



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

DECRETO Nº. 5. 513/PMMA/2021.

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº 02/2021 –VERSÃO 01, QUE ESTABELECE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA DISCIPLINAR O HORÁRIO DE TRABALHO, REGISTRO DE FREQUÊNCIA, OS ATRASOS, AS AUSÊNCIAS AO LOCAL DE TRABALHO E A INSTITUIÇÃO DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO BIOMÉTRICO DIGITAL AOS SERVIDORES NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, JOSÉ ALVES PEREIRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR,

CONSIDERANDO A CONSTITUIÇÃO FEDERAL;
CONSIDERANDO A CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – CLT;
CONSIDERANDO A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA;
CONSIDERANDO A LEI MUNICIPAL Nº 294/PMMA/2002;
CONSIDERANDO A LEI MUNICIPAL Nº 1.528/PMMA/2016.

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aprovada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº 02/2021 – VERSÃO 01**, que estabelece as rotinas e procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, registro de frequência, os atrasos, as ausências ao local de trabalho e a instituição do Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital aos servidores no âmbito do Poder Executivo do Município de Ministro Andreazza, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que se refere o caput, tem por finalidade normatizar as rotinas e procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, registro de frequência, os atrasos, as ausências ao local de trabalho e a instituição do Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital aos servidores no âmbito do Poder Executivo do Município de Ministro Andreazza.

Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI e o Setor de Gestão de Pessoas prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Andreazza/RO, 12 de novembro de 2021.

JOSÉ ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal

KELLY DA SILVA MARTINS STRELOW
Assessora Jurídica- OAB/RO 1560

Este texto não substitui o publicado oficialmente em 18/11/2021, de acordo com a Lei Municipal nº 384/PMMA/2.003



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP N° 02/2021

Versão: 1

Aprovada em: 12 de novembro de 2021

Ato de Aprovação: Decreto 5.513/PMMA/2021

Unidade Responsável: Sistema de Gestão de Pessoas SGP - Secretaria de Administração

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, registro de frequência, os atrasos, as ausências ao local de trabalho e a instituição do Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital aos servidores no âmbito do Poder Executivo do Município de Ministro Andreazza.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Ministro Andreazza.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 3º. A presente Instrução Normativa está fundamentada na seguinte legislação:

Constituição Federal de 1988;
Consolidação das Leis do Trabalho - CLT
Lei Orgânica do Município;
Lei Municipal nº 294/PMMA/2002;
Lei Municipal nº 1.528/PMMA/2016;

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

Art. 4º. É de competência da Unidade Responsável:

- I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II – Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- III – Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a 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.

Art. 5º. São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I – Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II – 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;
- III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 6º. São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

- I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao registro de ponto, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO V
DOS CONCEITOS

Art. 7º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I – REGISTRO DE FREQUÊNCIA:** o meio pelo qual os servidores públicos municipais registrarão diariamente as respectivas frequências, através do controle de entrada e de saída dos locais de trabalho.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

II – SISTEMA DE REGISTRO: o registro da frequência será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, podendo ser utilizado outros meios de controle como: folhas de frequência, smartphone, computador, em casos excepcionais.

PONTO DIGITAL: é um programa que usa um aparelho para registrar o ponto de entrada e saída dos servidores, permitindo que o servidor coloque suas digitais sobre o leitor ótico de um aparelho, para o reconhecimento do mesmo.

HORA EXTRAORDINÁRIA: é todo período de trabalho excedente à jornada convencional de trabalho. Podendo ocorrer antes do início, no intervalo do repouso e alimentação, após o período e em dias em que não está previsto jornada de trabalho, conforme dispõem os artigos 95 a 98 da Lei Municipal nº 294/2002.

IV – REGIME DE SOBREAVISO: é aquele em que o servidor fica em sua casa aguardando ser chamado para prestar serviço imprevisto, emergencial ou essencial a coletividade em seu local de trabalho, não podendo este ser superior a vinte e quatro horas.

