

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01/2021

Dispõe sobre critérios e procedimentos para registro e controle de frequência dos servidores do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre - MG.

A Diretora Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG -IPREM, Autarquia instituída pela Lei Ordinária n° 4.643, de 26 de dezembro de 2007, no uso de suas atribuições legais e regimentais:

Resolve:

Art. 1º- A presente Instrução Normativa estabelece normas que disciplinam e controlam a jornada de trabalho e o controle de frequência dos servidores deste Instituto.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

Ponto: O registro pelo qual se verificarão diariamente, a entrada e saída do servidor em serviço.

Servidor: Pessoa legalmente investida em cargo público.

Atraso: Comparecimento do servidor após o horário estabelecido para o início de cada período da jornada de trabalho.

Falta: Não comparecimento do servidor ao local de trabalho, para o cumprimento da jornada de trabalho, sem justificativa perante a Chefia imediata, computada para fins de desconto salarial, podendo ter efeito disciplinar ou na aferição de desempenho.

Chefia Imediata: Superior imediato do servidor/estagiários com poderes para controlar e registrar ocorrências no cartão de ponto ou documento equivalente, relativas ao controle de frequência dos servidores de sua área de atuação.

Registro de Frequência ou Ponto: Registro do comparecimento e permanência do servidor, observada a jornada diária de trabalho estabelecida para o cargo.

Hora extraordinária: Hora suplementar que exceder a jornada diária normal de trabalho, para atender situações excepcionais e temporárias.



Jornada de trabalho: Horas diárias trabalhadas a serem cumpridas pelo servidor, em regime presencial e/ou remoto (home office).

Ocorrência: Qualquer situação que acarrete ausências, atrasos, saídas antecipadas ou impossibilidade do registro de frequência diária.

Sistema Informatizado do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre: Ferramenta tecnológica (software) que registra e controla os lançamentos gerais e realiza o controle dos procedimentos de registro de ponto.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete ao servidor:

I - Registrar diariamente sua frequência;

II - Entregar ao chefe imediato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, as justificativas de ponto, conforme ANEXO I, para eventuais ocorrências de atrasos, impedimentos ou ausências, com as devidas justificativas, apresentando os documentos comprobatórios, para que sejam devidamente processadas;

III - Entregar ao Chefe de Seção de RH a justificativa de ponto devidamente preenchida e assinada pelos envolvidos;

IV - Entregar à Direção de Administração e/ou ao Setor de RH a autorização de realização de horas extraordinárias devidamente preenchida e assinada;

V - Entregar ao chefe imediato, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após sua emissão, atestados médicos;

VI - Preencher e apresentar a chefia imediata o formulário de Abono de Faltas quando for o caso;

Parágrafo Único - Em caráter excepcional, quando o servidor utilizar cartão de ponto, este deverá ser preenchido manualmente e diariamente, contendo as horas de entrada e saída de cada jornada, e mensalmente assinado por sua chefia imediata.

Art. 4º Compete à Chefia Imediata:

I - Acompanhar e controlar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores e dos estagiários lotados em sua unidade;

II - Comunicar ao Setor de RH sobre a escala, turno e as ocorrências da sua equipe de trabalho;

III - Comunicar à Diretoria de Administração e/ou ao Setor de RH a necessidade de realização de horas extraordinárias pela sua equipe;

IV - Fazer cumprir as escalas de trabalho estabelecidas, observadas as exigências desta Instrução Normativa;

V - Assinar os registros de frequência dos servidores lotados em sua unidade.

Art. 5º Compete ao Chefe de Seção de RH:

I - Proceder à apuração da frequência de todos os servidores/estagiários;

II - Analisar os conflitos de registros;

III - Registrar as alterações necessárias após a apresentação das justificativas de ponto;

IV - Realizar o fechamento mensal da frequência dos servidores, assim como executar outras solicitações, devidamente autorizadas, no que se refere a gestão de pessoas;

V - Arquivar todas as justificativas de ponto, junto ao seu documento comprobatório, e autorizações de horas extraordinárias;

VI - Realizar o pagamento mensal dos servidores com base no registro de frequência apurado.

CAPÍTULO III

DO REGISTRO E CONTROLE DE PONTO

Art. 6º O registro de ponto deve ser realizado no horário de entrada, saída e intervalo, no horário extraordinário e ainda que nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias.

