

DECRETO Nº 081/2010

“Altera a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos – **SRH nº. 01/2009 - VERSÃO 02/2009, para VERSÃO 03/2010**, que estabelece os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro da frequência (ponto digital) ao serviço, as ausências do local de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres”.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Prefeitura de Barra do Bugres.

D/E/C/R/E/T/A:

Art. 1º - Fica alterada a Instrução Normativa do Sistema Recursos Humanos – **SRH nº. 01/2009 - VERSÃO 02/2009, para VERSÃO 03/2010**, que estabelece os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro da frequência (ponto digital) ao serviço, as ausências do local de trabalho dos servidores do Prédio Central da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres”.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 103/2010.

Gabinete do Prefeito em 23 de junho de 2010.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SRH Nº 01/2009 – VERSÃO 03/2010

ASSUNTO: Norma que estabelece os procedimentos para disciplinar o horário do ponto digital para os servidores da Administração Pública Municipal direta e indireta de Barra do Bugres.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento Recursos Humanos.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Secretaria de Administração e Finança, Departamento de Recursos Humanos e todos os Órgãos da Administração Municipal.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SRH – Sistema de Recursos Humanos.

I) OBJETIVOS

- 1)** Dispor sobre os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço, as ausências do local de trabalho dos servidores do Prédio Central da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres;
- 2)** Objetivando maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do Setor de Recursos Humanos, a normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço, as ausências do local de trabalho dos servidores do Prédio Central da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres;
- 3)** Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas do Setor de Recursos Humanos, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

II) DOS CONCEITOS

- 1) O Ponto Digital:** 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, para reconhecimento do mesmo.

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1) **Constituição Federal** nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art. 39, 40, §13 e art. 70 ao 74;
- 2) **Constituição do Estado de Mato Grosso;**
- 3) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;
- 4) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;
- 5) **Lei 11.350 de 05 outubro de 2006**, que Regulamenta o § 5o do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2o da Emenda Constitucional no 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências;
- 6) **Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;
- 7) **Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;
- 8) **Lei Complementar Municipal 001/2005**, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Barra do Bugres, e da outras providências correlatas;
- 9) **Lei complementar nº 020/2008**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
- 10) **Decreto nº 47/2008**, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres - MT;
- 11) **Decreto nº 48/2008**, que Institui o Regimento Interno da Controladoria;

- 12) Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;
- 13) **Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2009**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres;
- 14) **Decreto nº 098/2009**, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências.

IV) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável pela instrução normativa:

- 1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 06 (Sistema de Recursos Humanos)** prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº 098/2009, 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 as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
 - b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, 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 Departamento de Recursos Humanos;

- d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Controladoria Geral de Controle Interno;
- e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Recursos Humanos, entre outras atividades afins;
- f) Encaminhar as informações sobre o Ponto Digital dos Servidores Municipais a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
- g) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento de Recursos Humanos as unidades executoras;
- h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Recursos Humanos;
- i) Coordenar os trabalhos do Departamento de Recursos Humanos de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Barra do Bugres.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende - se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema de Recursos Humanos**, na 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 as 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 prescrito no caput do art. 11 da Lei Complementar nº. 020/2008;
- 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.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescrita nos termos da lei complementar nº. 020/2008 - Substitutiva, 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 eficácia dos procedimentos de controle inerentes 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, atitude 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 no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;
- 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.

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) Da Duração semanal do trabalho:

- a) Os servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, abrangidos por esta norma terá a jornada máxima de trabalho de 20 (vinte), 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais, observadas as disposições das Leis Complementares 003/2005, 004/2005 e 014/2007, ressalvadas as exceções legais contidas nas regulamentações específicas das profissões, atos do Prefeito Municipal e demais diplomas legais;
- b) O disposto no item anterior não prejudica a existência de regimes de duração semanais já estabelecidos, nem os que se venha a estabelecer mediante **despacho através de portarias**, ou acordo coletivo em conjunto com Prefeito Municipal a quem tiver a seu cargo na Administração Pública Direta e indireta desta Prefeitura, ficando como regra Geral aquela pré-estabelecida nos editais do concurso.

