

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 03/2017

Estabelece normas e procedimentos para controle da carga horária e frequência dos servidores municipais no âmbito do Município de Braço do Norte.

O Sistema de Controle Interno do Município de Braço do Norte, no uso de suas atribuições previstas no art. 5º, § 1º, da Lei Municipal nº 1.929 de 20 de agosto de 2002, e

Considerando que para Mauricio Godinho Delgado (2010, p 821) a aferição de uma efetiva jornada de trabalho cumprida pelo empregado supõe um mínimo de fiscalização e controle por parte do empregador sobre a prestação concreta dos serviços ou sobre o período de disponibilidade perante a empresa;

Considerando a Lei Municipal nº 731/90, art. 1º, os servidores públicos da administração direta, das autarquias e das fundações instituídas e mantidas pela Prefeitura Municipal de Braço do Norte, passam a reger-se pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT;

Considerando que para aferir se a jornada de trabalho está sendo efetivamente prestada, é imprescindível que a administração pública promova o controle de frequência dos servidores nos seus respectivos locais de trabalho;

Considerando o Art. 74, § 2 da CLT, que para os estabelecimentos de mais de dez trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso;

Resolve:

Art. 1º - A carga horária dos servidores deve obedecer a legislação vigente, em conformidade com as leis que instituíram os cargos e suas respectivas cargas horárias.

Art. 2º - Os Registro de pontos dos servidores serão efetuados através de relógios eletrônicos com captura digital e suas informações coletadas pelo departamento de pessoal mensalmente, em conformidade com a portaria 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego.

Parágrafo Primeiro: A leitura será efetuada através de leitores biométricos que capturam a digital do servidor em tempo real, sendo as marcações de ponto importadas para o cálculo da folha dos servidores.

Parágrafo Segundo: Cada servidor poderá efetuar o seu cadastro através de orientações disponibilizado pela chefia imediata, para acesso e acompanhamento de suas marcações por sistema via internet.

Art. 3º - O departamento de pessoal fará a leitura das informações do ponto sempre do 16º dia do mês anterior ao 15º dia do mês atual, para fechamento do cálculo da folha.

Art. 4º - Aos servidores em que nos seus respectivos locais de trabalho não dispuserem de relógios eletrônicos, devem efetuar seus registros diariamente em folha ponto individual, sendo vedado dispensá-los.

Parágrafo Primeiro - O responsável por cada departamento ou local de trabalho deverá analisar os registros de cada servidor e entregar a documentação junto ao departamento de pessoal para os devidos lançamentos na folha de pagamento.

Art. 5º - A folha ponto deverá conter no mínimo as seguintes informações:

I – Nome do empregador ou razão social, cnpj, endereço;

II – Nome do empregado, função, número de matrícula;

IV – Horário de trabalho do empregado, com indicação dos intervalos para repouso ou alimentação, bem como repouso semanais remunerados;

V – Espaços para anotações da hora de entrada e saída da jornada diária, registros de ocorrências e assinatura do empregado. (anexo I)

Art. 6º - O servidor não pode registrar seu ponto e se afastar de seu local de trabalho sem autorização, sob pena de advertência e abertura de processo administrativo, se necessário.

Art. 7º - As justificativas de faltas devem ser encaminhadas ao departamento de pessoal com os devidos esclarecimentos e o deferimento da chefia responsável, conforme modelo em anexo. (anexo II)

Art. 8º - Os atestados médicos deverão ser entregues em até 06(seis dias) ao departamento de pessoal para o devido cadastramento e abono da falta se for o caso.

Art. 9º - As dispensas de pontos deverá ser individual e ter amparo legal, devendo ser fundamentada e assinada pelo secretário da pasta.

Art. 10º - Conforme art. 473 da CLT, o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo nos seguintes casos:

I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;

II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III - por 1 (um) dia, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;

IV - por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra c do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).

Parágrafo Único - No caso dos profissionais do magistério deverá obedecer a Lei 1559/2002, art. nº 117, onde o servidor poderá ausentar do serviço sem prejuízo:

I – por 01 (um) dia para doação de sangue e falecimento de avós;

II – até 02 (dois) dias por falecimento de irmãos;

III – até 05 (cinco) dias, por motivo de casamento, falecimento de cônjuge, companheiro, pais e filhos.

