



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 705/2019, DE 29 DE AGOSTO DE 2019.

PUBLICADO NO MURAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL

29/08/19

*João Cleiton Araujo de Medeiros*  
ASSINATURA

**"REVOGA A INSTRUÇÃO NORMATIVA ABAIXO MENCIONADA, ATUALIZANDO-A AOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS FIXADOS NA SCI N. 01/2008, VERSÃO 2, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 83, Inc. V, da Lei 001/93 (Lei Orgânica Municipal) e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecimento de critérios técnicos a serem observados na deflagração dos procedimentos de controles administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT;

**CONSIDERANDO** a aprovação da Instrução Normativa SCI.n. 001/2008, versão 2, de responsabilidade da Unidade Municipal de Controle Interno de Canabrava do Norte que dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas (norma das normas), definindo os procedimentos metodológicos e cronológico;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecimento de critérios técnicos a serem observados na deflagração dos procedimentos de controles administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT;

**CONSIDERANDO** que as Instruções Normativas devem pertencer a um sistema Administrativo de Controle Interno específico, devidamente sequencial, para melhor organização e estabelecimento de procedimentos setoriais.

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica alterada a Instrução Normativa SRH n. 005/2019, versão 01, "*dispõe sobre as rotinas e procedimentos a serem observados no registro de frequência dos servidores no âmbito do poder executivo do município*", tendo em vista, a necessidade de cada instrução normativa acompanhar um Sistema Administrativo de Controle específico, em ordem numérica sequencial, conforme contido na Instrução Normativa SCI n. 001/2008, versão 2, de responsabilidade da Unidade Municipal de Controle Interno de Canabrava do Norte, que "*dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas (norma das normas), definindo os procedimentos metodológicos e cronológico*"

**Art. 2º.** No lugar da presente SRH n. 005/2019, versão 01, que "*dispõe sobre as rotinas e procedimentos a serem observados no registro de frequência dos servidores no*

*João Cleiton Araujo de Medeiros*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**



**GABINETE DO PREFEITO**

*âmbito do poder executivo do município", acima mencionada, passa a ter validade a Instrução Normativa SRH n. n. 002/2019, versão 02, que "dispõe sobre as rotinas e procedimentos a serem observados no registro de frequência dos servidores no âmbito do poder executivo do município"*

**Art. 3º.** Caberá a unidade responsável promover a divulgação da alteração da Instrução Normativa acima mencionada.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, o decreto n. 663/2019, de 02/01/2019.

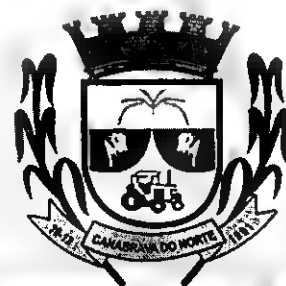
**REGISTRE-SE,  
PUBLIQUE-SE,  
CUMPRA-SE.**

Canabrava do Norte – MT, 29 de agosto de 2019.

  
**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N. 002/2019, VERSÃO 02, QUE "DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO"**

Versão: 2

Aprovada em: 29/08/2019

Ato de Aprovação: Decreto Municipal n. 705/2019, de 29/08/2019

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – Gerência Administrativa – Coordenadoria de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados no registro de frequência dos servidores no âmbito do Poder Executivo do Município de Canabrava do Norte/MT.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Canabrava do Norte/MT.

**CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS**

**Art. 3º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

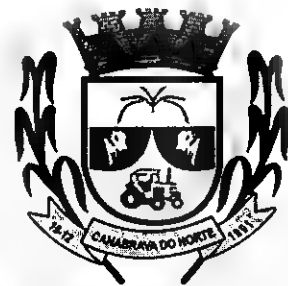
**I – REGISTRO DE FREQUÊNCIA:** o meio pelo qual os servidores públicos municipais registrarão diariamente sua jornada de trabalho, através do controle de entrada e de saída dos locais de trabalho.

**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: livro ponto, cartão ponto, em casos excepcionais, ou nas unidades administrativas, onde não houver implantado o relógio ponto biométrico.

**III – 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 a legislação municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**IV – REGIME DE SOBREVISO:** 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.

**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, conforme estrutura organizacional estabelecida na Lei n. 908/2019, de 29 de abril de 2019.