V – FALTAS LEGAIS: são aquelas, devidamente provadas, em que a própria legislação admite que o servidor deixe de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, conforme art. 196 da Lei Municipal 294/PMMA/2002.

VI – JUSTIFICATIVA: é o relato por escrito do motivo pelo qual o servidor faltou, atrasou, realizou saídas intermediárias por motivos particulares ou saídas antecipadas.

VII – SERVIDOR PÚBLICO: é todo aquele que mantém 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 sociedades de economia mista.

VIII – 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.

IX – FUNÇÃO DE CONFIANÇA: são aquelas exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivos, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

CAPÍTULO VI
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º A jornada de trabalho do servidor público será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas semanais e observados os limites mínimo e máximo de 06 (seis) horas e 08 (oito) horas diárias, respectivamente, além dos regimes de plantão, escala de revezamento.

§ 1º. A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do órgão de lotação.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

§ 2º Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou em finais de semana.

§ 3º. O ocupante de cargo em comissão, função de confiança e função gratificada, submete-se a regime de integral dedicação ao serviço e aos seus ocupantes **não poderão** ser pagas **horas extraordinárias**, sendo integral a jornada diária de trabalho, conforme art. 24 da Lei nº 1.528/PMMA/2016.

Art. 9º O horário de início e término do intervalo para refeição será fixado pelo Secretário Municipal, respeitados os limites de 01 (uma) hora e máximo de 02 (duas) horas.

§ 1º. O intervalo que trata o caput é obrigatório aos servidores públicos que se submetam à jornada de 08 (oito) horas diárias.

§ 2º. O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas de jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada.

CAPÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. Fica instituído na prefeitura e suas unidades o Sistema de Controle de Ponto Eletônico Biométrico Digital, com emissão de ticket do registro de ponto em acordo com a portaria nº 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego, sendo obrigatório o registro de ponto obedecido os horários de cada secretária.

Art. 11. O registro de frequência será diário no início e término do expediente plantão ou escala de revezamento, bem como nas entradas e saídas de cada turno. E deverão registrar o ponto somente no terminal localizado onde efetivamente desenvolvem suas atividades, ou no caso dos motoristas e monitores do transporte escolar através de smartphones ou folhas de frequência.

Art.12. É obrigatório o registro de frequência para todos os servidores públicos independente se sua jornada semanal de trabalho, inclusive para o registro dos períodos de descanso concedidos, exceto para os cargos e servidores não sujeitos ao ponto.

- I. O não registro de frequência imputará em falta ao trabalhador.
- II. O intervalo de intrajornada deverá ser registrado, inclusive, pelos servidores que permanecerem no local de trabalho.
- III. Toda vez que o servidor se ausentar do local de trabalho, que não seja a serviço, terá que registrar a sua saída, sob pena de cometer ato de indisciplina.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

§ 1º Os servidores/funcionários serão obrigados a cumprir o horário de início e término estabelecido como jornada normal de trabalho para o cargo que ocupa. A ausência do trabalhador durante o período de trabalho será punida conforme legislação municipal vigente.

CAPÍTULO VIII
DO CONTROLE DE FREQUENCIA

Art. 13. O registro de frequência será realizado através do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência Biométrico Digital, na sede da prefeitura e nas secretárias as quais os setores estão vinculados, e na impossibilidade deste, poderá também ser registrado através de Folhas de Frequência ou Smartphones nos casos de motoristas e monitores do transporte escolar, como ferramentas oficiais de verificação de frequência.

Parágrafo único. Nas Unidades Administrativas em que os servidores não tiverem acesso ao Registro Eletrônico de Frequência será utilizado o Sistema de Folhas de Frequência, o qual ficará sob a responsabilidade do Secretário da pasta.

Ar 14. Todos os servidores devem realizar o cadastro de seus respectivas digitais no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, exceto para os servidores que ocupam cargos não sujeitos ao ponto.

