



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE GESTÃO E FAZENDA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11/2020

Estabelece procedimentos para o gerenciamento do horário de trabalho dos servidores, a informação e o processamento da efetividade dos servidores no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo de Santa Rosa.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente e;

Considerando os princípios que fundamentam os atos da Administração Pública, em especial os da supremacia do interesse público, da moralidade e da economicidade;

Considerando a premissa da modernização da gestão objetivando maior eficiência e promoção da eficácia no serviço público;

Considerando a necessidade de adoção de medidas administrativas para gerenciamento adequado das equipes de trabalho;

Considerando que cada Secretaria deve planejar e gerenciar as atividades da sua unidade, dentro da carga horária estabelecida;

Considerando os princípios que fundamentam os atos da Administração Pública, em especial os da Supremacia do Interesse Público, da Legalidade e da Eficiência e da Economicidade;

DETERMINA:

Art. 1º Ficam Estabelecidos os procedimentos para o gerenciamento do horário de trabalho dos servidores, a informação e o processamento da efetividade dos servidores e estagiários no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo de Santa Rosa, que obedecerão ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Os servidores estatutários e celetistas e os estagiários deverão efetuar o registro de ponto, em todas entradas e saídas de turnos, em relógio de registro de ponto biométrico ou no seu computador de trabalho, através do Portal do Cidadão.

§1º O servidor que, eventualmente realizar trabalho em horário extraordinário, deverá registrar eletronicamente o ponto conforme o horário previsto na convocação, exceto se o local da realização de serviço extraordinário não possuir relógio ponto, ocasião em que a Chefia imediata do servidor deve realizar o registro no sistema.

§2º O servidor que realizar serviços em regime de *home office* efetuará o registro de ponto em dispositivo previamente cadastrado e liberado pela folha de pagamento, mediante solicitação da chefia imediata do servidor.

§3º Os servidores da área administrativa poderão ter a liberação de registro de ponto em seu computador de trabalho previamente cadastrado pela folha de pagamento.

§4º Em caso de esquecimento, falha técnica ou qualquer outro motivo que cause a falta de registro, compete ao servidor comunicar a chefia imediata para realizar o ajuste.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE GESTÃO E FAZENDA

§5º Em caso de mau funcionamento do relógio ponto, os registros devem ser inseridos manualmente pela chefia até o conserto do equipamento.

§6º Compete à chefia imediata ou, na ausência deste, à chefia superior a efetuação do registro de ponto posterior manual para o devido ajuste junto ao sistema de ponto eletrônico.

§7º Os servidores regidos pela CLT devem efetuar seu registro de ponto em relógio de registro de ponto biométrico que forneça comprovante impresso ou em relógio de registro de ponto cartográfico.

Art. 3º Nos locais de trabalho que não houver disponibilidade dos equipamentos citados no § 7º do art. 2º desta Ordem de Serviço, o registro deverá ser feito em livro ponto.

Parágrafo único. O registro realizado em livro ou planilha deverá ser realizado com anotação a punho do horário de entrada e de saída do turno, com horas e minutos exatos, sem arredondamento, sendo considerada nula a anotação de forma “britânica”.

Art. 4º O período de competência para fins de registro de afastamentos, horas extras, adicionais, vantagens e descontos na folha de pagamento será do dia 19 do mês anterior ao dia 18 do mês competente, salvo quando o procedimento para fechamento da folha de pagamento exigir o encerramento do ponto antes do dia 18.

Art. 5º A comunicação da efetividade se dará de forma eletrônica, através de sistema informatizado de ponto eletrônico, exceto para os servidores dispensados do registro de ponto ou que registrem o ponto em livro ponto.

§1º Em caso de não funcionamento da comunicação eletrônica de efetividade, as secretarias com sede fora do Palácio 14 de Julho, deverão enviar a efetividade de todos os servidores à folha de pagamento até o dia 18 do mês competente, através do e-mail folha@santarosa.rs.gov.br anexando o arquivo conforme Anexo I que é parte integrante desta Instrução Normativa.

§2º Em caso de atraso do envio da efetividade pela secretaria, ou envio de efetividade incompleta ou com erros, os servidores da efetividade em questão não terão seu pagamento efetuado dentro do prazo previsto, o qual será regularizado somente após o envio correto da efetividade ou somente na próxima competência.

Art. 6º O servidor que faltar ao serviço por motivo de licença para tratamento de saúde ou licença para tratamento de saúde de pessoa da família, é responsável por apresentar a devida justificativa junto à chefia imediata em, no máximo, 48 horas após o início do turno em que estiver ausente, e esta, por sua vez, deve comunicar oficialmente a folha de pagamento em, no máximo, até um dia após o recebimento da justificativa do servidor.

§1º É responsabilidade do servidor apresentar os atestados médicos à chefia imediata no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a partir do início da licença saúde, mesmo que ainda não tenha passado pela perícia.

§2º O atestado original que passar pela perícia médica e o que estiver dispensado conforme parágrafo único do art. 201 da LC 37/2007, deverá ser encaminhado em no máximo 24 horas à chefia imediata, conforme art. 5º do decreto 174/2009.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE GESTÃO E FAZENDA

§3º Compete à chefia imediata receber o atestado, verificando sua autenticidade, data e ausência de rasuras, bem como encaminhar para o DRH em, no máximo, até um dia útil após seu recebimento.

Art. 7º O atestado médico passará por análise do DRH para o deferimento do afastamento.

§1º O recebimento do documento por parte do DRH, não caracteriza o deferimento da licença saúde, uma vez que a documentação ainda será analisada após o recebimento.

§2º Em caso de identificação de divergência, irregularidade ou insuficiência de informações, o DRH notificará a chefia imediata do servidor requerente para regularizar a situação em prazo não superior a 05 (cinco) dias.

§3º Após a notificação e decorrido o prazo estipulado no §1º deste artigo, permanecendo a pendência, o afastamento será indeferido.

§4º Em caso de suspeita de fraude no atestado apresentado, o DRH tomará as providências para penalização administrativa e encaminhamento para demais os órgãos competentes para investigações.

Art. 8º Para os demais casos em que o servidor faltar ao serviço, o mesmo é responsável por apresentar a devida justificativa junto à chefia imediata no mesmo dia em que ocorrer a falta.

Parágrafo único. Caso a justificativa demande lançamento no sistema de ponto, este deverá ser realizado pela chefia imediata do servidor.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rosa, em 27 de novembro de 2020.

ALCIDES VICINI
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

LEILA ISABEL LEITE PIEKALA
Secretária de Gestão e Fazenda