Art. 7º O servidor que se ausentar durante a jornada de trabalho deverá realizar o registro, por qualquer que seja o motivo da ausência.

Art. 8º O registro de ponto poderá ser efetuado pelo servidor 5 (cinco) minutos antes do início de sua jornada e até 5 (cinco) minutos após o término da jornada, observado o limite de 10 (dez) minutos diários.

Art. 9º Atrasos superiores a 10 (dez) minutos e no limite de 20 (vinte) minutos diários poderão ser compensados no mesmo dia.

Art. 10 O controle de frequência dos servidores será realizado através de registro de ponto eletrônico ou folha individual de registro de frequência.

Art. 11 Na impossibilidade de registro de ponto eletrônico, ou qualquer outra excepcionalidade julgada pela Administração, deverá ser realizado o registro de frequência pela folha individual, conforme Anexo III.

CAPÍTULO IV

DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 12 Somente serão consideradas horas extraordinárias aquelas previamente autorizadas pela chefia imediata.

§ 1º As horas extraordinárias realizadas sem autorização não serão computadas na folha de pagamento.

Art. 13 As horas extraordinárias deverão ser realizadas no período da manhã.

§ 1º As horas extraordinárias somente poderão ocorrer após às 18 horas, com a expressa autorização da chefia imediata e do Diretor Presidente, mediante sólida justificativa da necessidade.

Art. 14 O formulário de autorização de horas extraordinárias (Anexo II) deverá ser entregue à Administração em até 1 (um) dia anterior à realização, para que possa ser autorizado no sistema de registro eletrônico.

Art. 15 Não será devido o pagamento de horas extraordinárias aos servidores que estiverem em regime de trabalho remoto.

CAPÍTULO V

DA DISPENSA DE PONTO

Art. 16 Somente o ocupante do cargo de Diretor Presidente está dispensado do registro de frequência.

CAPÍTULO VI

DAS JUSTIFICATIVAS

Art. 17 O servidor que deixar de registrar o ponto, por falta, atraso, esquecimento ou qualquer outro motivo, utilizará, obrigatoriamente, para justificar a ocorrência, o Termo de Justificativa de Ocorrência do Registro de Ponto, conforme modelo constante do ANEXO I desta Instrução Normativa.

§ 1º As compensações de horários, quando cabíveis, deverão ser autorizadas pelo chefe imediato e estar devidamente justificadas no Termo de Justificativa de Frequência.

§ 2º Para todos os casos em que for necessária a justificativa de frequência a mesma deverá estar acompanhada do respectivo documento comprobatório.

§ 3º O Termo de Justificativa deverá ser protocolado junto ao Departamento de Administração no prazo improrrogável de até dois dias úteis da data da ocorrência, sob pena de indeferimento.

Art. 18 Os afastamentos legais e as faltas justificadas serão registrados no sistema de registro eletrônico.

CAPÍTULO VI

DAS FALTAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS E/OU INJUSTIFICADAS

Art. 19 O servidor que deixar de cumprir a carga horária diária de trabalho por motivo de faltas, atrasos ou saídas antecipadas, injustificados, terá desconto na sua respectiva remuneração, na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO VII

DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA EM REGIME DE TELETRABALHO

Art. 20 A frequência do servidor em regime de trabalho remoto será verificada através do relatório de atividades apresentado, nos termos fixados em ato expedido pelo Diretor Presidente.

Art. 21 O relatório deve ser entregue ao Departamento de Administração contendo a assinatura do servidor e de sua chefia imediata, semanalmente, sob pena de ter o respectivo período excluído da folha de pagamento.

Art. 22 Cada Diretor deve entregar ao Departamento de Administração a relação mensal dos servidores que estarão em regime de teletrabalho.

§ 1º A entrega deve ser realizada antes do primeiro dia útil do mês a que se refere a relação.

Art. 23 Cabe ao superior imediato o acompanhamento e fiscalização dos trabalhos realizados pelos servidores em regime de teletrabalho.

Art. 24 Os servidores que estiverem sob o regime híbrido deverão apresentar relatório para o período de teletrabalho e registrar o ponto para o período presencial.