Paragrafo único. O cadastramento do servidor no registro de frequência será realizado pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 15. O controle de frequência deverá ser realizado diariamente na entrada e saída, cabendo a supervisão do Controle de Frequência da chefia imediata.

Art. 16. O acompanhamento dos registros para a realização da manutenção necessária será, preferencialmente diária.

Art. 17. O controle de frequência do mês deverá ser encaminhando ao setor de gestão de pessoas 05 (cinco) dias após o término no mês e em ordem alfabética, quando preenchidos pela administração.

§ 1º É de responsabilidade do secretário ou chefia imediata encaminhar semanalmente ao setor de gestão de pessoas toda documentação relacionada a frequência dos servidores, como justificativas para falta ou atrasos, atestados médicos, férias, diárias entre outras.

Art. 18. Será de responsabilidade do Secretário de Administração e Planejamento e de cada secretário responsável por sua secretaria, o gerenciamento do Sistema de Controle Eletrônico Biométrico Digital de Ponto.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

§1º. Na hipótese de falha ou problema no sistema eletrônico, o setor de gestão de pessoas colocará à disposição de todos os servidores o Sistema de Ficha de Frequência.

Art. 19. 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 listado no art. 27 da Lei 1.528/PMMA/2016.
- II. O servidor efetuará o registro da sua frequência ao serviço, no início, e ao término do expediente de cada jornada de trabalho.
- III. O servidor que por algum motivo não conseguir e efetuar o registro da frequência no Sistema de Ponto Eletrônico deve comunicar de imediato o secretário da pasta que reportará o erro ao setor de gestão de pessoas, para que seja resolvido o problema.

Art. 20. O Sistema de Registro Eletrônico de Ponto deve registrar fielmente as marcações efetuadas, não sendo permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais a que se destina, tais como:

- I – Restrições de horário à marcação do ponto;
- II – Marcação automática do ponto, utilizando-se horários predeterminados ou o horário contratual;
- III – Exigência, por parte do sistema, de autorização prévia para marcação de sobre jornada.

Art. 21. Os servidores obrigados a efetuar o registro, se não o fizerem, será registrada a sua ausência relativa ao respectivo período, e, conseqüentemente, efetuar-se-á o desconto na folha de pagamento, no mês subseqüente ao do registro.

§1º É de responsabilidade do servidor justificar seus atrasos ou ausências ao secretário da pasta ao qual está lotado ou chefia imediata, por escrito conforme justificativa no anexo I, acompanhadas da documentação necessária.

§ 2º Serão abonadas às faltas decorrentes da comprovação de realização de treinamento, cursos que tenham autorização prévia do responsável pelo servidor em questão e devida comprovação da participação, e deverão ser apresentadas com a justificativa conforme anexo I.

§3º As faltas justificadas com atestado médico ou perícia médica serão abonadas, com justificativa conforme anexo I.

§4º Nos demais casos o Servidor deverá encaminhar a solicitação da justificativa/abono das faltas ao Secretário da pasta que encaminhará ao setor de gestão de pessoas que juntamente com o Secretário de Administração, irão analisar as justificativas apresentadas e deferir ou indeferir tal solicitação.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

Art. 22. Será concedido tolerância de 15(quinze) minutos de atraso diário, no início de cada jornada de trabalho, não podendo essa tolerância se tornar recorrente, pois os atrasos tornam-se acumulativos e serão computados como atrasos e os mesmos poderão ser compensados no horário da saída.

CAPÍTULO IX
DAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 23 As horas extraordinárias serão consideradas quando autorizadas previamente pelo Secretário da pasta ou Prefeito.

Parágrafo único: os servidores designados para prestação de serviços extraordinários serão obrigados a efetuar o registro de ponto, para fins, inclusive de compensação, na forma da legislação vigente.

Art. 24. Os trabalhos em regime de horas extraordinárias, por interesse da Administração e com autorização expressa do Secretário superior do servidor, deverão ser computados pelo Registrador Eletrônico de Ponto.

