



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº. 01/2018.

Unidade Responsável: Secretaria de Administração.

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 dos servidores no âmbito do Poder Executivo do Município de Camutanga/PE.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Camutanga/PE.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – **REGISTRO DE FREQUÊNCIA:** o meio pelo qual os servidores públicos municipais registrarão diariamente sua jornada de trabalho, através do controle de entrada e de saída dos locais de trabalho.

II – **SISTEMA DE REGISTRO:** o registro da frequência será feito e controlado por meio eletrônico, podendo ser utilizado outros meios de controle como: livro ponto, cartão ponto, em casos excepcionais.

III – **FALTAS LEGAIS:** são aquelas, devidamente provadas, em que a própria legislação admite que o servidor deixe de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário.

IV – **JUSTIFICATIVA:** é o relato por escrito do motivo pelo qual o servidor faltou, atrasou, realizou saídas intermediárias por motivos particulares ou saídas antecipadas. (ANEXO ÚNICO)

V – **SERVIDOR PÚBLICO:** é todo aquele que mantém vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

VI – **CARGO EM COMISSÃO:** são aqueles destinados ao livre provimento e exoneração, de vínculo transitório com a administração pública, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

VII – **FUNÇÃO DE CONFIANÇA:** são aquelas exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivos, de livre nomeação e exoneração pela autoridade



competente, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º A presente Instrução Normativa está fundamentada na seguinte legislação: Constituição Federal de 1988; Lei nº 6.123/1968; e Lei Municipal nº 11/1990 que recepcionou o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Pernambuco.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da Unidade Responsável:

- I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II – Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- III – Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I – Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 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 a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º É obrigatório o registro de frequência para os servidores públicos independente se sua jornada semanal de trabalho;

- I – O não registro de frequência imputará em falta ao trabalhador.
- II – O intervalo de intrajornada deverá ser registrado, inclusive, pelos servidores que permanecerem no local de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

III- 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.

§ 1º Os servidores/ funcionários serão obrigados a cumprir o horário de início e término estabelecido como jornada normal de trabalho para o cargo que ocupa. A ausência do trabalhador durante o período de trabalho será punida conforme legislação vigente, exceto situações permitidas, mediante autorização da chefia imediata.

§ 2º Os servidores readaptados deverão cumprir integralmente as suas atividades no local de trabalho.

Art. 8º O registro de frequência será realizado através do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).

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

Art. 9º É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos o gerenciamento do Sistema de Controle Eletrônico de Ponto.

§1º. Na hipótese de falha ou problema no sistema eletrônico, o Departamento de Recursos Humanos colocará à disposição de todos os servidores o Sistema de Livro ou Ficha Ponto.

§2º O impedimento do servidor de efetuar o registro da frequência no Sistema de Ponto Eletrônico deve ser comunicado de imediato o Departamento de Recursos Humanos, pelo servidor ou pelo superior hierárquico, para que seja resolvido o problema.

Art. 10º. Os 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.

§1º Serão abonadas às faltas decorrentes da comprovação de realização de treinamento, cursos que tenham autorização prévia do responsável pelo servidor em questão e devida comprovação da participação.

§2º As faltas justificadas com atestado médico ou perícia médica serão abonadas, conforme legislação.

§3º Nos demais casos o Servidor deverá encaminhar a solicitação de abono das faltas ao Departamento de Recursos que juntamente com o Secretário de Administração, irão 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 de forma automática.

§5º As justificativas deverão ser apresentadas perante o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Camutanga, acompanhado da documentação necessária.

Art. 11º. Os trabalhos em regime de horas extraordinárias, por interesse da Administração e com autorização expressa do Secretário superior do servidor, deverão ser computados pelo Registrador Eletrônico de Ponto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

§1º Os servidores que executam serviços externos, não subordinados a horário e os 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 o usufruto de compensatórias por serviço extraordinário, podendo apenas ser utilizado para compensar atrasos.

§3º Será responsabilizado e punido, nos termos do legislação vigente, 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.

Art. 12º. Nos casos dos servidores que desenvolve suas atividades em trânsito, deverá seguir os seguintes procedimentos para o registro de suas frequências:

I - Registrar regularmente suas frequências entradas, intervalo de almoço e saídas em Ficha ou Livro de Ponto, nos dias em que estiver em transito;

II - Nos dias em que estiver na sede do município é obrigatório registrar sua frequência no ponto eletrônico;

III - As Fichas ou Livro de Ponto deverá ser vistado pelo Secretário da pasta ou pelo Diretor de Recursos Humanos;

Art. 13º. Aos servidores da Administração Direta e Indireta deste Poder Executivo é proibido:

I - Faltar no trabalho em dias que possam atrapalhar o andamento do expediente de trabalho em seu setor, salvo por motivo de doença ou força maior.

II - Ausentar-se do setor de trabalho, sob qualquer pretexto, salvo com anuência da chefia imediata;

III - Ausentar-se do prédio onde trabalha em horário de expediente, exceção feita aos titulares de cargo de Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários, salvo com anuência da chefia imediata ou por motivo de desempenho de sua função/cargo desde que ciente seu superior;

Art. 14º. Os descontos em Folha de Pagamento do servidor em virtude de atraso ou falta sem justificativas, serão descontados no salário do mesmo mês.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 16º. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 17º. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Art. 18º. Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Camutanga/PE, 25 de Outubro de 2018.

Prefeito Municipal

Secretário de Administração