**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 IV  
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa está fundamentada na seguinte legislação: Constituição Federal de 1988; Lei nº 101/2000; Lei n. 621/2014, de 31 de Outubro de 2014; Lei n. 615/2014, de 16 de junho de 2014; Lei 252/2005, de 15 de dezembro de 2005, Lei n. 672/2016, de 30 de maio de 2016; Lei n. 312/2007, de 21 de setembro de 2007; Decreto n. 594/2017, de 16 de novembro de 2017; Instrução Normativa SCI N. 001/2008, versão 2, de 16 de novembro de 2017.

**CAPÍTULO V  
DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** 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;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**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. 6º.** 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. 7º.** São responsabilidades da Unidade Municipal 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 VI  
DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 8º.** É obrigatório o registro de frequência para todos os servidores públicos municipais, independente se sua jornada semanal de trabalho, se é de 40 (quarenta) horas semanais, ou seja, 08 (oito) horas diárias, com pausa para almoço; de 30 (trinta) horas semanais, ou seja, 06 (seis) horas diárias ininterruptas, ou subdivididas, conforme escala montada pelo seu respectivo secretário; de 20 (vinte) horas semanais, ou seja, 04 (quatro) horas diárias ininterruptas, ou ainda em regime especial de plantão, que pode variar de 12 (doze) horas ou 24 (vinte e quatro) horas, conforme escala de trabalho definida pela chefia imediata, 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 servidor.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

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.

§ 1º. O Decreto n. 661/2018, de 28 de dezembro de 2018, definiu os cargos e servidores que não se submeterão ao registro de frequência, podendo ser alterado, por outro Decreto Municipal

§ 2º. 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, exceto situações permitidas.

Art. 9º. O registro de frequência será realizado através do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).

**Parágrafo único.** Nas Unidades Administrativas em que os servidores não tiverem acesso ao Registrador Eletrônico de Ponto (REP) será utilizado o Sistema de Ficha Ponto, conforme modelo anexo II, o qual ficará sob a responsabilidade do Secretário da pasta, ou ao servidor público que ele delegar essa função.

Art. 10º. Todos os servidores devem realizar o cadastro de seus respectivos digitais no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, exceto para os servidores que ocupam cargos não sujeitos ao ponto.

**Parágrafo único.** O cadastramento do servidor no registro de frequência será realizado pelo Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 11º. É de responsabilidade da Coordenadoria de Recursos Humanos e/ou Gerência de Administração o gerenciamento do Sistema de Controle Eletrônico de Ponto.

§1º. Na hipótese de falha ou problema no sistema eletrônico, a Coordenadoria de Recursos Humanos e/ou Gerência de Administração colocará à disposição de todos os servidores o Sistema de Ficha Ponto.

§2º. O impedimento do servidor de efetuar o registro da frequência no Sistema de Ponto Eletrônico deve ser comunicado de imediato a Coordenadoria de Recursos Humanos e/ou Gerência de Administração, pelo servidor ou pelo superior hierárquico, para que seja resolvido o problema.

Art. 12º. 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:





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- 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. 13º.** 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 ou a compensação em período excedente de trabalho realizado anteriormente.

§1º. Serão abonadas as faltas decorrentes da comprovação de realização de treinamento, cursos que tenham autorização prévia do responsável pelo servidor em questão e devida comprovação da participação.

§2º. As faltas justificadas com atestado médico ou perícia médica serão abonadas, conforme legislação.

§3º. Nos demais casos o Servidor deverá encaminhar a solicitação de abono das faltas a Coordenadoria de Recursos, ou na sua ausência a e/ou Gerência de Administração que juntamente com o Secretário de Administração, Planejamento e Finanças irão analisar as justificativas apresentadas e deferir ou indeferir tal solicitação.

§4º. A falta ao dia de trabalho com a devida compensação das horas extras realizadas no passado ocorrerá de forma automática.

§5º. As justificativas deverão ser apresentadas no formulário constante no anexo I desta Instrução Normativa, acompanhado da documentação necessária.

**Art. 14º.** Aos terceirizados e estagiários que, obrigados a efetuar o registro de frequência, não o fizerem, será anotada a sua ausência relativamente aquele período e, ainda, será comunicado a empresa contratada ou a entidade de ensino a que estiver vinculado.

**Art. 15º.** 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.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

§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 conforme definição da legislação municipal 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. 16º.** Para o fechamento do controle de ponto a Coordenadoria de Recursos Humanos e/ou Gerência de Administração 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.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Recursos Humanos e/ou Gerência de Administração deverá encaminhar o referido relatório até o dia 02 de cada mês e a devolução do relatório firmado deverá ocorrer no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis.

