



CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2014

DISPÕE SOBRE O REGISTRO DE PONTO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE.

O CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO CORIBE – BA, instituído pela Lei Municipal nº 264 de 18/01/2006, no exercício sobre suas atribuições legais e a missão institucional de controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial e de recursos humanos da Administração Direta e Indireta.

Considerando ser imprescindível a fixação de regras gerais de controle e fiscalização do cumprimento das jornadas de trabalho;

Considerando a necessidade de se estabelecer parâmetros a serem observados na folha de frequência mensal;

RESOLVE DETERMINAR OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:

Art.1º - O registro de ponto e controle de frequência dos servidores da Prefeitura Municipal de São Félix do Coribe se dará nos termos desta Instrução Normativa, em que todos os servidores efetivos, comissionados e temporários terão a obrigatoriedade do registro na folha de frequência mensal, com exceção dos Secretários Municipais e outros assessores que comprovadamente devido ao exercício da função ficam impedidos de efetuar o registro.

Art. 2º O controle de frequência e cumprimento da jornada de trabalho dos servidores será efetivado por dia de serviço, através da assinatura individualizada na folha de frequência mensal que deverá constar o horário exato de entrada e saída em cada expediente, assim como as ausências ao trabalho, na qual conterà obrigatoriamente a assinatura do chefe imediato, atestando a veracidade das informações.

Art. 3º O gerenciamento do Sistema de Registro de Frequência Mensal é de competência do Departamento de Gestão de Pessoas – DGP.

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE
Estado da Bahia
Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro



Parágrafo único – É incumbência dos responsáveis pelas pastas das Secretarias da Prefeitura Municipal de São Félix do Coribe fiscalizar a correta utilização da frequência mensal, fazer cumprir as regras dispostas nesta Instrução Normativa e garantir a veracidade das informações prestadas.

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I – frequência: registro diário do comparecimento ou não ao trabalho, com as devidas ocorrências;
- II – ocorrência: qualquer situação que acarrete ausências, atrasos, saídas antecipadas ou impossibilidade do registro da frequência diária;
- III – O registro do ponto do servidor somente poderá ser efetuado na sua unidade de lotação.

Art. 5º A jornada de trabalho dos servidores será definida de acordo com a necessidade de cada Secretaria, respeitado o horário de atendimento ao público, em conformidade com as Leis pertinentes e matéria.

§ I – O titular da pasta deverá elaborar quadro de horário dos servidores e afixá-los em local de livre circulação na repartição, constando necessariamente, o horário de início do expediente da Secretaria Municipal, jornada de trabalho, saída para almoço, retorno do almoço e horário de saída ao final da jornada diária de trabalho, e providenciar a devida publicação;

§ II – Na elaboração do quadro de horário, deverá ser obrigatoriamente observado para as cargas horárias que excedam 06 (seis) horas diárias, o intervalo para repouso e alimentação de no mínimo de 01 (uma) hora, não podendo exceder de 02 (duas) horas.

Art. 6º As ausências ao trabalho deverão ser justificadas nos seguintes termos:

I – O gozo de folga de compensação eleitoral deverá ser solicitado com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, conforme formulário disponibilizado no DGP – Departamento de Gestão de Pessoas que deve ser protocolado juntamente com o comprovante da justiça eleitoral, e devidamente assinado pelo servidor juntamente com a sua chefia direta, para que seja providenciado ato administrativo concessivo.

II – Demais ausências ao trabalho, tais como licenças médicas, licença casamento, licença luto, licença paternidade, deverão ser apresentadas à Chefia imediata e está devidamente amparadas por documentação comprobatória sob pena de ser interpretada como FALTA ao trabalho, haja vista, a ausência de registro de ponto diário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE
Estado da Bahia
Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro



Art. 7º - No registro e controle da folha de frequência não serão considerados com crédito e débito de hora de trabalho, a tolerância máxima será de 15 (quinze) minutos na entrada ao serviço.

Art. 8º - Os atrasos superiores a 15 (quinze) minutos, que possuírem justificativa, não deverão ser registrados na folha de frequência, devendo ser preenchido modelo de justificativa (formulário próprio), que deverá estar deferido pelo chefe imediato do servidor e anexado ao espelho de ponto mensal.

§ I – As justificativas que não forem deferidas pela chefia imediata, serão computadas em hora/dia e o cálculo final mensal, será descontado no ato do pagamento do servidor;

§ II – Não serão aceitas justificativas verbais sem apresentação de documento comprobatório da ausência do servidor.

Art. 9º - Quando não for efetuado o registro de frequência através da folha de ponto, por motivos vinculados ao exercício da função, como reuniões de trabalho, viagens, missão oficial, dentre outros, deverá ser apresentada justificativa formal ao chefe imediato, para devido abono.

Parágrafo único – A folha de ponto individual deverá estar necessariamente acompanhada do relatório de atividades que demonstre respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço diária.

Art. 10º - As horas que excedam a jornada diária de trabalho, aquelas laboradas em desacordo com o quadro de horário a que se refere o artigo 5º, ou desacordo com a escala de serviço publicada, não serão computadas como horas extras ou banco de horas, salvo autorização expressa do Secretário da pasta e devidamente justificadas.

§ - Na própria folha de frequência mensal do servidor, o Secretário da pasta lançará sua autorização para horas extras;

§ - As horas que excedam a jornada de trabalho não reconhecidas pelo Secretário da pasta não serão computadas como hora extra, devendo o Secretário fazer uma justificativa pelo não deferimento no próprio espelho de ponto;

§ - No registro de horas extras deverá ser observado obrigatoriamente o caráter de temporalidade, excepcionalidade e disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 11º - Para acompanhamento da folha de frequência mensal será indicado um servidor que ficará responsável pela entrega do formulário de ponto às Unidades da Prefeitura e posterior busca para o encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas para elaboração das folhas de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE
Estado da Bahia
Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro



Art. 12º - Incumbe às chefias imediatas:

I – orientar seus servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa;

II – controlar a frequência de seus servidores, assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento da unidade.

Art. 13º - Impreterivelmente fica estabelecido o dia 20 (vinte) de cada mês como prazo final para entrega das ocorrências funcional no Departamento de Gestão de Pessoas, sob pena de recusa das alterações solicitadas após esta data, ficando o gestor da pasta responsável por possíveis prejuízos causados tanto ao servidor quanto a Administração.

Art. 14º - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 15º – Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 16º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Félix do Coribe, Estado da Bahia, em 06 de Outubro de 2014.

MOACIR PIMENTA MONTENEGRO
Prefeito Municipal

ZENILTON PEREIRA DOS SANTOS
Diretor do Controle Interno

Zenilton Pereira dos Santos
Controlador Interno
Decreto nº 172 de 01/03/2013
Idat. Nº 205
SUA - 02352710-4