2) Do cadastro do servidor no ponto digital:

- a) O cadastramento do Servidor no relógio de ponto digital será realizado pelo Departamento de Processamento de Dados (CPD) das seguintes formas:
 - 1. Pelo Numero de Matricula;
 - 2. Até o 5º dia do inicio do trabalho do servidor na Instituição.

3) Da jornada de trabalho

3.1) A jornada máxima de trabalho nas repartições públicas municipais será de 40 (quarenta) horas semanais, observada a jornada semanal para cada cargo, conforme segue:

- a) 40 (quarenta) horas semanais** para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, constituída de 8 (oito) horas diárias, com intervalo mínimo de 1 (uma) e máximo de 2 (duas) horas para descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 220 (duzentas e vinte) horas mensais;
- b) 30 (trinta) horas semanais** para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça jornada de 6 (seis) horas diárias, durante 5 (cinco) dias na semana, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 220 (duzentas e vinte) horas mensais;
- c) 20 (vinte) horas semanais**, para os ocupantes de cargos 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 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

4) Da jornada de trabalho nos serviços continuados

4.1) Os servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados deverá desempenhar suas atividades em escala de revezamento, obedecendo ao disposto nesta Normativa, devendo observar os seguintes requisitos:

- a)** Carga horária semanal não superior à prevista para cada cargo, conforme lei do plano de cargos e vencimentos;
- b)** Uma folga semanal, preferencialmente no domingo, devendo ao menos uma folga do mês ser escalada obrigatoriamente no domingo;

- c) As escalas de revezamento deverão ser elaboradas pelos encarregados do setor, vistas pelo Secretário e/ou Diretor do Departamento ao qual o servidor encontra-se subordinado e afixado em local visível com antecedência mínima de uma semana.
- 4.2) Os servidores que prestarem serviços em locais de trabalho com funcionamento de 24 horas continuadas de atendimento ao público, de domingo a domingo, e/ou que prestem serviço de vigilância do patrimônio, deverão desempenhar suas atividades sob jornada de 12 x 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso), em escala de revezamento, obedecendo ao disposto nesta Normativa, devendo observar os seguintes requisitos:
 - a) Fará jus ao recebimento de horas extras, o servidor que ultrapassar a jornada semanal de seu cargo;
 - b) As escalas de revezamento deverão ser elaboradas pelos encarregados do setor, vistas pelo Secretário e/ou Diretor do Departamento ao qual o servidor encontra-se subordinado e afixadas em local visível com antecedência mínima de uma semana.

5) Da jornada de trabalho diferenciada

- 5.1) As Secretarias que em razão do interesse público ou das condições peculiares de certos tipos de atividades, observado o Princípio da Economicidade, poderão elaborar escala de 6 (seis) horas continuadas, equivalentes a 30 (trinta) horas semanais, para os servidores detentores de cargo cuja jornada seja de 40 (quarenta) horas semanais, devendo observar o seguinte requisito:
 - a) O servidor detentor de cargo cuja jornada semanal de concurso seja de 40 (quarenta) horas, que a critério do órgão onde esteja lotado tiver sua jornada diária reduzida na forma do caput deste artigo, ao ser convocado, ou ainda, devido à necessidade do trabalho para execução das atividades além da jornada semanal de 30 (trinta) horas, não fará jus ao recebimento de horas extras, sendo-lhe computadas apenas as horas superiores à jornada semanal de seu cargo, ou seja, as executadas acima de 40 (quarenta) horas semanais.