**Art. 17º.** 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 registrada no banco de horas para compensação em data futura ou abono de faltas e atrasos, e no caso dos cargos comissionados e função gratificada para a compensação de atrasos que venham a ocorrer.

**Art. 18º.** Nos casos dos servidores que desenvolve 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 deverá ser vistado pelo Secretário da pasta ou pelo Prefeito Municipal, e encaminhado até o dia 02 de cada mês a Coordenadoria de Recursos Humanos e/ou Gerência de Administração;

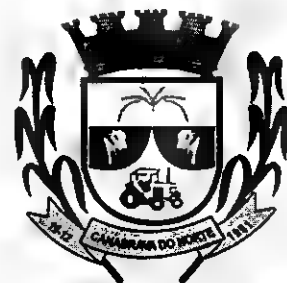
IV - O não encaminhamento das Fichas de Frequência no prazo estabelecido prejudicará a elaboração da folha de pagamento e a folha de pagamento do servidor não será processada enquanto não tiver no departamento de recursos humanos a ficha de frequência.

**Art. 19º.** Aos servidores da Administração Direta e Indireta deste Poder Executivo é proibido:





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

I - 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.

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

III - 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 ou por motivo de desempenho de sua função/cargo desde que ciente seu superior;

**Art. 20º.** Os descontos em Folha de Pagamento do servidor em virtude de atraso ou falta sem justificativas, serão descontados no salário do mesmo mês.

**CAPÍTULO VII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21º.** A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

**Art. 22º.** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de improbidade administrativa de acordo com a Lei Federal n. 8.429, de 02 de Junho de 1.992.

**Art. 23º.** 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. 24º.** É permitido a Unidade Municipal de Controle Interno solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais.

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

**Art. 26º.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

**Art. 27º.** Faz parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I – Modelo de Justificativa de Falta, e Solicitação de abono; Anexo II – Modelo de Ficha Ponto.

*[Assinatura]*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**



**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 28º.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

**Art. 29º.** Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canabrava do Norte - MT, em 29 de agosto de 2019.

  
**JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS**  
**Prefeito Municipal**





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
 "Unindo esforços, somando competências!"



**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I – MODELO DE JUSTIFICATIVA DE FALTA / ATRASO**

A  
 Coordenadoria de Recursos Humanos (Gerência de Administração)

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.
- ( ) Motivo de Saúde
- ( ) Tratar de assunto particular
- ( ) Atraso por força maior.

Especificação:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

Nestes Termos  
 P. Deferimento

Canabrava do Norte/MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Assinatura do Servidor**

- ( ) Deferido - Encaminhe-se cópia ao RH.
- ( ) Indeferido - Encaminhe-se cópia ao Servidor

Motivo:

**Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata**





ASSINATURA DO CONDUTOR DO VEÍCULO: ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRASPORTE:

ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA N. 327/2019, DE 29 DE AGOSTO DE 2019.

PORTARIA N. 327/2019, DE 29 DE AGOSTO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL OCUPANTE DE CARGO EFETIVO."

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83º, III E XXX, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais, e,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a LICENÇA PRÊMIO pelo período de 90 (noventa) dias ininterrupto a Servidora Pública Municipal, Sr.ª ROSILENE DA SILVA RÉGO, matrícula n. 520, ocupante do cargo de Agente de limpeza, lotada na Secretaria Municipal de Educação Esporte, Lazer, Cultura e Turismo.

PERÍODO AQUISITIVO  
25/02/2012 À 25/02/2017

PERÍODO DO GOZO DA LICENÇA  
01/09/2019 À 29/11/2019

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Canabrava do Norte - MT, em 29 de Agosto de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO  
DECRETO N. 705/2019, DE 29 DE AGOSTO DE 2019.

DECRETO N. 705/2019, DE 29 DE AGOSTO DE 2019.

"REVOGA A INSTRUÇÃO NORMATIVA ABAIXO MENCIONADA, ATUALIZANDO-A AOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS FIXADOS NA SCI N. 01/2008, VERSÃO 2, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 83, Inc. V, da Lei 001/93 (Lei Orgânica Municipal) e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecimento de critérios técnicos a serem observados na deflagração dos procedimentos de controles administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT;

CONSIDERANDO a aprovação da Instrução Normativa SCI n. 001/2008, versão 2, de responsabilidade da Unidade Municipal de Controle Interno de Canabrava do Norte, que dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas (norma das normas), definindo os procedimentos metodológicos e cronológico;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecimento de critérios técnicos a serem observados na deflagração dos procedimentos de controles administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT;

