 e Decreto Municipal nº 1.366/15 e demais legislações municipais pertinentes ao tema;

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço, a autorização prévia para concessão de horas extraordinárias e as ausências do local de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte/ES e,

Considerando que esta Instrução Normativa fundamenta-se na Resolução nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e na Instrução Normativa nº 001/2012 que dispõem sobre a produção de Instruções Normativas - Normas das Normas,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por objetivo dispor sobre os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro de frequência ao serviço, a necessidade de autorização prévia para concessão de horas extraordinárias bem como os atrasos e as ausências do local de trabalho, dos servidores da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte/ES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (27) 3742 1188

CNPJ Nº 36.350.312/0001-72

Art. 2º Otimizar os procedimentos administrativos do Poder Executivo, abrangendo todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional, disciplinar normas da Área de Recursos Humanos e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 3º A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo contemplados na Administração Direta desta Municipalidade.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art. 4º 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 e controle manual, cabendo ao Secretário Municipal de Administração e Finanças a responsabilidade da definição de outros meios nos casos excepcionais, conforme prevê o Decreto nº 1.366 em seu Capítulo II.

II - Ponto Digital: é um programa 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 - Ponto Manual: são as fichas de ponto manual que possuem um modelo padrão instituído por um ato do Executivo, com o objetivo de registrar o ponto de entrada e saída dos funcionários;

IV – 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.

V – Faltas Legais: são aquelas, devidamente comprovadas, em que a própria legislação 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 prevê a Lei nº 210, de 03/11/1999 – Estatuto dos Servidores, Decreto nº 1.366/2015 e demais legislações pertinentes.

VI – Autorização Prévia: é a autorização antecipada, de uma solicitação de trabalho excedente à jornada de trabalho;

VII – Horas Extraordinárias: é todo período de trabalhado excedente à jornada contratualmente acordada.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (27) 3742 1188
CNPJ Nº 36.350.312/0001-72

IX – **Tratativas:** é a atitude, determinada pelos Gestores Municipais, em que a Área 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 – **Justificativa:** é o relato do motivo pelo qual o servidor se acometeu de situações anormais, justificando o ocorrido.

**CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL**

Art. 5º 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:

- Lei municipal nº 210, de 03 de novembro de 1999;
- Decreto municipal nº 1.366 de 28 de abril de 2015 e demais legislações pertinentes ao tema;

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 6º Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I - Entende-se por Unidade Responsável por esta Instrução Normativa o órgão central do Sistema Administrativo - Secretaria Municipal de Administração Finanças, 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 Secretarias Municipais e com a unidade Secretaria Municipal 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) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações à Secretaria Municipal de Controle Interno do Município, às Secretarias Municipais e Servidores Públicos;
- d) Solicitar às Secretarias Municipais – sempre que necessário - todos os relatórios e dados afins, para dirimir quaisquer dúvidas em relação ao controle efetivo do ponto diário;

Art. 7º Das Unidades Executoras:

I - Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamentos, e Setores, vinculados à Estrutura Organizacional deste Município, 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 Secretaria 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (27) 3742 1188

CNPJ Nº 36.350.312/0001-72

- e) Informar por escrito, ao Prefeito Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Municipal nº 210, de 03 de novembro de 1999 e legislações afins;
- 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 Setor de Recursos Humanos, até o dia 18 (dezoito) de cada mês, informações sobre a frequência (movimentações) dos servidores lotados em suas respectivas secretarias, conforme prevê o Decreto nº 1.366 de 28/04/2015.

Art. 8º Da Secretaria Municipal de Controle Interno:

I - Entende-se por Secretaria Municipal 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) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;
- c) 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 210/99 e Leis afins;
- d) 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.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Art. 9. Do cadastro do Servidor no registro de frequência:

I - O cadastramento do Servidor no registro de frequência será realizado por um(a) servidor(a) designado pelo Secretário(a) da Pasta, após a Área de Recursos Humanos efetivar sua nomeação e/ou contratação, das seguintes formas:

- a) Pelo número da Matrícula;
- b) Até o 5º dia útil de início do trabalho do Servidor na Secretaria em que for lotado, de acordo com a jornada de trabalho.

