



MUNICÍPIO DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2024

“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DOS REGISTROS E CONTROLES DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA DE ESPERANÇA NOVA JUNTO À DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Art. 1º - Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei do Plano de Cargos e Salários e demais legislação vigentes à área, a Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo de Esperança Nova recomenda aos Secretários e Diretores a adoção de procedimentos constantes nesta Instrução Normativa, relativos à prática de suas atividades, para controle e registro da frequência dos servidores da Prefeitura Municipal de Esperança Nova.

Art. 2º - É responsabilidade do Diretor da Divisão de Recursos Humanos do registro físico dos documentos da vida funcional dos servidores, devendo resguardar todas informações exigidas, quando da admissão no trabalho até a aposentadoria, exoneração ou demissão, preservando os dados fidedignos, facilitando o acesso das informações funcionais.

Parágrafo Único. Os documentos de que trata o caput deste artigo poderão ser digitalizados, armazenados e disponibilizados em meio eletrônico, devendo os documentos físicos permanecerem arquivados no setor nos prazos e formas determinadas por lei.

Art. 3º - A Divisão de Recursos Humanos, deverá manter em arquivo próprio toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: leis de contratação temporária, estatutos dos servidores, leis municipais, alterações, reajustes ou revisões salariais, CLT, tabelas e instruções do INSS, Lei do Regime Próprio de Previdência, Constituições Federal e Estadual e Lei Orgânica Municipal e demais atos correlatos.

Art. 4º - O cumprimento da carga horária e registro da frequência é medida obrigatória para todos os servidores públicos, sendo que o controle se faz necessário pelo registro diário da frequência ao trabalho, inclusive ocupantes de cargos comissionados, estagiários e contratados, lotados nos órgãos da administração direta e indireta, fundações e autarquias, como meio de aferir o comparecimento e a frequência ao trabalho, exceto aos agentes políticos.



MUNICIPIO DE ESPERANÇA NOVA ESTADO DO PARANÁ.

Parágrafo Único – o registro da frequência, não se aplica ao disposto no caput do art. 4º, aos Advogados Público amparados pela Súmula 09 do Conselho Federal da OAB.

Art. 5º - Fica desde já, recomendado pelo Controlador Interno do Poder Executivo que a aferição do controle da presença ao trabalho seja estendida e padronizada a todos os servidores previstos no caput do artigo 4º como forma de unificar o controle da frequência.

§1º - O registro dos servidores do Poder Executivo de Esperança Nova deverá ser realizado nos relógios ponto biométricos localizados nos diversos prédio públicos do município, de acordo com a lotação do servidor.

§2º - O registro de frequência é exclusivo para cada servidor, sendo expressamente proibido que um servidor registre a frequência para o outro.

Art. 6º - A jornada de trabalho terá início e término atendendo ao interesse, a necessidade do serviço, a conveniência da Administração Pública, as peculiaridades de cada Secretaria ou Divisão Municipal e respeitada a carga horária inerente a cada cargo.

Parágrafo Único - O registro diário da frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início e término do expediente, com uma tolerância máxima de 10 (dez) minutos na chegada bem como no fim do expediente. No caso de atrasos frequentes, estará o servidor sujeito a sanções imposta pelo superior hierárquico.

Art. 7º - As Secretarias Municipais e Divisões, fixarão o turno de trabalho, horários, jornadas especiais, plantões e demais parâmetros específicos, respeitando essa normativa.

Art. 8º - O boletim de frequência, será apurado do dia 15 de cada mês até o dia 16 do mês subsequente e as horas extraordinárias, faltas, atrasos e adicionais, serão pagos ou descontados até o mês subsequente ao mês do término da respectiva apuração.

Art. 9º - É expressamente vedado abonar faltas injustificadas dos servidores ao trabalho.

Art. 10 - Definem-se como "FALTA", a ausência injustificada do servidor ao trabalho durante sua jornada diária integral.



MUNICIPIO DE ESPERANÇA NOVA ESTADO DO PARANÁ.

Art. 11 - Define-se como "**HORAS ATRASO**", a ausência parcial na jornada diária do servidor, sendo:

- a) na entrada, após o horário definido para início do expediente normal de trabalho;
- b) na saída, antes do horário definido para término do expediente normal de trabalho.

Parágrafo Único - O servidor que comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início do trabalho, ou se retirar até uma hora antes de seu término, sem justificativa, perderá 1/3 da remuneração do dia.

Art. 12 - Define-se como "**FALTA DE MARCAÇÃO**", a ausência de registro no Relógio Ponto Biométrico na entrada ou saída do expediente.

Art. 13 - Dentre outros casos previstos em lei, poderão ser abonadas, as horas ou o dia, desde que justificados e devidamente comprovados, na forma de documento oficial, os afastamentos do servidor motivados por:

- I - convocação pelo Poder Judiciário ou outro órgão externo, por meio de documento oficial;
- II - regularização da situação eleitoral;
- III - comparecimento a consulta médica, odontológica, fisioterapia, sessão de tratamento de saúde, bem como nos procedimentos de medicação, afim de que seja comprovado através de declaração e/ou atestado médico.
- IV - submissão à perícia ou inspeção perante a Perícia Médica Oficial, mediante a declaração de comparecimento.

§1º - O servidor deverá comunicar previamente ao superior hierárquico imediato os afastamentos, sob pena de indeferimento da concessão do abono das horas ou dias, previstos no caput deste artigo.

