



**RIOPRETOPREV – Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 58
(De 21 de dezembro de 2018)**

O Diretor Superintendente da Entidade Gestora de Previdência de São José do Rio Preto – RIOPRETOPREV, no uso de suas atribuições legais, dispõe sobre as rotinas e procedimentos a serem observados no registro da frequência dos servidores da RIOPRETOPREV;

RESOLVE:

**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 da RIOPRETOPREV.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange somente os servidores vinculados a Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência do Município de São José do Rio Preto.

**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 registrarão diariamente sua jornada de trabalho, através do controle de entrada e de saída do local 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.

III – HORA EXTRAORDINÁRIA: é todo período de trabalho excedente à jornada convencional de trabalho, nos termos do art. 307 da Lei Complementar nº 05/1990.

IV – FALTAS LEGAIS: são aquelas, devidamente provadas, em que a própria legislação admite que o servidor deixe de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário.

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

VI – 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.

VII – 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.

VIII – 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 Federal nº 101/2000; Lei Complementar Municipal nº 05/1990; Lei Complementar Municipal nº 139/2001; Lei Municipal Complementar nº 566/2018.

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º É de competência da Diretoria Executiva:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Orientar as Coordenadorias e Diretorias, bem como supervisionar sua aplicação;

Art. 6. São responsabilidades da Coordenadoria Administrativa:

I – Atender as solicitações da Diretoria Executiva pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização.

II – Alertar a Diretoria Executiva 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; e

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

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º. É obrigatório o registro de frequência para todos os servidores públicos, independentemente de sua jornada semanal de trabalho ser de 40 (quarenta) horas, ou seja, 08 (oito) horas diárias, com pausa para almoço, ou 30 (trinta) horas, ou seja, 06 (seis) horas diárias ininterruptas.

I – O intervalo de intrajornada deverá ser registrado, inclusive, pelos servidores que permanecerem no local de trabalho.

II- 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 Os servidores 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. 8º O registro de frequência será realizado através do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico ou Atestado de Frequência, conforme o caso.

Art. 10. Todos os servidores devem realizar o cadastro de suas respectivas digitais no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, exceto para os servidores que tenham situações que impeçam seu registro.

§1º Também não se sujeitam ao registro biométrico os servidores que pela idade ou por atividade exercida anteriormente, não seja reconhecida sua digital pelo sistema de registro de ponto.

§2º Nos casos previstos no §1º deste artigo, o servidor deverá apresentar Atestado de Frequência.

§3º O cadastramento do servidor no registro de frequência será realizado pela Coordenadoria Administrativa.

Art. 11 É de responsabilidade da Coordenadoria Administrativa o gerenciamento do Sistema de Controle Eletrônico de Ponto.

§1º. Na hipótese de falha ou problema no sistema eletrônico, a Coordenadoria Administrativa colocará à disposição de todos os servidores o Atestado de Frequência.

§2º O impedimento do servidor de efetuar o registro da frequência no Sistema de Ponto Eletrônico deve ser comunicado de imediato à Coordenadoria Administrativa, pelo superior hierárquico, para que seja resolvido o problema.

Art. 12. 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. 13. Os servidores obrigados a efetuar o registro, se não o fizerem, sofrerão o registro de 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 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 A falta ao dia de trabalho com a devida compensação de horas excedentes realizadas no passado, desde que respeitado o art. 15 desta Instrução Normativa, ocorrerá de forma automática.

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

§6º Não serão aceitas justificativas genéricas, devendo o servidor apresentar os motivos que lhe impossibilitam de registrar o ponto.

Art. 14. Aos 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 à entidade de ensino a que estiver vinculado.

Art. 15. Os trabalhos em regime de horas extraordinárias, por interesse da Administração e com autorização expressa do Coordenador respectivo e do Diretor Executivo, deverão ser computados pelo Registrador Eletrônico de Ponto.

Parágrafo único: A autorização de que trata o caput desde artigo deverá proceder à realização da jornada extraordinária, salvo em casos excepcionais e devidamente fundamentados.

§1º Os servidores 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 não exclui o possibilidade de compensação por serviço extraordinário;

§3º Nos serviços públicos imprevisíveis, urgentes e inadiáveis, poderá ser exigido do servidor o labor em períodos além da jornada normal, hipótese em que as horas trabalhadas serão pagas com o acréscimo previsto no art. 307 da Lei Complementar nº 05/1990 ou compensadas.

§4º Será responsabilizado e punido, nos termos do legislação vigente, o servidor que atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário.

Art. 16. Para o fechamento do controle de ponto, a Coordenadoria Administrativa deverá remeter aos servidores os relatórios emitidos pelo Sistema de Controle Eletrônico de Ponto com as informações pertinentes, para que este o firme, atestando a veracidade das mesmas.

Parágrafo único. A Coordenadoria Administrativa deverá encaminhar o referido relatório até o dia 10 (dez) de cada mês e a devolução do relatório firmado deverá ocorrer no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis.

Art. 17. Após a Coordenadoria Administrativa ter firmado o relatório de controle eletrônico de frequência do servidor e ter ciência do total de horas excedentes, estas deverão ser registradas 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. 18. Os descontos em Folha de Pagamento do servidor em virtude de atraso ou falta sem justificativas serão realizados na remuneração do mês da ocorrência.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 20. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Diretoria Executiva.

Art. 21. Faz parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I – Modelo de Justificativa de Falta; Anexo II – Modelo de Ficha Ponto.

Art. 22. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São José do Rio Preto/SP, 21 de dezembro de 2018.

JAIR MORETTI
DIRETOR SUPERINTENDENTE

ANEXO – I MODELO DE JUSTIFICATIVA DE FALTA / ATRASO

À Coordenadoria Administrativa

Venho, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria justificar minhas ausências/ou atrasos, conforme motivos a seguir listados:

DIA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	DESCREVER OCORRENCIA /DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Por ser verdade, firmo a presente. NOME COMPLETO DO SERVIDOR (assinatura digital)
 Despacho do Superior Hierárquico/Coordenador/Diretor (assinatura digital)

ANEXO – II

MODELO DE FICHA PONTO/ATESTADO DE FREQUÊNCIA

ATESTADO DE FREQUÊNCIA		
REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO		
MUNICÍPIO: São José do Rio Preto	REF: _____	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
NOME:		
CARGO / FUNÇÃO:		
DADOS PARA PAGAMENTO / REPOSIÇÃO		
COMPARECIMENTOS		
PERÍODO:		
Afastamentos	FÉRIAS	QTDE DIAS
	JÚRI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATORIOS POR LEI	
	GALA	
	NOJO	
	ABONADAS	
	RETIRADAS / ENTRADAS ANTES E APÓS O PONTO	

FALTAS	INJUSTIFICADAS	
	JUSTIFICADAS	
Licenças	GESTANTES	
	PRÊMIO	
	SAÚDE	
	SAÚDE – EM PESSOA DA FAMÍLIA	
	SAÚDE	
TOTAL DOS AFASTAMENTOS		
OBSERVAÇÕES:		
a) ASSUMO PLENA RESPONSABILIDADE PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES		
LOCAL: São José do Rio Preto		
DATA: _____		
Assinatura do Servidor: _____		

**CONTINUAÇÃO ANEXO – II
MODELO DE FICHA PONTÓ/ATESTADO DE FREQUÊNCIA**

<u>Dia</u>	<u>Entrada</u>	<u>Intervalo Início</u>	<u>Intervalo Fim</u>	<u>Saída</u>
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				

Servidor

Superior Imediato