CAPÍTULO VI

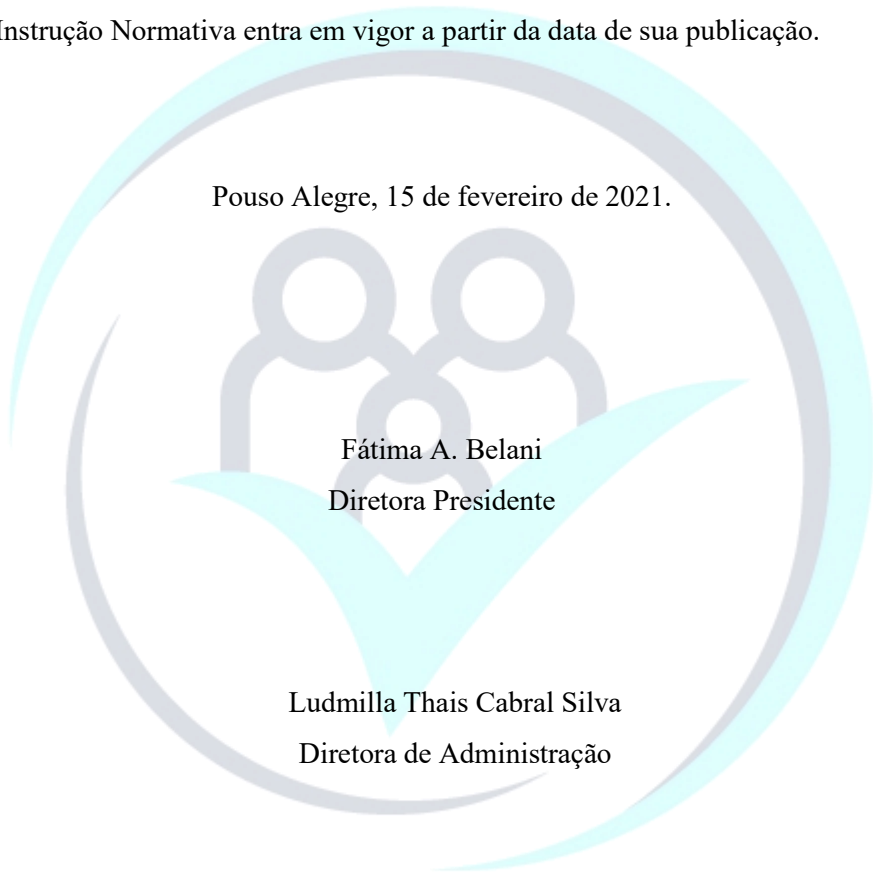
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 O Chefe de Seção de Recursos Humanos deverá utilizar as funcionalidades do Sistema Informatizado do Instituto na realização dos procedimentos de que trata esta Instrução Normativa, de modo que os dados sobre tais procedimentos permaneçam gravados no software.

Art. 27 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como para manter o processo de melhoria contínua.

Art. 28 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Pouso Alegre, 15 de fevereiro de 2021.



Fátima A. Belani
Diretora Presidente

Ludmilla Thais Cabral Silva
Diretora de Administração



ANEXO I

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE OCORRÊNCIA DO REGISTRO DE PONTO

Servidor:	Matrícula:
Departamento:	Data Ocorrência:

Ocorrência:

<input type="checkbox"/> Entrada	Horário:
<input type="checkbox"/> Saída	Horário:
<input type="checkbox"/> Entrada	Horário:
<input type="checkbox"/> Saída	Horário:
Justificativa:	
<input type="checkbox"/> Atraso superior ao período de tolerância <input type="checkbox"/> Atuação como jurado ou outros serviços obrigatórios por lei	
<input type="checkbox"/> Equipamento com defeito	<input type="checkbox"/> Falta Justificada – Abonada
<input type="checkbox"/> Falta Justificada – Não abonada	<input type="checkbox"/> Esquecimento
<input type="checkbox"/> Treinamento	
<input type="checkbox"/> Viagem a serviço	<input type="checkbox"/> outros _____

Assinatura do (a) Servidor (a)

Assinatura Chefe Imediato



ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Lei nº 1042/71 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais)

Requisitante

DATA DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO: _____

HORÁRIO DE INÍCIO: _____

SOLICITANTE: _____

SETOR: _____

JUSTIFICATIVA:

DATA: _____

Assinatura do Requisitante

Autorização

Consoante disposições do artigo 158 e seus parágrafos, da Lei nº 1042/71 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), autorizo a realização de serviços extraordinários referidos acima.

Chefia Imediata

INDEFERIDO

Justificativa: _____