CONSIDERANDO que as Instruções Normativas devem pertencer a um sistema Administrativo de Controle Interno específico, devidamente sequencial, para melhor organização e estabelecimento de procedimentos setoriais,

DECRETA:

Art. 1º. Fica alterada a Instrução Normativa SRH n. 005/2019, versão 01, "dispõe sobre as rotinas e procedimentos a serem observados no registro de frequência dos servidores no âmbito do poder executivo do município", tendo em vista, a necessidade de cada instrução normativa acompanhar um Sistema Administrativo de Controle específico, em ordem numérica sequencial, conforme contido na Instrução Normativa SCI n. 001/2008, versão 2, de responsabilidade da Unidade Municipal de Controle Interno de Canabrava do Norte, que "dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas (norma das normas), definindo os procedimentos metodológicos e cronológico"

Art. 2º. No lugar da presente SRH n. 005/2019, versão 01, que "dispõe sobre as rotinas e procedimentos a serem observados no registro de frequência dos servidores no âmbito do poder executivo do município", acima mencionada, passa a ter validade a Instrução Normativa SRH n. n. 002/2019, versão 02, que "dispõe sobre as rotinas e procedimentos a serem observados no registro de frequência dos servidores no âmbito do poder executivo do município"

Art. 3º. Caberá a unidade responsável promover a divulgação da alteração da Instrução Normativa acima mencionada

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, o decreto n. 663/2019, de 02/01/2019.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRE-SE.

Canabrava do Norte – MT, 29 de agosto de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N. 002/2019, VERSÃO 02, QUE "DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO"**

Versão: 2

Aprovada em: 29/08/2019

Ato de Aprovação: Decreto Municipal n. 705/2019, de 29/08/2019.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – Gerência Administrativa – Coordenadoria de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados no registro de frequência dos servidores no âmbito do Poder Executivo do Município de Canabrava do Norte/MT.

**CAPÍTULO II**

**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Canabrava do Norte/MT.

**CAPÍTULO III**

**DOS CONCEITOS**

**Art. 3º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

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

**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: livro ponto, cartão ponto, em casos excepcionais, ou nas unidades administrativas, onde não houver implantado o relógio ponto biométrico.

**III – 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 a legislação municipal.

**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.

**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, conforme estrutura organizacional estabelecida na Lei n. 908/2019, de 29 de abril de 2019.

**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 IV**

**DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa está fundamentada na seguinte legislação: Constituição Federal de 1988; Lei nº 101/2000; Lei n. 621/2014, de 31 de Outubro de 2014; Lei n. 615/2014, de 16 de junho de 2014; Lei 252/2005, de 15 de dezembro de 2005, Lei n. 672/2016, de 30 de maio de 2016; Lei n. 312/2007, de 21 de setembro de 2007; Decreto n. 594/2017, de 16 de novembro de 2017; Instrução Normativa SCI N. 001/2008, versão 2, de 16 de novembro de 2017.

**CAPÍTULO V**

**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** 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. 6º.** 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. 7º.** São responsabilidades da Unidade Municipal 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 VI

### DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 8º.** É obrigatório o registro de frequência para todos os servidores públicos municipais, independente se sua jornada semanal de trabalho, se é de 40 (quarenta) horas semanais, ou seja, 08 (oito) horas diárias, com pausa para almoço; de 30 (trinta) horas semanais, ou seja, 06 (seis) horas diárias ininterruptas, ou subdivididas, conforme escala montada pelo seu respectivo secretário; de 20 (vinte) horas semanais, ou seja, 04 (quatro) horas diárias ininterruptas, ou ainda em regime especial de plantão, que pode variar de 12 (doze) horas ou 24 (vinte e quatro) horas, conforme escala de trabalho definida pela chefia imediata, 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 servidor.

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.

§ 1º. O Decreto n. 661/2018, de 28 de dezembro de 2018, defini os cargos e servidores que não se submeterão ao registro de frequência, podendo ser alterado, por outro Decreto Municipal

§ 2º. 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, exceto situações permitidas.

**Art. 9º.** O registro de frequência será realizado através do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).

**Parágrafo único.** Nas Unidades Administrativas em que os servidores não tiverem acesso ao Registrador Eletrônico de Ponto (REP) será utilizado o Sistema de Ficha Ponto, conforme modelo anexo II, o qual ficará sob a responsabilidade do Secretário da pasta, ou ao servidor público que ele delegar essa função.

**Art. 10º.** 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.

**Parágrafo único.** O cadastramento do servidor no registro de frequência será realizado pelo Coordenadoria de Recursos Humanos.