6) Do registro de frequência através do ponto digital:

- a)** O registro da frequência ao serviço é obrigatório para todos os servidores desta Prefeitura, com exceção ao Prefeito, Secretários e funcionários autorizados pelo chefe do executivo, que neste caso se torna facultativo;
- b)** O servidor efetuará o registro da sua frequência ao serviço no sistema de ponto eletrônico, no início e no término do expediente de cada período de trabalho;
- c)** O impedimento do servidor de efetuar o registro da frequência no sistema de ponto eletrônico deve ser comunicado de imediato ao DRH (Recursos Humanos), pelo seu superior hierárquico.
- d)** As faltas dos servidores em virtudes de tratamento de Saúde serão comunicadas ao **Secretário da pasta ou Prefeito Municipal** que comunicara ao Departamento de RH logo que o servidor apresentar o atestado no trabalho, nos termos do Decreto municipal nº 077/2009.
- e)** As faltas dos servidores em virtudes de força maior, devidamente justificadas, serão comunicadas ao **Secretário da pasta ou Prefeito Municipal** que deferirá o pedido e encaminhará ao Departamento de RH.
- f)** No caso de inoperância do sistema de ponto eletrônico, a chefia imediata providenciará o registro em Folha de Frequência e encaminhará a RH (Recursos Humanos), até o primeiro dia útil seguinte à ocorrência.
- g)** Será considerado falta grave o registro de frequência que não seja efetuado pelo próprio servidor, sujeitando-o à processo administrativo disciplinar.
- h)** A obrigatoriedade do registro de frequência no sistema de ponto eletrônico comportará exceções, para atender a interesse excepcional da Administração em função da peculiaridade do trabalho desenvolvido, estabelecidas Distribuir tarefas sobre as

rotinas de trabalhos a ser executado no setor de recursos Humanos aos demais funcionários;

- i) em atos específicos do Prefeito Municipal, indicando a forma como a frequência será apurada.
- j) Sem gerar direito à redução e/ou obrigação de compensação da jornada diária de trabalho, é facultado ao servidor antecipar o registro de sua entrada ou postergar o registro de sua saída desde que comunicado à chefia imediata por escrito.
- k) Será concedida uma tolerância de até 15 (quinze) minutos de atraso no início de cada jornada de trabalho;
- l) O servidor poderá compensar no registro da saída os atrasos de até 15 (quinze) minutos, enquanto que os registros efetuados com atraso superior a este limite serão computados como atraso.
- m) Os atrasos dos servidores com mais de quinze minutos não será de forma nenhuma compensado, salvo com justificativa perante o **Secretário da pasta ou Prefeito Municipal** que analisara a procedência e necessidade do servidor, na qual, informara ao Departamento Pessoal o dia e hora que o servidor ira compensar suas horas;
- n) A ausência de apenas um dos registros da frequência ao serviço, será computada como atraso ou saída antecipada, se referente à entrada ou à saída, no limite máximo mensal de 3 (três) ausências de um desses registros.
- o) As ausências de frequências aos serviços que exceder o limite estabelecido **alínea anterior** serão computadas como falta.

7) Das Proibições:

- a) Ao servidor da administração direta e indireta desta prefeitura é proibido:
 - 1. Faltar no trabalho em dias que podem atrapalhar o andamento do expediente de trabalho em seu setor, salvo por motivo de doença ou força maior.

- b) É vedado ao servidor, sob qualquer pretexto, ausentar-se do setor em que trabalha, salvo com anuência da chefia imediata.
- c) Em horário de expediente, o servidor só poderá ausentar-se do prédio onde trabalha, com autorização por escrito do chefe imediato, exceção feita aos titulares de cargo de Secretário, Coordenador, Chefia de Gabinete, Gerente e os servidores quando no efetivo exercício da função em atividades externa.

8) Dos Descontos em Folha:

- a) Os descontos em Folha de pagamento do Servidor em virtude de atraso ou falta sem justificativa, será descontado no salário do mesmo mês se o servidor falta até o dia 20 (vinte), após o dia 20 o desconto será descontado no mês subsequente.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 1) 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 os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;
- 2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;
- 3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
- 4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- 5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal 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;

- 6) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1) O relatório sobre o ponto digital, será cedido aos servidores somente 01 (um) por mês e por requerimento, e terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para ser entregue;
- 2) É permitido à controladoria solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais;
- 3) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;
- 4) Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;
- 5) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
- 6) Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Barra do Bugres, 23 de junho de 2010.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal