



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI.**

1

**Instrução Normativa nº 039/2009 - SRH**

**Versão: 01**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2019**

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SRH**

**VERSÃO: -01 – Data: 25/11/2019**

**ÓRGÃO CENTRAL: Departamento de Recursos Humanos – DRH**

**ABRANGENCIA: No âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Município**

**ASSUNTO: Disciplina as Regras de Controle de Horário dos Servidores Municipais**

Ronaldo Floreano dos Santos, Prefeito Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno Municipal, conforme a Lei Municipal nº. 1.165/2007.

**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I**

### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** - Aprovar o disposto nesta instrução normativa, sobre os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro de frequência ao serviço, os atrasos, as ausências do local de trabalho, e a instituição da ficha-ponto para os servidores externos da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos – MT.

**Art. 2º** - Maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações do Departamento de Recursos Humanos;

**Art. 3º** - Otimizar os procedimentos administrativos do Poder Executivo, abrangendo todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional, disciplinar normas do Departamento de Recursos Humanos, e estabelecer atividades mínimas a ser observadas.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CONCEITOS**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI.**

2

**Instrução Normativa nº 039/2009 - SRH**

**Versão: 01**

**Art. 4º** - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. **Registro de Frequência:** o meio pelo qual os servidores públicos municipais registrarão diariamente as respectivas frequências, permanecendo nos seus locais de trabalho executando, continua e produtivamente, os serviços de que forem incumbidos.

a) O registro da frequência será feito e controlado por **meio eletrônico, através de relógio biométrico**; podendo ser utilizado outros meios de controle como: **livro ponto, cartão ponto, em casos excepcionais**, cabendo aos Secretários Municipais de cada Secretaria a responsabilidade da definição de outros meios de controle.

II. **Ponto Digital:** é um programa prático que usa um aparelho para registrar o ponto de entrada e saída dos servidores, permitindo que o funcionário coloque suas digitais sobre o leitor ótico de um aparelho, para reconhecimento do mesmo.

III. **Ocorrências:** São acontecimentos de situações anormais, que nessa Normativa serão considerados os erros, problemas, descontos ou pagamentos, que acontecem na frequência dos servidores, tais como: faltas, atrasos, saídas intermediárias, saídas antecipadas.

IV. **Faltas Legais:** são aquelas, devidamente comprovadas, em que a própria legislação trabalhista admite determinadas situações em que o servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário. Para contagem desses dias, as dispensas legais serão computadas, conforme prevista no art. 074 da Lei Complementar 005/2003 Estatuto do Servidor Público Municipal, conforme regime que se enquadra o Servidor.

V. **Exemplos de falta legal:** em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada que viva sob sua dependência econômica; em virtude de casamento; em caso de nascimento de filho, em caso de doação voluntária de sangue, para fim de se alistar eleitor, no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar, quando for arrolado ou convocado para depor na justiça, período de licença-maternidade ou aborto não criminoso, afastamento por motivo de doença (os primeiros 15 dias correrão por conta da prefeitura e após esse período por conta da previdência), acidente de trabalho (desde o primeiro dia correrá por conta da previdência), comparecimento como jurado no Tribunal do Júri, nos dias em que foi convocado para serviço eleitoral, entre outras previstas no ordenamento jurídico específico.

VI. **Justificativa:** é o relato do motivo pelo qual o servidor se acometeu de situações anormais, justificando o ocorrido em formulário próprio.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI.**

3

**Instrução Normativa nº 039/2009 - SRH**

**Versão: 01**

**VII. Tratativas:** é a atitude, determinada pelos gestores das Unidades Executoras que o coordenador (a) do Sistema de Recursos Humanos deverá seguir, observando a justificativa, a decisão apresentada em relatório e com base legal, podendo ser esta para abono, regularização, compensação, troca de horário, pagamento ou desconto;

**VIII. Unidades Executoras:** as diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**IX. Servidor Público:** Segundo as disposições constitucionais em vigor, servidor públicos é todos aqueles que mantêm 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 Sociedade de Economia Mista. Trata-se de designação genérica e abrangente, introduzida pela CF/88, uma vez que até a promulgação da carta hoje em vigor, prevalecia a denominação de funcionário público.