§1º Os servidores que executam serviços externos, não subordinados a horário e os titulares de Funções Gratificadas, Cargo em Comissão e seus substitutos no exercício da substituição, não farão jus à remuneração pelas horas excedentes à jornada de trabalho.

§2º O exercício de Cargo em Comissão ou de Função Gratificada exclui o usufruto de compensatórias por serviço extraordinário, podendo apenas ser utilizado para compensar atrasos.

§3º Nos serviços públicos ininterruptos poderá ser exigido o trabalho nos domingos e feriados, civis e religiosos, hipótese em que as horas trabalhadas serão pagas com acréscimos de 50% (cinquenta por cento), ou concedido outro dia de folga compensatória.

§4º Será responsabilizado e punido, nos termos da legislação vigente, o servidor que atestar falsamente a prestação de plantão ou serviço extraordinário, bem como o que propuser ou permitir gratificação sob este título por serviço não realizado.

Art. 25. Para o fechamento do controle de ponto o setor de gestão de pessoas deverá remeter ao Secretário da Pasta os relatórios emitidos pelo Sistema de Controle Eletrônico de Ponto com as informações pertinentes aos registros dos seus respectivos subordinados, para que o subordinado e o Secretário firmem o relatório atestando a veracidade das informações apresentadas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

Parágrafo único. O Setor de Gestão de Pessoas deverá encaminhar o referido relatório até o dia 05 de cada mês e a devolução do relatório firmado deverá ocorrer no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas uteis.

Art. 26. Após o Secretário da Pasta ter firmado o relatório de controle eletrônico de frequência do servidor e ter ciência do total de horas extras realizadas, estas deverão ser registradas no banco de horas para compensação em data futura.

Art. 27. Nos casos dos servidores que desenvolvem suas atividades em trânsito, deverá seguir os seguintes procedimentos para o registro de suas frequências:

I - Registrar regularmente suas frequências entradas, intervalo de almoço e saídas em Ficha Ponto, nos dias em que estiver em trânsito, conforme modelo Anexo II;

II - Nos dias em que estiver na sede do município é obrigatório registrar sua frequência no ponto eletrônico;

III - As Fichas Ponto deverão ser vistas pelo Secretário da pasta ou pelo Prefeito Municipal, e encaminhado até o dia 05(cinco) de cada mês ao setor de gestão de pessoas;

IV - O não encaminhamento das Fichas de Frequência no prazo estabelecido prejudicará a elaboração da folha de pagamento e a folha de pagamento do servidor não será processada enquanto não tiver no departamento de recursos humanos a ficha de frequência.

CAPÍTULO X
DO BANCO DE HORAS

Art. 28. No interesse da Administração como ferramenta de gestão, os dirigentes máximos dos órgãos poderão adotar o banco de horas para os cargos em que o art. 24 da lei 1.528/PMMA/2016 não alcança, para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público.

§ 1º Compreende-se por banco de horas o crédito acumulado de horas mensais do servidor que não foram pagas a título de hora extraordinária.

§2º Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias não podendo ultrapassar

- I. 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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

- II. 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.
- III. 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) Consulta do quantitativo de horas acumuladas. As horas excedentes as jornadas diárias 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:
- ✓ As horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;
 - ✓ 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;

Art. 29. As horas armazenadas não poderão exceder:

- ✓ 02 (duas) horas diárias;
- ✓ 40 (quarenta) horas mensais;
- ✓ 480 (quatrocentos e oitenta) horas no período de 12 meses;

Art. 30. 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 secretário da pasta ou autoridade equivalente, ou, ainda, em razão da própria natureza a atividade.

Art. 31. 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.

§1º 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.

§ 2º - é vedada a marcação em banco de horas o quantitativo que exceda os limites constantes no Art. 29, devendo obrigatoriamente o excedente ser excluído do saldo.

