



CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2015

"Dispõe sobre jornada de trabalho dos servidores, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde do município de São Félix do Coribe".

A CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO CORIBE ESTADO DA BAHIA, Instituída pela Lei Municipal nº 264 de 18/01/2006, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, com base no Decreto Municipal nº 652 de 08/07/2015, que dispõe sobre a carga horária dos servidores municipal de 08hs diárias, totalizando 40hs semanais e, considerando a necessidade de disciplinar e definir responsabilidades voltadas para o registro e controle de frequência e assiduidade dos servidores, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde do Município de São Félix do Coribe.

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar a jornada de trabalho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde do município de São Félix do Coribe, visando assegurar o cumprimento do dever da assiduidade e pontualidade ao serviço.

Art. 2º Estão sujeitos ao registro da jornada de trabalho os servidores ocupantes de cargos de provimento permanente, nomeados ou contratados e de cargos de provimento temporário, que integram os setores e departamentos da Secretaria Municipal de Saúde do município que são:

I – Centros de Saúde PSFS, sede e meio rural, Centro de Especialidade Odontológica CEO, Centro de Atenção Psicossocial CAPS, Núcleo de Apoio à Saúde da Família NASF, Farmácia Básica, Agentes Comunitários de Saúde ACS, Agentes de Combate a Endemias ACE, Vigilância Sanitária, Pessoal da Digitação, Pessoal da Administração da Secretaria Municipal de Saúde e Pessoal da parte Administrativa do Hospital Municipal Dr. José Bastos.

Art. 1º Disciplinar a jornada de trabalho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde do município de São Félix do Coribe, visando assegurar o cumprimento do dever da assiduidade e pontualidade ao serviço.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º Os servidores da Secretaria Municipal de Saúde do município de São Félix do Coribe, conforme disposição legal, cumprirão a jornada de trabalho de 40



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE

Estado da Bahia

Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro



(quarenta) horas semanais, correspondente a 8 (oito) horas diárias de serviço.

Art. 4º Os departamentos/setores que não foram descritos no “Art. 2º” a Carga Horária serão conforme escala de serviços elaborada pela Secretaria Municipal de Saúde do município.

DA FREQUÊNCIA

Art. 5º Os servidores indicados no artigo 2º desta Instrução Normativa estão obrigados a efetuar o registro de frequência, com marcações de entrada e saída dos respectivos turnos de trabalho, no sistema de Ponto Eletrônico, disponibilizado pelo Departamento de Gestão de Pessoas do município, ou por via do sistema manual, no formulário Controle de Frequência na falta do ponto eletrônico, competindo ao superior hierárquico encaminhar o formulário.

§ 1º Somente nos locais onde a infraestrutura tecnológica existente inviabilize a conectividade e ao acesso ao Ponto Eletrônico, o registro de frequência de servidores será feito por sistema manual, no formulário Controle de Frequência Mensal, competindo ao superior hierárquico encaminhar o formulário à Diretoria de Gestão de Pessoas, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 2º Eventuais problemas técnicos e operacionais relacionados ao registro de frequência no Sistema Ponto Eletrônico deverão ser imediatamente informados à Diretoria de Administração de Gestão de pessoas, com descrição circunstanciada dos fatos, sempre que necessário, para que se adote as providências pertinentes, inclusive a informação à Diretoria de Tecnologia da Informação.

§ 3º Na hipótese descrita no § 2º, o servidor deverá registrar sua frequência, temporariamente, até que os problemas sejam solucionados, pelo sistema manual, de acordo com o disposto no parágrafo 1º deste artigo.

§ 4º O Sistema Ponto Eletrônico ficará disponível para registros de confirmação e abonos de frequência pelo superior hierárquico do servidor durante todo o mês de referência e até o dia 5º dia útil do mês subsequente.

§ 5º A não utilização ou a utilização indevida do Sistema Ponto Eletrônico e dos instrumentos de registros de frequência estabelecidos nesta Instrução Normativa acarretará as sanções legais pertinentes.

§ 6º Para fins de apuração da frequência dos servidores, considerar-se-á o período mensal compreendido entre o primeiro e o último dia útil do mês de referência.

Art. 6º As faltas não autorizadas por Lei poderão ser abonadas pelo superior hierárquico do servidor, segundo seu critério e fundamentadamente, em até 3 (três)

7



dias por mês, obedecido o limite de 12 (doze) dias por ano, desde que motivadas por fato que, pela natureza e circunstancia, justifique o não comparecimento.