**X. 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.

**XI. Função Comissionada:** São aquelas exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 5º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade, do Chefe do Poder Executivo e dos Secretários Municipais no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 6º** A normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro de frequência ao serviço, os atrasos, as ausências do local de trabalho, e a instituição da ficha-ponto para os servidores externos da Prefeitura Municipal, encontra-se amparo na:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI.**

4

**Instrução Normativa nº 039/2009 - SRH**

**Versão: 01**

I. **Constituição Federal/88**, Constituição Federal nos artigos 5º Inciso LV; art. 31; art. 37 em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art. 39; 40, § 13;

II **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e dá outras providências;

III **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;

IV **Lei 11.350 de 05 de Outubro de 2006**, que regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição Federal, que dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51 de 14 de Fevereiro de 2006, e da outras providências;

V **Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;

VI Lei Municipal n.º 1.165 de 20 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal, cria a Unidade de Controle Interno e dá outras providências;

VII **E demais Leis Municipais que Instituíram os Planos de Cargos e Carreiras dos Servidor Públicos Municipais.**

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

#### **Art. 7º - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

I. - Entende-se por Unidade Responsável por esta Instrução Normativa o Departamento de Recursos Humanos, vinculado a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento), com as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

b) Promover discussões técnicas com os responsáveis de cada secretaria - e com o responsável pela Unidade de Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI.**

5

**Instrução Normativa nº 039/2009 - SRH**

**Versão: 01**

- c) É de responsabilidade do Gestor de Recursos Humanos, gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços;
- d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Gabinete do Prefeito e a Unidade de Controle Interno;
- e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Recursos Humanos, entre outras atividades afins;
- f) Encaminhar as informações sobre o Ponto Digital dos Servidores Municipais a Unidade de Controle Interno quando solicitado pelo seu responsável;
- g) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento de Recursos Humanos as unidades executoras;
- h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Recursos Humanos;
- i) Coordenar os trabalhos do Departamento de Recursos Humanos de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de São José dos Quatro Marcos.

**Art. 8º - Das Unidades Executoras:**

I. - Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores e Seções**, vinculados ao **Sistema de Recursos Humanos**, na qual terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- b) 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;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput do art. 74 da CF/88;



f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

h) É de responsabilidade da unidade que o servidor estiver vinculado a cobrança de atestado médico assim que o servidor estiver faltado; caso o servidor não apresente, deverá ser informado a Divisão de Recursos Humanos a sua falta.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

#### **Art. 9º Da duração semanal do trabalho:**

I - Os servidores públicos municipais do município de São José dos Quatro Marcos – MT, abrangidos por esta norma terão **jornada máxima de trabalho de 20 (vinte), 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais**, observadas as disposições da Lei Municipal, que dispõe sobre PCCS, ressalvadas as exceções legais contidas nos atos do Prefeito e decisões judiciais.

II - O disposto no item anterior não prejudica a existência de regimes de duração semanais já estabelecidos, nem os que se venha estabelecer mediante **despacho através de Decreto Municipal**, ou acordo coletivo em conjunto com o Prefeito Municipal a quem tiver a seu cargo na Administração Pública direta e indireta deste município, ficando como regra geral aquela pré-estabelecida nos editais dos concursos.

#### **Art. 10 Do cadastramento do Servidor no registro de frequência:**

I. O cadastramento do servidor no registro de frequência será **realizado pelo Departamento de Recursos Humanos, das seguintes formas:**

a) **Pelo número da Matrícula;**

b) **Até o 5º dia útil de início do trabalho do servidor na instituição, de acordo com a jornada de Trabalho.**

c) Cada unidade de serviço terá um responsável pela anotação da frequência em livro próprio nos lugares que não tiverem o ponto eletrônico, podendo a administração em qualquer momento passar nas unidades para estarem



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI.**

7

**Instrução Normativa nº 039/2009 - SRH**

**Versão: 01**

conferindo as anotações e dando um visto e fazendo as recomendações necessárias.