Art. 10. 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, devendo observar as escalas de dias de trabalho e de dias de folga que serão elaboradas pelo Chefia imediata, que dará ciência ao Servidor das suas responsabilidades quanto o fiel cumprimento do registro da frequência em dias de trabalho.

Art. 11. Da Ficha de Ponto Manual:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (27) 3742 1188

CNPJ Nº 36.350.312/0001-72

I – Será utilizada Ficha de Ponto Manual, nos Setores e Departamentos das diversas Secretarias Municipais onde não há possibilidade de registro no ponto biométrico. O modelo da Ficha de ponto a ser utilizada, será a constante do Anexo I, desta Instrução Normativa.

II – O Secretário(a) da Pasta, designará por meio de ato próprio, um servidor responsável por armazenar e disponibilizar para assinaturas as Fichas de Ponto manual. Poderá ser designado mais de um responsável, nas Secretarias que tiverem mais de um Setor e/ou Departamento com esta demanda.

III – As Fichas de Ponto deverão ser encaminhadas até o 5º dia útil do mês subsequente para o Setor de Recursos Humanos, devidamente assinadas pelo servidor(a) e pelo responsável por sua coleta e armazenamento.

IV – Havendo faltas, atrasos, saídas intermediárias, saídas antecipadas e ocorrências que incorram em corte do ponto, este deverá ser observada na ficha de ponto manual e informada no Atestado de Exercício para as providências cabíveis.

Art. 9. Das Secretarias Municipais que farão uso do Ponto Manual:

a) Secretaria Municipal de Saúde:

- Posto de Saúde São José (Patrimônio de São José do Honorato);
- Posto de Saúde São Francisco (Comunidade de São Francisquinho);
- Agente Comunitários de Saúde;
- Posto de Saúde Córrego da Divisa
- ESF Santa Helena (nos intervalos para almoço)

b) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos: todos os funcionários;

c) Secretaria Municipal de Agricultura: todos os funcionários;

d) Secretaria Municipal de Educação e Cultura: todos os funcionários;

e) Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

- NAC (Núcleo de Atendimento ao Contribuinte)
- Junta Militar;
- Agência Nosso Crédito;
- Servidores que prestam serviços no INCAPER.

f) Os motoristas que não ficam à disposição nas Secretarias, executando jornadas externas ao local de trabalho, efetuarão o controle de jornada por meio de ponto manual.

Parágrafo único. Observados outros setores e/ou departamentos que não constem nesta Instrução Normativa e que necessitem de utilizar o Ponto Manual, este deve ser comunicado aos Setores responsáveis para a confecção das mesmas.

Art. 10. Das horas extraordinárias:

I – Havendo a necessidade de realização da hora extra, esta deverá ser previamente autorizada pelo Secretário(a) da Pasta em que está localizado(a) o(a) servidor(a), e informada em formulário próprio, constante no Anexo II, desta Instrução Normativa.

II – O formulário padrão para realização da hora extra, deverá vir devidamente assinado pela chefia mediata do servidor e pelo servidor que realizará o serviço extraordinário.

III – As autorizações de horas extraordinárias (formulários) deverão ser entregues ao setor de Recursos Humanos, até o dia 18 (dezoito) de cada mês, devidamente preenchidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (27) 3742 1188

CNPJ Nº 36.350.312/0001-72

IV – Estão dispensados de autorização prévia para a realização de horas extras, os enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 11. Do Registro de Frequência:

I – 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 Municipal, que deverá ser justificado pelo Procurador Geral em formulário ou declaração enviada ao Setor de Recursos Humanos retornando até o dia 18 de cada mês, em observância aos indicadores de avaliação fixados no Decreto Municipal nº 457, de 30 de dezembro de 1999.

II- Nos casos de afastamentos por licença para tratamento de saúde e licença para tratamento de saúde em pessoa da família, serão encaminhadas diretamente ao Setor de Recursos Humanos e comunicada pelo servidor ao seu chefe imediato o motivo da ausência. O atestado médico deverá ser apresentado de forma legível, (devidamente assinado e carimbado pelo médico que o emitiu);

III – Os afastamentos por motivo de licença para tratamento de saúde em pessoa da família, a partir de 30 (trinta) dias, deverão passar por análise da Assistência Social do município que comprove a necessidade do acompanhamento, bem como a assinatura dos médicos efetivos do Município.

