

**Secretaria Municipal de Administração
Instrução Normativa SEMAD Nº 001/2018**

"Aprova normas e procedimentos para controle de frequência dos servidores da Prefeitura Municipal de Itajubá e dá outras providências."

Do objeto e do âmbito de aplicação

Art. 1º - Esta Instrução Normativa disciplina o funcionamento e gestão do Sistema de Ponto Eletrônico, para controle de frequência dos servidores municipais de Itajubá/MG, prevista no Art. 69 da Lei Complementar 066/2011.

Art. 2º - O disposto nesta Instrução Normativa não se aplica a todos os cargos de provimento efetivo de livre nomeação e exoneração e estagiários.

Das regras de aferição de frequência

Art. 3º - Todas as Secretarias deverão ter instalado em suas respectivas unidades, relógio de ponto eletrônico, cuja aferição de frequência será por biometria.

Parágrafo Único: No caso de departamentos que ainda não dispuserem do equipamento ou o equipamento estiver inoperante, o gestor deverá indicar outro órgão ou local próximo ao departamento, para que ocorra a aferição eletrônica da jornada de trabalho.

Art. 4º - Os servidores que integram a Folha de Pagamento da Prefeitura Municipal de Itajubá/MG deverão obrigatoriamente estar cadastrados no Sistema de Ponto Eletrônico.

Art. 5º - O cadastro deverá ocorrer no momento da posse, nomeação ou assinatura de contrato por tempo determinado, na Secretaria de Administração.

§1º - Na data da publicação desta Instrução Normativa, o servidor que eventualmente não estiver cadastrado, deverá fazê-lo dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias.

§2º - Quando da transferência de um servidor para outra unidade administrativa, seja na própria Secretaria ou em outra, o fato deverá antecipadamente ser notificado a SEMAD.

Art. 6º - Quando o setor encarregado do Ponto Eletrônico identificar que o Sistema não lê as digitais do servidor, este receberá autorização de utilização do seu número de matrícula para aferição.

Art. 7º - As Secretarias deverão informar a SEMAD, o horário de expediente de cada servidor, com: entrada, saída para almoço, retorna de almoço e saída, que servirão de parâmetros para apuração da sua frequência.

§1º - Todo servidor cuja carga horária semanal seja superior à 30hs, deverá cumprir no mínimo 01 (uma) hora de intervalo para almoço.

§2º - Se houver extrema necessidade, o horário de almoço poderá ser flexível dentro da jornada de trabalho, desde que não seja a primeira ou a última hora da jornada.

§3º - Os servidores que cumpram horários que não se enquadram neste artigo deverão procurar o Setor de Ponto Eletrônico para encontrar uma alternativa legal para enquadramento.

Art. 8º - Os responsáveis pelas unidades administrativas cujos servidores cumpram horário em regime de plantão deverão comunicar a SEMAD no 1º dia útil do mês, a escala de plantão do respectivo mês, conforme formulário constante do Anexo II integrante da presente instrução.

Art. 9º - Os responsáveis pelas unidades deverão comunicar a SEMAD, os servidores que prestam serviços em mais de um local na Prefeitura, para que sua biometria seja cadastrada em todos os locais de trabalho.

§1º - Essa comunicação deverá conter os dias da semana e seus respectivos horários de trabalho.

§2º - Se a necessidade de deslocar um servidor para outra unidade for casual ou caso de emergência, tal ocorrência deverá ser registrada na planilha de justificativa.

Art. 10 - As Secretarias deverão enviar ao Setor de Ponto Eletrônico, memorando comunicando os servidores para tal, o formulário do Anexo I, integrante da presente instrução.

Art. 11 - As horas extras serão pagas ao servidor somente quando aferidas pelo Relógio de Ponto Eletrônico.

§1º - As horas provenientes de serviços extraordinários não poderão ser comunicadas por folha ponto impressas, com exceção dos casos previamente autorizados pela SEMAD, de acordo com o Decreto nº7038/2018.

§2º - As Secretarias deverão ter controle de horas extras para que nenhum servidor ultrapasse às 02 (duas) horas extras diárias permitidas por Lei.

§3º - Em hipótese alguma poderá ser autorizada pela chefia superior a realização de serviços extraordinários, sem que seja, aferidas por dentro do sistema eletrônico de controle de ponto.

Art. 12 - As Unidades da Prefeitura deverão manter atualizados os controles de: faltas abonadas, compensação de banco de horas, e atestados médico.

Parágrafo Único: As Secretarias Municipais e seus respectivos departamentos deverão respeitar rigorosamente o cronograma de fechamento de ponto mensal realizado pelo Departamento de Recursos Humanos.

Justificativas das Frequências do Ponto Eletrônico

Art. 13 - Qualquer ocorrência na frequência do servidor deverá ser mensalmente justificada, dentro das normas estabelecidas nesta Instrução, utilizando-se para tal, o formulário do Anexo I, integrante da presente instrução.

Art. 14 - As justificativas deverão ser preenchidas pelo responsável de cada unidade, devidamente assinadas e entregues a SEMAD em data previamente determinada.