Parágrafo único. As faltas abonadas de que trata este artigo não serão consideradas para efeito de abandono de cargo e concessão de licença prêmio, não implicando como faltas interpoladas e nem em desconto de remuneração.

Art. 7º Será descontado da remuneração do servidor o valor correspondente aos dias que faltar ao trabalho, bem como à parcela da sua remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, desde que não tenham sido abonadas pelo seu superior hierárquico, nos termos da lei.

Art. 8º Terá direito a folga compensatória o servidor, designado ou convocado pela Administração, mediante ato formal e específico, na forma a seguir:

I.1 (um) dia de folga por cada jornada de trabalho de 8 horas, nos sábados, para realização das campanhas de vacinação.

§ 1º A folga compensatória deverá ser concedida de modo a não comprometer a continuidade dos serviços, não ultrapassando o ano em que ocorreu o fato gerador, sendo vedada a sua substituição por retribuição pecuniária.

Art. 9º Os ocupantes de cargos em comissão poderão ser convocados fora do horário de expediente da Secretaria Municipal de Saúde do município de São Félix do Coribe, por interesse da Administração, obedecido ao disposto nesta Instrução Normativa.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 10. Incumbe ao servidor:

I. Cumprir a sua jornada de trabalho, registrando sua entrada e saída diária nos respectivos turnos de trabalho;

II. Apresentar ao seu superior hierárquico as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação, abono ou compensação, conforme o caso;

III. Acompanhar os registros de sua frequência, garantindo a sua regularidade, conforme disposto nesta Instrução Normativa.

IV. Apresentar à Diretoria de Gestão de Pessoas os documentos comprobatórios relativos às faltas previstas em disposições legais;

V. Cumprir as demais disposições desta Instrução Normativa.



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



Art. 11. Compete ao superior hierárquico do servidor:

- I. Orientar os servidores para o fiel cumprimento desta Instrução Normativa;
- II. Organizar, quando for o caso, a escala de serviço dos seus servidores, encaminhando-a à Diretoria de Gestão de Pessoas para as providências relacionadas à frequência;
- III. Controlar a frequência dos seus servidores que lhes são subordinados;
- IV. Acompanhar, justificar e validar no Sistema Ponto Eletrônico da Prefeitura Municipal de São Félix do Coribe a frequência mensal dos seus servidores subordinados, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;
- V. Comunicar-se com a Diretoria de Gestão de Pessoas quando da ocorrência de problemas técnicos e operacionais no Sistema Ponto Eletrônico para correção e adequação dos controles;
- VI. Informar à Diretoria de Gestão de Pessoas sobre diferentes jornadas de trabalho, feriados municipais, falhas eventuais e outras ocorrências que julgar pertinentes;
- VII. Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas o formulário Comunicação de Frequência de que trata o § 1º do artigo 5º desta Instrução Normativa, sempre que for aplicado o controle por sistema manual.

Art. 12. Cabe à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I. Gerir o sistema Ponto Eletrônico, acompanhando seus registros, emitindo os relatórios de frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde do município de São Félix do Coribe e disponibilizando-os com vistas às auditorias internas e externas;
- II. Controlar as diferentes jornadas de trabalho, falhas eventuais e outras ocorrências relativas à frequência dos servidores;
- III. Disponibilizar os formulários Controle de Frequência e Comunicação de Frequência em arquivo da Secretaria Municipal de Saúde, para utilização onde for aplicado o controle por sistema manual;
- IV. Providenciar os descontos decorrentes dos dias em que o servidor faltar ao serviço e da parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, na forma da Lei;
- V. Promover melhorias na sistemática e operacionalização do controle de frequência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE

Estado da Bahia

Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro



VI. Acompanhar o cumprimento das demais disposições desta Instrução Normativa, orientando os dirigentes e servidores da Secretaria Municipal de Saúde e prestando os esclarecimentos necessários.

Art. 13. Os dirigentes da Secretaria Municipal de Saúde do município de São Félix do Coribe terão o prazo de 30 (trinta) dias para adequar-se às disposições estabelecidas nesta Instrução Normativa, contados a partir da data da sua publicação.

Art. 14. Compete à Secretaria de Administração e Finanças resolver os casos omissos e expedir as instruções complementares que se fizerem necessárias para o cumprimento desta Instrução Normativa.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Félix do Coribe, Estado da Bahia, em 08 de Julho de 2015.


MOACIR PIMENTA MONTENEGRO
Prefeito Municipal


ZENILTON PEREIRA DOS SANTOS
Controlador