**Art. 11 Da jornada de trabalho nos serviços continuados:**

I. Os servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados deverão desempenhar suas atividades em escala de revezamento, obedecendo ao disposto nesta Normativa, devendo observar os seguintes requisitos:

a) Carga horária semanal não superior à prevista pra cada cargo, conforme lei de plano de cargos, carreiras e vencimentos;

b) Uma folga semanal, preferencialmente aos domingos, devendo ao menos uma folga do mês ser escalada obrigatoriamente no domingo.

c) As escalas de revezamento deverão ser elaboradas pelos encarregados do setor, vistas pelo Secretário do qual o servidor encontra-se subordinado e afixado em local visível com antecedência mínima de uma semana.

II - Os servidores que prestam serviços no PA – Pronto Atendimento municipal, com funcionamento de 24 (vinte e quatro) horas continuadas de atendimento ao público nos sábados, domingos e feriados; e de 12 (doze) horas continuadas de atendimento ao público todos os dias noturno; Poderão desempenhar suas atividades sob jornada de 12 X 24 (36) (doze horas de trabalho por (trinta e seis) vinte e quatro de descanso), em escala de revezamento, obedecendo ao disposto nesta Normativa, devendo ser observar os seguintes requisitos:

Obs: Escala 12 X 24

ENTRADA X SAIDA

18:00	06:00 – TRABALHO
06:00	18:00 – DESCANÇO
18:00	06:00 – DESCANÇO
06:00	18:00 – TRABALHO

Escala 12 X 36

18:00	06:00 – TRABALHO
06:00	18:00 – DESCANÇO
18:00	06:00 – DESCANÇO



06:00 18:00 – DESCANÇO

18:00 06:00 – TRABALHO

a) Fará jus ao recebimento de horas extras, o servidor que ultrapassar a jornada semanal de seu cargo, ou de sua escala de revezamento para atendimento de situações emergenciais e devidamente autorizado pela chefia imediata;

b) As escalas de revezamento deverão ser elaboradas pelo encarregado do setor, vistas pelo Secretário ao qual o servidor encontra-se subordinados e afixados em local visível com antecedência mínima de uma semana.

#### **Art. 12 Da Jornada de Trabalho Diferenciada:**

I. A Secretaria que em razão do interesse público ou das condições peculiares de certos tipos de atividades, observado o princípio da **economicidade**, poderão elaborar escala de **06 (seis) horas continuadas, equivalente a 30 (trinta) horas semanais**, para servidores detentores de cargo cuja jornada seja de 40 (quarenta) horas semanais, devendo observar os seguintes requisitos:

a) Decreto do Prefeito municipal, estabelecendo a jornada de trabalho diferenciada;

b) O servidor detentor de cargo cuja jornada semanal de concurso seja 40 (quarenta) horas, que por determinação do Prefeito Municipal, tiver sua jornada diária reduzida na forma do caput deste artigo, ao servidor convocado, ou ainda, devido à necessidade do trabalho para execução das atividades além da jornada semanal de 30 (trinta) horas, fará jus ao recebimento de horas extras, sendo-lhe computadas apenas as horas excedentes à jornada semanal de seu cargo, ou seja, as acima de 40 (quarenta) horas semanais.

c) Os servidores ocupantes de **cargos em comissão e funções comissionadas**, deverá exceder a jornada de trabalho, e realizar trabalhos extraordinários caso seja necessário para o bom andamento da Secretaria, Departamento ou Setor em que é lotado, sem direitos a remuneração em função do cargo ou função de CONFIANÇA exercido.

#### **Art. 13 Da compatibilidade de jornada para fins de acumulação de cargos, empregos e funções.**

Nas hipóteses em que a Constituição admite acumulação de cargos públicos, caberá ao servidor demonstrar a inexistência de sobreposição de horários, a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se os



horários de início e término de cada jornada, bem como a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis,

a) O servidor deverá informar aos órgãos ou entidades a que esteja vinculado qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar substancialmente a compatibilidade demonstrada nos termos do caput.

b) O teste de compatibilidade de horários não dispensa a comprovação de que o servidor público esteja observando o limite de sessenta horas semanais;

c) Os órgãos e entidades poderão solicitar ao servidor público, a qualquer tempo, nova comprovação e observância do limite estabelecido para a compatibilidade de horários, devendo aplicar as medidas necessárias a regularização da situação, na hipótese em que for verificado que a jornadas dos cargos, empregos ou funções acumuladas não são mais materialmente compatíveis.

**Art. 14 Do registro de frequência através do ponto digital:**

I. O registro de frequência ao serviço é **obrigatório para todos os servidores, efetivos ou não**, com exceção ao Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e cargos Comissionados, desde que o ocupante do cargo não seja servidor efetivo;

II. O servidor efetuará o registro da sua frequência ao serviço, no início, nos intervalos e no término do expediente de cada jornada de trabalho; **Preferencialmente através do ponto eletrônico**; Caso a secretaria, Departamento ou Setor, ainda não dispor deste equipamento, o registro será feito **provisoriamente de forma manual através de livro ou ficha ponto**.

III. 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.

IV. As faltas dos servidores em virtudes de tratamento de saúde serão regularizadas, diretamente no Departamento de Recursos Humanos, através de solicitação de abono da falta por motivo de saúde, conforme formulário próprio, **ANEXO I**, acompanhado do respectivo atestado médico.

V. As faltas dos servidores em virtudes de força maior, devidamente justificadas, deverão ser comunicadas ao Secretário da pasta, e solicitado abono das faltas mediante formulário próprio, **ANEXO I**, que será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos.



**VI.** o caso de inoperância do sistema de ponto eletrônico, a chefia imediata providenciará o registro em Livro Ponto ou Folha de Frequência, e encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos, até o primeiro dia útil seguinte à ocorrência.

**VII.** Nos casos em que o registro de frequência será provisoriamente em meios manual, será considerada falta grave o registro de frequência que não seja efetuado pelo próprio servidor, sujeitando-o a processo administrativo disciplinar;

**VIII.** Os atrasos computados na entrada, juntamente com as saídas e retornos intermediários e as saídas antecipadas, deverão ser tratados de acordo com o Artigo nº 74 da Lei Complementar nº 005/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), com tolerância máxima de 30 (quinze) minutos diários, acumulativos.

**IX.** É concedida uma tolerância de 30 (trinta) minutos de atraso no início de cada jornada de trabalho, enquanto que os registros efetuados com atraso superior a este limite serão computados como atraso.

**X.** Caso o servidor não de entrada ou saída em seu ponto ou não compareça para justificar no dia seguinte, será considerado como falta) A ausência de apenas 1 (um) dos registros da frequência ao serviço será computada como atraso ou saída antecipada, se referente à entrada ou a saída, no limite máximo de 3 (três) ausências de um desses registros, culminará em falta;

**XI.** Os atrasos dos servidores com mais de 30 (trinta) minutos poderá ser compensados, na quantidade de 02 (duas) compensações com limite máximo de 2 (duas) horas meses, as demais serão consideradas como faltas;

**XII.** Para que a compensação das ausências e atrasos possa acontecer, as horas extras ou excedentes, que serão utilizadas para esse fim, deverão estar devidamente registradas no cartão de ponto do servidor.

**XIII.** As horas extras e excedentes por trabalhos extraordinários, ou para compensação dentro dos limites estabelecidos, só poderão ser feitas mediante autorização do Secretário da pasta ou Prefeito Municipal;

**Art. 15 Do registro de frequência dos Servidores em transito:**

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

**A)** Registrar regularmente suas frequências entradas, intervalo de almoço e saídas em Ficha de Ponto Diário, nos dias em que estiver em transito, conforme modelo Anexo II;



**B)** Nos dias em que estiver na sede do município é obrigatório registrar sua frequência no ponto eletrônico;

**C)** As Fichas Ponto deverá ser vistado pelo Secretário da pasta, e encaminhado até o dia 20 (vinte) de cada mês ao Departamento de Recursos Humanos;

**D)** O não encaminhamento das Fichas de Frequência no prazo estabelecido prejudicará a elaboração da folha de pagamento da secretaria, ficando todos os lançamentos para o mês subsequente.

#### **Art. 16 Do Banco de horas**

No interesse da Administração como ferramenta de gestão, os dirigentes máximos dos órgãos e entidades poderão adotar o banco de horas para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público.

I – Nas situações de que tratam o caput, serão computados como crédito de horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e as não trabalhadas como débito, contabilizadas no sistema eletrônico de apuração de frequência disponibilizado pela Secretaria de Administração.

II - A permissão para realização de banco de horas é facultada a Administração Pública e se dará em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito do servidor.

III – Os órgãos e entidades que desejarem implementar o banco de horas deverão utilizar o sistema de controle eletrônico diário de frequência disponibilizado pela Secretaria de Administração.

IV – Os órgãos e entidades que já possuem sistemas próprios de controle eletrônico de frequência deverão integrar seus sistemas ao da Secretaria de Administração para adoção do banco de horas.

V – Para fins de aferição o banco de horas, o sistema de controle eletrônico diário de frequência da Secretaria de Administração e deverá conter as seguintes funcionalidades:

a) compensação automática do saldo negativo de horas apurado como saldo positivo existente no banco de horas; e

b) consulta do quantitativo de horas acumuladas.

As horas excedentes a jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante previa e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:



I – as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

II – a chefia imediata deverá previamente, por meio do sistema integrado, justificar a necessidade e informar a relação nominal dos servidores autorizados à realização das horas excedentes para inserção em banco de horas; e

III – as horas armazenadas não poderão exceder:

- a) 2 (duas) horas diárias;
- b) 40 (quarenta) horas no mês; e
- c) 100 (cem) horas no período de 12 meses.

A utilização do banco de horas dar-se-á obrigatoriamente, mediante previa e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I – as horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

- a) 24 (vinte e quatro) horas por semana; e
- b) 40 (quarenta) horas por mês.

É vedada a convocação de servidor para a realização das horas excedentes em horário noturno, finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada pelo Coordenador-Geral da unidade ou autoridade equivalente, ou, ainda, em razão da própria natureza a atividade.

Compete ao servidor que pretende se aposentar, ou se desligar do órgão ou entidade informar data provável à chefia imediata, visando usufruir o período acumulado em banco de horas.

Parágrafo Único – Nas hipóteses contidas no caput, o servidor poderá utilizar o montante acumulado em um único período.

As horas excedentes contabilizadas no Banco de Horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

#### **Art. 17 Do sobreaviso**

Considera-se sobreaviso o período em que o servidor público permanece à disposição o órgão ou entidade, em regime de prontidão, aguardando chamado para o atendimento das necessidades essenciais de serviço, ainda que durante seus períodos de descanso, fora de seu horário e local de trabalho.

I – Somente as horas efetivamente trabalhadas em decorrência do regime de sobreaviso poderão ser compensadas na forma desta Instrução Normativa.

II – É recomendável o estabelecimento prévio das escalas de sobreaviso com o nome dos servidores públicos de que ficarão à disposição do órgão ou entidade para atender aos eventuais chamados.



III – Em nenhuma hipótese as horas em regime de sobreaviso serão convertidas em pecúnia.

**Art. 18 Das Proibições:**

I. Aos servidores da Administração Direta e Indireta deste Poder Executivo é proibido:

a) 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;

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

c) 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.

**Art. 19 Os descontos em Folha de Pagamento do servidor em virtude de atraso ou falta sem justificativas, serão descontados no salário do mesmo mês, as computadas até o dia 20 (Vinte), após o dia 20 (Vinte) o desconto será no mês subsequente.**

**CAPÍTULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Procedimento Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração a Lei Complementar nº 005/2003 que dispõe sobre estatuto dos servidores públicos municipal de São José dos Quatro Marcos.