Art. 15 - As ausências justificadas além do preenchimento do anexo I deverão ter em anexo cópia dos documentos comprobatórios.

Art. 16 - Nenhuma ausência poderá ser justificada, sem base legal e devidamente comprovada, ou aquelas autorizadas por esta Instrução.

Parágrafo Único - Entende-se por base legal e devidamente comprovada os seguintes casos:

- Atestado de Horas Médicas. Art. 83, inciso I - Lei Complementar 066/2011.
- Compensação de Horas a título de Banco de Horas, devidamente autorizada pela chefia superior, Art. 72. Parágrafo 2º da Lei Complementar 066/2011.

Art. 17 - O Abono de ausência dos funcionários municipais deverá ser tratado de acordo com o disposto Na Lei Complementar 066/2011.

Disposições Gerais

Art. 18 - Se ocorrer ausência não prevista nesta Instrução, a mesma deverá ser descontada do servidor.

Parágrafo Único - Se ocorrer ausência não prevista nesta instrução, e que o responsável pela unidade julgar que deve abonar, este deverá solicitar abono na SEMAD, que decidirá pelo deferimento ou indeferimento do abono.

Art. 19 - Os responsáveis pelas unidades deverão cumprir a data de devolução das justificativas comunicadas na entrega dos relatórios, para que haja tempo hábil no lançamento das mesmas.

Parágrafo Único - As correções constantes das justificativas entregues em atraso, somente serão lançadas na Folha de Pagamento do mês seguinte, trazendo assim prejuízos no pagamento do servidor, sendo compensado somente no próximo mês.

Art. 20 - Os servidores cujas atividades sejam temporariamente executadas fora da sede da unidade ou ainda, na impossibilidade de registro através do ponto eletrônico, deverão preencher relatório mensal comprovando a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

Parágrafo Único - Os relatórios deverão ser entregues a SEMAD no início de cada mês, devidamente assinado pelo Secretário da pasta.

Art. 21 - A não observância do regramento trazido nesta instrução normativa implica na inobservância do dever funcional estabelecido no artigo 186 inciso III e IV, bem como, em conduta vedada descrita no art. 187, inciso III da LC 066/2011, salvo se as condutas forem tipificadas em maior gravidade.

Parágrafo Único - Aplicar-se-á a penalidade de advertência para a situação descrita no caput e, a penalidade de suspensão no caso de reincidência desta, tudo conforme regramento estabelecido respectivamente nos artigos 193 e 194 LC 066/2011.

Itajubá/Minas Gerais, 10 de julho de 2018, 199º ano da fundação e 169º da elevação à Município.

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

**ANDRE
CARLOS
ALVES DA
SILVA:022
30157760**

Assinado de forma digital por ANDRE CARLOS ALVES DA SILVA:02230157760 DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=VALID, ou=AR SAFE CERT, cn=ANDRE CARLOS ALVES DA SILVA:02230157760 Dados: 2018.07.10 17:15:58 -03'00'

ANEXO I - INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMAD Nº 001/2018



Município de Itajubá

Av. Dr. Jerson Dias nº 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

ORGÃO :

DEPARTAMENTO:

JUSTIFICATIVA DE PONTO

MATRICULA	NOME SERVIDOR	DATA	MOTIVO
1111	NOME COMPLETO DO SERVIDOR	04/06/2018	ATRASO (PASSANDO MAL)
		21/06/2018	ATESTADO CONSULTA MEDICA (FILHO DO SERVIDOR)

MATRICULA	NOME SERVIDOR	DATA	MOTIVO
2222	NOME COMPLETO DO SERVIDOR	03/06/2018	EXAME - ULTRASSON ABDOMEM

MATRICULA	NOME SERVIDOR	DATA	MOTIVO
3333	NOME COMPLETO DO SERVIDOR	09/06/2018	ATESTADO MEDICO
		29/06/2018	USUFRUIU DE BANCO DE HORAS

MATRICULA	NOME SERVIDOR	DATA	MOTIVO
4444	NOME COMPLETO DO SERVIDOR	19/06/2018	ATESTADO MEDICO
		20/06/2018	PASSOU MAL DURANTE EXPEDIENTE (SAIDA AUTORIZADO PELO SUPERIOR)

MATRICULA	NOME SERVIDOR	DATA	MOTIVO
5555	NOME COMPLETO DO SERVIDOR	03/06/2018	ATESTADO MEDICO
		20/06/2018	LICENÇA LUTO (NOJO)
		21/06/2018	LICENÇA LUTO (NOJO)
		22/06/2018	LICENÇA LUTO (NOJO)

MATRICULA	NOME SERVIDOR	DATA	MOTIVO
6666	NOME COMPLETO DO SERVIDOR	04/06/2018	USUFRUIU DE BANCO DE HORAS
		05/06/2018	USUFRUIU DE BANCO DE HORAS
		06/06/2018	USUFRUIU DE BANCO DE HORAS

ITAJUBÁ/MG, DE 2018.

SECRETÁRIO MUNICIPAL RESPONSÁVEL