Art. 32. Em caso de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho, as horas constantes do banco de horas serão convertidas em pecúnia com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) no valor da hora normal.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

Art. 33. Caso não seja possível o atendimento ao disposto no Art. 31, desde que devidamente justificado no interesse público e, havendo previsão orçamentária equivalente, poderá ser indenizado o saldo de banco de horas respectivo, que deverá ser autorizado pelo Secretário Municipal de Administração conjuntamente com o Secretário Municipal requerente.

Parágrafo Único - A totalidade das horas crédito que compreende o banco de horas não serão indenizadas como serviço extraordinário, devendo o cálculo observar a remuneração do servidor.

Art. 34. É de responsabilidade do Secretário Municipal respectivo, fiscalizar e autorizar a real necessidade e interesse público de realização de horas extraordinárias de forma individualizada, mediante prévia solicitação e expressa justificativa da Chefia imediata, devendo conter:

I – o serviço a ser realizado;

II – a meta ser cumprida;

III – a estimativa de prazo necessário à execução do serviço.

Art. 35. A frequência será apurada do primeiro ao último dia do mês e as variações em relação às horas faltas e adicional noturno serão pagas ou descontadas no mês subsequente.

Seção I
Das Proibições:

Art. 36. 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. 37. Os descontos em Folha de Pagamento do servidor em virtude de atraso ou falta sem justificativas, serão descontados no salário no mês subsequente.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

Art. 38. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de improbidade administrativa de acordo com a Lei Federal nº 8.429/1992, 13.019/2014, 13.204/2015 e 13.650/2018.

Art. 39. 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 05 (cinco) dias para ser entregue.

Art. 40. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 41. 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;

Art. 42. Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 43. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 44. Faz parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I – Modelo de Justificativa de Falta, e Solicitação de abono; Anexo II – Modelo de Ficha Ponto.

Art. 45. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 46. Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

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

Ministro Andreazza 12 de novembro de 2021.

Prefeito Municipal



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

Secretário de Administração

ANEXO – I
MODELO DE JUSTIFICATIVA DE FALTA / ATRASO

Ao
Setor de Gestão de Pessoas

Eu _____,
portador(a) do CPF nº _____, RG nº _____, servidor(a)
público(a) municipal, matrícula _____, lotado (a) na Secretaria Municipal de
_____, no cargo _____, venho
respeitosamente à presença de Vossa Senhoria justificar minha ausência/ou atraso no(s)
dia(s) _____, razão pela qual estive impossibilitado(a) de
comparecer para desempenho de minhas funções, conforme descrita e especificada abaixo:

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

Especificação:

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

Nestes Termos



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

P. Deferimento

Ministro Andreazza, ____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor _____

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

Motivo:

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º. 372, 13/02/92

		NOME: FUNÇÃO:			MÊS	ANO	UNIDADE: PMMA SUB - UNIDADE:			
					2020					
DIA	1º EXPEDIENTE				2º EXPEDIENTE					
	Entrada Horas	Assinatura	Saída Horas	Rubrica Servidor	Entrada Horas	Assinatura	Saída Horas	Rubrica Servidor	Rubrica do chefe	
01										
02										
03										
04	S	SABADO	S	S	S	SABADO	S	S	S	
05	D	DOMINGO	D	D	D	DOMINGO	D	D	D	
06										
07										
08										
09										
10										
11	S	SABADO	S	S	S	SABADO	S	S	S	
12	D	DOMINGO	D	D	D	DOMINGO	D	D	D	
13										
14										
15										
16										
17										
18	S	SABADO	S	S	S	SABADO	S	S	S	
19	D	DOMINGO	D	D	D	DOMINGO	D	D	D	
20										
21										
22										
23										
24										
25	S	SABADO	S	S	S	SABADO	S	S	S	
26	D	DOMINGO	D	D	D	DOMINGO	D	D	D	
27										
28										
29										
30										
31										



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º. 372, 13/02/92