**Art. 21** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de improbidade administrativa de acordo com a Lei Federal nº 8.429, de 02 de Junho de 1.992.

**Art. 22** O relatório sobre o registro de frequência, será cedido aos servidores somente 01 (um) por mês e por requerimento, e terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para ser entregue.

**Art. 23** É permitido a Unidade de Controle Interno solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI.**

14

**Instrução Normativa nº 039/2009 - SRH**

**Versão: 01**

**Art. 24** A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

**Art. 25** Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

**Art. 26** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Recursos Humanos, bem como junto a Unidade de Controle Interno, que por sua vez através de procedimento de checagem, visitas de rotinas ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 27** Fica ao encargo de cada Secretaria a operacionalização dos meios utilizados para o registro de frequência dos servidores.

**Art. 28** Fazem parte integrante desta Instrução Normativa:

**Anexo I** – Modelo de Justificativa de Falta e Solicitação de abono;

**Anexo II** – Modelo de Ficha Ponto.

**Anexo III** - Fluxograma

**Art. 29** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário a Instrução Normativa nº008/2009-SRH.

**RONALDO FLOREANO DOS SANTOS**

PREFEITO MUNICIPAL



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI.**

15

**Instrução Normativa nº 039/2009 - SRH**

**Versão: 01**

**ANEXO – I**  
**MODELO DE JUSTIFICATIVA DE FALTA / ATRASO**  
**Art. 14º - Inciso IV e V**

À  
Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos-MT  
Departamento Recursos Humanos  
Ref.: Justificativa de Ausência de Registro de Frequência

Eu (nome do servidor), servidor público municipal da Secretaria Municipal de (nome da secretaria), lotado (a) na(o) (nome do setor), CPF nº (numero do CPF), RG nº (numero do RG), matrícula nº (numero da matrícula); venho respeitosamente à presença de Vossa Senhoria justificar minha ausência/ou atraso no (s) dia (s) (colocar a data), razão pela qual fui impossibilitado (a) de comparecer para desempenho de minhas funções, conforme descrita e especificada abaixo:

- Deslocamento para serviços externos.  
 Tratar de assunto particular  
 Atraso por força maior.

Especificação: (relatar o motivo das faltas ou atraso)

Requeiro, portanto, o abono da minha ausência/atraso, já que foram alheios à minha vontade.

Nestes Termos  
P. Deferimento

São José dos Quatro Marcos - MT \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor \_\_\_\_\_

Deferido - Encaminhe-se cópia do DP  Indeferido - Encaminhe-se cópia ao Servidor

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI.**

16

**Instrução Normativa nº 039/2009 - SRH**

**Versão: 01**

**ANEXO – II**  
**MODELO DE FICHA PONTO**  
**Art. 15º - “Item a”**

**MÊS**

<b>Secretaria/Departamento:</b>			
<b>Servidor (a):</b>		<b>Matricula</b>	
<b>Cargo</b>		<b>Localização</b>	
<b>Horas Semanais</b>			
<b>FREQUÊNCIA INTEGRAL</b>		<b>SOMATÓRIO AS AUSÊNCIAS, ATRASOS E SAÍDAS NÃO JUSTIFICADAS</b>	

Dia	Manhã		Tarde		Rubrica do Servidor	Ocorrências	Abono do Chefe	Horas Trabalhadas	Compensação
	Hora Entrada	Hora Saída	Hora Entrada	Hora Saída					
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

**ASSINATURA DO SECRETÁRIO DA PASTA**



## FLUXOGRAMA

SEQUENCIA PARA PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS OS  
SERVIDORES DE ACORDO COM A INTRUÇÃO  
NORMATIVA 001/2019

ENVIO DAS HORAS EXTRAS A  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DATA PARA O ENVIO  
ATÉ O DIA 15 DE CADA MES

CONFERENCIA DAS HORAS EXTRAS

ENVIO DAS HORAS EXTRAS AO RH  
ATÉ O DIA 20 DE CADA MES

LANÇAMENTO DAS HORAS EXTRAS