§2º - O disposto neste artigo aplica-se ao servidor que, nos mesmos termos e condições, acompanhar consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde de pessoa da família, a fim de que seja comprovado através de declaração e/ou atestado médico.

§3º - Fica proibida a programação ou escala de faltas abonadas.

§4º - A não apresentação de atestado/declaração que justifique a falta, afastamento ou atraso no prazo máximo de 03(três) dias após emissão, conforme previsto no § 3º, art. 82 da lei 438/2010, importará em falta, afastamento e atrasos injustificados.



MUNICIPIO DE ESPERANÇA NOVA ESTADO DO PARANÁ.

Art. 14 - Cabe aos servidores referidos nessa normativa:

- I - registrar, por meio de relógio ponto biométrico a frequência, os movimentos de entrada e saída, bem como o intervalo intrajornada para descanso e alimentação;
- II - apresentar, ao superior hierárquico imediato, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;
- III - promover o acompanhamento dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar.

Art. 15 - Nos dias em que o servidor estiver em atividade externa, eventual ou regular, fora de sua lotação de origem, e que comprovadamente não puder efetuar a marcação do ponto, terá essa marcação abonada de ofício pelo Secretário ou Diretor Municipal do órgão a que se vincular, mediante comprovação da autorização para a atividade externa e com a prova do ocorrido.

§ Parágrafo Único - Entende-se por atividade externa, diante da necessidade, interesse público e prévia autorização:

- I - participação em curso, congresso, estágio ou outra modalidade de aperfeiçoamento, que esteja diretamente relacionada com o cargo, emprego ou função, previamente autorizado pelo Secretário ou Diretor da pasta;
- II - Convocação, convite e ou designação para participar de reuniões.

Art. 16 - Fica sob a responsabilidade do superior hierárquico imediato de cada unidade administrativa, o acompanhamento diário do controle físico da frequência de seus subordinados, bem como, o cumprimento da jornada de trabalho, devendo adotar as medidas administrativas cabíveis, para garantir a fiel execução desta normativa, sob pena, se não o fizer, ou se omitir, responderá administrativamente, civil e criminalmente.

§2º - A falta de cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade de quaisquer servidores, deverá ser comunicada ao Secretário ou Diretor Municipal onde estiver lotado para a adoção das medidas legais e administrativas cabíveis.

§3º - Caberá ao superior hierárquico imediato, o preenchimento de quaisquer formulários, relatórios e documentos relacionados com o registro de ponto de seus subordinados.

Art. 17 - São responsabilidades do superior hierárquico:



MUNICIPIO DE ESPERANÇA NOVA ESTADO DO PARANÁ.

I - orientar os servidores, empregados públicos, estagiários e contratados para o fiel cumprimento das disposições desta normativa;

II - informar a frequência dos seus subordinados;

III - encaminhar mensalmente à Divisão de Recursos Humanos, até o dia 16(dezesseis) do mês subsequente, os Boletins de Frequência - BF, contendo as informações das ocorrências já verificadas e corrigidas;

IV - comunicar por escrito à Divisão de Recursos Humanos sobre qualquer problema que ocorra com os registros de frequência dos servidores, imediatamente após a ocorrência;

V - arquivar os boletins de frequências em meio físico ou digital, em local apropriado e de fácil acesso, e disponibilizá-los para consulta quando solicitado;

VI - arquivar os documentos necessários à comprovação de afastamentos remunerados e disponibilizá-los para consulta quando solicitado.

Art. 18 –No art. 59 da Lei nº 438/2010 prevê que somente será permitido o serviço extraordinário para atender a situações excepcionais, temporárias e de interesse público, mediante requerimento do superior hierárquico e com autorização expressa do Chefe do Poder, respeitado o limite de 02(duas) horas por jornada

Parágrafo Único – para pagamento da hora extraordinária prevista no caput desse artigo, deverá atender o previsto no art. 59 da lei 438/2010 e estar registrada a frequência no relógio ponto biométrico.

Art. 19 - O descumprimento dos critérios estabelecidos nessa normativa sujeitará o servidor e seu superior hierárquico imediato ou qualquer outro delegado, na medida de suas responsabilidades, às sanções do regime disciplinar estabelecido na legislação aplicável à espécie.

Art. 20 - O disposto nesta Normativa não se aplica aos agentes políticos e aos titulares de cargos de primeiro escalão, assim entendidos como aqueles à frente de órgãos de assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal, nos termos da Lei municipal nº 385/2009 com as alterações posteriores.



MUNICÍPIO DE ESPERANÇA NOVA ESTADO DO PARANÁ.

Art. 21 - Fica estipulado o prazo de até 60 (sessenta) dias, impreritavelmente, a contar da publicação desta Normativa, para as adaptações e organização dos departamentos para o cumprimento do disposto no presente instrumento legal.

Esperança Nova, 16 de dezembro de 2024.

EVERTON
BARBIERI:0458791598
0

Assinado de forma digital por
EVERTON BARBIERI:04587915980
Dados: 2024.12.16 09:34:30 -03'00'

Everton Barbieri
Prefeito Municipal

gov.br

Documento assinado digitalmente

ANTONIO CARLOS VIGO
Data: 16/12/2024 08:02:57-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Antonio Carlos Vigo
Controlador Interno

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO UMUARAMA ILUSTRADO CNPJ N.º 04.233.582/0001-07	
Número Edição.....	13.197
Data.....	18/12/2024
Página.....	B24
Site: ilustrado.com.br/publicações-legais/pagina/	
	
ASSINATURA	