Art. 11º - O departamento de Pessoal, após a publicação deverá dar ampla divulgação a referida Instrução Normativa a todos os órgãos públicos municipais.

Art. 12º - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 13 de novembro de 2017.

Edenilson Niehues

Coordenador do Sistema de Controle Interno

Dalva dos Santos Altoff

Membro da C. de Controle Interno

Adriana Bloemer Pickler Turazzi

Membro da C. de Controle Interno

Registrada na Secretaria de Administração e Fazenda e publicada no mural municipal aos treze dias de novembro de dois mil e dezessete.

Silvânio Kniess Mates

Secretário Municipal de Administração e Fazenda

IN – SCI 03/2017 (Anexo I)

EMPREGADOR: NOME / EMPRESA: PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÇO DO NORTE		CEI / CNPJ N°: 82926551/0001-45
SECRETARIA:	LOCAL DE TRABALHO:	
MATRÍCULA:	EMPREGADO (A):	
CARGO/FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA MENSAL: _____ horas	VÍNCULO:
HORÁRIO DE TRABALHO DE SEG. A SEXTA FEIRA:	PERÍODO DE REGISTRO PONTO: ____/____/____ a ____/____/____	

DIA		ENTRADA MANHÃ	SAÍDA MANHÃ	ENTRADA TARDE	SAÍDA TARDE	EXTRAS		ASSINATURA
						ENTRADA	SAÍDA	
16/xx/xx	Sáb							
17/xx/xx	Dom							
18/xx/xx	Seg							
19/xx/xx	Ter							
20/xx/xx	Qua							
21/xx/xx	Qui							
22/xx/xx	Sex							
23/xx/xx	Sáb							
24/xx/xx	Dom							
25/xx/xx	Seg							
26/xx/xx	Ter							
27/xx/xx	Qua							
28/xx/xx	Qui							
29/xx/xx	Sex							
30/xx/xx	Sáb							
31/xx/xx	Dom							
01/xx/xx	Seg							
02/xx/xx	Ter							
03/xx/xx	Qua							
04/xx/xx	Qui							
05/xx/xx	Sex							
06/xx/xx	Sáb							
07/xx/xx	Dom							
08/xx/xx	Seg							
09/xx/xx	Ter							

10/xx/xx	Qua						
11/xx/xx	Qui						
12/xx/xx	Sex						
13/xx/xx	Sáb						
14/xx/xx	Dom						
15/xx/xx	Seg						

RESUMO GERAL

HORAS NORMAIS	HORAS EXTRAS	HORAS FALTAS	VISTO DO CHEFE IMEDIATO

IN – SCI 03/2017 (Anexo II)

JUSTIFICATIVA DE PONTO

DE: _____ SETOR: _____ MATRÍCULA: _____	DATA: ___/___/___ (Data de preenchimento do formulário)
(Destino Solicitação) PARA: Departamento de Recursos Humanos	
Dia: ___/___/___ a ___/___/___ dia(s) justificado(s)	
Assinalar o motivo da falta.	
<input type="checkbox"/> não registro entrada. Prevista para as _____	<input type="checkbox"/> não registro saída. Prevista para as _____
<input type="checkbox"/> registro entrada atrasada, as _____	<input type="checkbox"/> registro saída adiantado, as _____
<input type="checkbox"/> gozo de saldo de férias, período _____/_____	<input type="checkbox"/> compensação de horário
<input type="checkbox"/> não registro ponto	<input type="checkbox"/> luto (anexar certidão)
<input type="checkbox"/> curso (anexar comprovante)	<input type="checkbox"/> licença casamento (anexar certidão)
<input type="checkbox"/> folga	<input type="checkbox"/> justiça eleitoral
<input type="checkbox"/> alteração de horário de trabalho	<input type="checkbox"/> outros
Motivo (obrigatório): _____ _____ _____	
Estou ciente que esta justificativa será analisada.	
Assinatura do funcionário: _____	
<input type="checkbox"/> DEFERIDO <input type="checkbox"/> INDEFERIDO	
_____ Secretário Municipal	