IV - Será considerado falta grave o registro de frequência que não seja efetuado pelo próprio servidor, sujeitando-o à processo administrativo disciplinar, previsto na Lei Municipal n.º 210, de 03 de novembro de 2014.

V – A falta por motivo particular só poderá ser abonada uma (01) vez por mês, no limite de cinco (05) abonos e 01 (uma) vez por motivo de abono aniversário, conforme Legislação pertinente. Os casos excepcionais serão analisados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças conjuntamente com a Secretaria a que pertença o Servidor.

VI – As entradas tardias ou saídas antecipadas que não causem prejuízo ao serviço – reconhecidas pela chefia imediata do servidor – e que não evidenciem conduta habitual, deverão ser compensadas até o final do mês da ocorrência.

VII – As ausências legais previstas no Decreto nº 1.366/2015, não serão compensadas.

VIII – As compensações de horas de que trata o art. 10, do Decreto Municipal nº 1.366/2015, deverão vir informadas no atestado de exercício da secretaria onde está lotado o servidor.

Art.12. 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 por escrito ao Setor de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, para alteração do local onde o servidor fará registro em seu ponto diário.

III – 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 das alterações de local de trabalho, somente acontecerá via folha de pagamento, no mês subsequente ao desconto, salvo os casos analisados e aprovados pela SEMAF, mediante justificativa escrita e plausível.

Art.13. Das Proibições:

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

a) Faltar ao 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (27) 3742 1188

CNPJ Nº 36.350.312/0001-72

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, Chefe de Gabinete, Assessoria de Planejamento, Diretores de departamento, Procurador Geral e Procurador 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, salvo se a ocorrência for informada dentro do atestado de exercício do mês vigente.

Seção II
Das Disposições Gerais

Art. 14. 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 210/99 que dispõe sobre Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Domingos do norte/ES.

CAPÍTULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15. O relatório sobre o registro de frequência, será disponibilizado ao servidor que o requerer somente 01 (uma) vez por mês, 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. 16. É permitido à Secretaria Municipal de Controle Interno solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais.

Art. 18. Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 19. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, bem como junto a Secretaria Municipal de Controle Interno 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. 20. 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 Elaboração das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua.

CAPÍTULO VIII
DA APROVAÇÃO

Art. 21. 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. Cumpra-se.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (27) 3742 1188

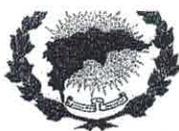
CNPJ Nº 36.350.312/0001-72

São Domingos do Norte, 15 de Maio de 2015.

JOSÉ GERALDO GUIDONI
Prefeito Municipal

SANIO COLNAGO SANTIAGO
Sec. Munic. De Administração e Finanças

MARIA GORETH BARBOSA CARNEIRO
Secretária de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (27) 3742 1188

CNPJ Nº 36.350.312/0001-72

ANEXO I

FOLHA DE PONTO INDIVIDUAL DE TRABALHO

EMPREGADOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE		CEI / CNPJ Nº 36.350.312/0001-72	
ENDEREÇO: ROD. GETHER LOPES DE FARIAS S/N-BAIRRO EMILIO CALEGARI-SÃO DOMINGOS DO NORTE			
EMPREGADO(A):		MATRÍCULA:	DATA DE ADMISSÃO:
NOME DO SERVIDOR		HORÁRIO DE TRABALHO DE SEG. A SEXTA FEIRA:	
CARGO:			
HORÁRIO AOS SÁBADOS:	DESCANSO SEMANAL:	MÊS:	ANO:

DIAS MÊS	ENTRA D A MANHÃ	ALMOÇO		SAÍDA TARDE	ASSINATURA
		SAÍDA	RETOR N O		
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					

RESUMO GERAL			VISTO DO RESPONSÁVEL	
	HORAS EXTRAS			
	FALTAS			
	DIAS TRABALHADOS			
OBS:				