**Art. 11º.** É de responsabilidade da Coordenadoria de Recursos Humanos e/ou Gerência de Administração o gerenciamento do Sistema de Controle Eletrônico de Ponto.

§1º. Na hipótese de falha ou problema no sistema eletrônico, a Coordenadoria de Recursos Humanos e/ou Gerência de Administração colocará à disposição de todos os servidores o Sistema de Ficha Ponto.

§2º. O impedimento do servidor de efetuar o registro da frequência no Sistema de Ponto Eletrônico deve ser comunicado de imediato a Coordenadoria de Recursos Humanos e/ou Gerência de Administração, pelo servidor ou pelo superior hierárquico, para que seja resolvido o problema.

**Art. 12º.** 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. 13º.** Os servidores obrigados a efetuar o registro, se não o fizerem, será registrada a sua ausência relativa ao respectivo período, e, consequentemente, efetuar-se-á o desconto na folha de pagamento ou a compensação em período excedente de trabalho realizado anteriormente.

§1º. 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.

§2º. As faltas justificadas com atestado médico ou perícia médica serão abonadas, conforme legislação.

**§3º.** Nos demais casos o Servidor deverá encaminhar a solicitação de abono das faltas a Coordenadoria de Recursos, ou na sua ausência a e/ou Gerência de Administração que juntamente com o Secretário de Administração, Planejamento e Finanças irão analisar as justificativas apresentadas e deferir ou indeferir tal solicitação.

**§4º.** A falta ao dia de trabalho com a devida compensação das horas extras realizadas no passado ocorrerá de forma automática.

**§5º.** As justificativas deverão ser apresentadas no formulário constante no anexo I desta Instrução Normativa, acompanhado da documentação necessária.

**Art. 14º.** Aos terceirizados e estagiários que, obrigados a efetuar o registro de frequência, não o fizerem, será anotada a sua ausência relativamente àquele período e, ainda, será comunicado à empresa contratada ou a entidade de ensino a que estiver vinculado.

**Art. 15º.** 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 conforme definição da legislação municipal 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. 16º.** Para o fechamento do controle de ponto a Coordenadoria de Recursos Humanos e/ou Gerência de Administração 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.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Recursos Humanos e/ou Gerência de Administração deverá encaminhar o referido relatório até o dia 02 de cada mês e a devolução do relatório firmado deverá ocorrer no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis.

**Art. 17º.** 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 registrada no banco de horas para compensação em data futura ou abono de faltas e atrasos, e no caso dos cargos comissionados e função gratificada para a compensação de atrasos que venham a ocorrer.

**Art. 18º.** Nos casos dos servidores que desenvolve 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 deverá ser vistado pelo Secretário da pasta ou pelo Prefeito Municipal, e encaminhado até o dia 02 de cada mês a Coordenadoria de Recursos Humanos e/ou Gerência de Administração;

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.

**Art. 19º.** Aos servidores da Administração Direta e Indireta deste Poder Executivo é proibido:

I - 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.

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

III - 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 ou por motivo de desempenho de sua função/cargo desde que ciente seu superior;

**Art. 20º.** Os descontos em Folha de Pagamento do servidor em virtude de atraso ou falta sem justificativas, serão descontados no salário do mesmo mês.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 21º.** A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

**Art. 22º.** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de improbidade administrativa de acordo com a Lei Federal n. 8.429, de 02 de Junho de 1.992.

**Art. 23º.** 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. 24º.** É permitido a Unidade Municipal de Controle Interno solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais;

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

**Art. 26º.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

**Art. 27°.** 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. 28°.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

**Art. 29°.** Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canabrava do Norte – MT, em 29 de agosto de 2019.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**ANEXO I – MODELO DE JUSTIFICATIVA DE FALTA / ATRASO**

A

Coordenadoria de Recursos Humanos (Gerência de Administração)

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.

Motivo de Saúde

Tratar de assunto particular

Atraso por força maior.

Especificação:

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

Nestes Termos

P. Deferimento

Canabrava do Norte/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Assinatura do Servidor**

Deferido - Encaminhe-se cópia ao RH.

Indeferido - Encaminhe-se cópia ao Servidor

Motivo:

**Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata**

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

**ANEXO II - MODELO DE FICHA PONTO**

Dia	Manhã		Tardo		Rubrica do Servidor	Ocorrências	Abono	Horas Trabalhadas	Compensação
	Hora Entrada	Hora Saída	Hora Entrada	Hora Saída					
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									

