DIÁRIO OFICIAL
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL
ANO 2019 - Edição 1921 - Data 04/01/2019 - Página 43 / 226

INSTRUÇÃO NORMATIVA FMSC N.º 008-2018, 27 de dezembro de 2018.

Regulamenta e estabelece os procedimentos para o registro de frequência da jornada trabalho dos servidores da Fundação Municipal de Saúde de Canoas-FMSC.

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANOAS-FMSC, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no artigo 16, § 1.º, da Lei n.º 5.565, de 30 de dezembro de 2010, e suas alterações, Decreto n.º 863, de 26 de dezembro de 2011, respaldado pela autorização de seu Conselho Curador, órgão superior de direção, administração, controle e fiscalização desta Entidade, conforme consta na Ata da Reunião do Conselho Curador da FMSC n.º 003, de 30 de agosto de 2018, no uso de sua atribuição conferida no art. 13, incisos VI, alínea “d”, e XV, da mesma Lei n.º 5.565-2018;

Considerando o art. 7.º, inc. XIII, da Constituição Federal de 1988, combinado com os §§ 1.º e 2.º, do art. 74, da Consolidação das Leis do Trabalho-CLT, e a Súmula n.º 338, do Tribunal Superior do Trabalho-TST;

Considerando a necessidade de regulamentar o registro de frequência da jornada de trabalho, efetuado pelos servidores da Fundação Municipal de Saúde de Canoas-FMSC;

Considerando que o adequado registro de frequência, seja pela via eletrônica seja pela via de preenchimento manual, serve de referência para as avaliações de desempenho do servidor da FMSC;

Considerando a necessidade de uniformização de procedimentos administrativos relacionados ao registro de cumprimento da jornada de trabalho e controle de frequência;

RESOLVE:

Art. 1.º Institui regras específicas e procedimentos a serem adotados quanto ao registro de frequência, seja pela via eletrônica, por meio de registro de ponto biométrico, seja pela via de preenchimento manual, da folha ponto e do controle da jornada de trabalho dos servidores da Fundação Municipal de Saúde de Canoas-FMSC.

Art. 2.º Para fins desta Instrução Normativa (IN), entende-se por:

I - registro de frequência - o meio pelo qual os servidores registram, diariamente, sua jornada de trabalho, por meio do apontamento dos horários de entrada e de saída dos locais de trabalho, assim como dos intervalos para descanso e/ou alimentação (saída e retorno);

II - folha ponto - o registro de controle de jornada de trabalho realizado, diariamente, pelo servidor;

III - sistema de registro - o procedimento de apontamento da frequência realizado pela via de preenchimento manual ou por elemento eletrônico, por meio de ponto biométrico;

IV - jornada de trabalho - o período de horas, em conformidade com a carga horária ordinária, prevista no contrato de trabalho, em que o servidor está a serviço da FMSC exercendo suas atribuições;

V - ponto biométrico - é o equipamento eletrônico para o registro de ponto de trabalho dos servidores, desenvolvido em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), que normatiza a apuração e marcação de pontos, por leitura biométrica.

VI - hora excedente - aquela em que o servidor está a serviço da FMSC exercendo suas atribuições fora de sua jornada de trabalho habitual, conforme estabelecida no contrato de trabalho;

VII - compensação de horas - o cômputo das horas trabalhadas além da jornada de trabalho (horas excedentes), de maneira excepcional ou preestabelecida, como crédito e as não trabalhadas como débito, com base na jornada de trabalho ordinária do servidor;

VIII - servidor - todo aquele que, investido de qualquer cargo, emprego, ofício ou função pública, em caráter efetivo ou temporário, integrado ou não no quadro de empregados públicos da FMSC, é, por ela, remunerado;

XI - horário ou ponto “britânico” – é aquele composto por registros de entrada e de saída do local de trabalho feitos, por meio de preenchimento manual, de forma uniforme, uníssona, exata e invariável do horário oficial de jornada a ser cumprido pelo servidor.

Parágrafo único - Incluem-se no conceito de servidor delineado no inciso VIII, do “caput”, meramente, para fins do disciplinado nesta Instrução Normativa, os estagiários e menores aprendizes contratados pela FMSC.

Art. 3.º A Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP da FMSC será responsável pela operacionalização do sistema de registro de frequência, pelas atividades de cadastramento, controle de inconsistência, apuração e emissão de relatórios gerenciais.

Art. 4.º Compete à chefia imediata do servidor o cumprimento das normas relativas ao controle de frequência, cabendo-lhe adotar, em cada caso,

os procedimentos e medidas que se fizerem necessários.

Parágrafo único - É da estrita responsabilidade da chefia imediata controlar e fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria.

Art. 5.º O registro de frequência disciplinado nesta Instrução Normativa é obrigatório para todos os servidores, independentemente do tamanho de sua jornada de trabalho, sendo que a sua efetivação deve ser cumprida rigorosamente.

§ 1.º É de total responsabilidade do servidor a correta realização do registro de frequência pela via de preenchimento manual ou por elemento eletrônico, por meio de ponto biométrico.

§ 2.º O registro de frequência deve ser efetuado pelo próprio servidor ao início e ao término de sua jornada de trabalho, assim como, nos intervalos para descanso e alimentação (saída e retorno).

§ 3.º O registro de frequência, quando concretizado pela via de preenchimento manual, deverá ser realizado apontando os horários de entrada e saída do servidor, assim como os relativos aos intervalos, de forma escrita, lançando as eventuais variações de minutos respectivas, não sendo aceito o preenchimento no formato de horário ou ponto “britânico”.

§ 4.º Qualquer informação inverídica ou atestada falsamente, lançada no registro de frequência, será considerada falta funcional, passível de Processo Administrativo Disciplinar-PAD e aplicação, em cada caso, das penalidades administrativas cabíveis, observadas as prescrições da Resolução n.º 02, de 07-12-2016 (Regulamento de Procedimentos e Sanções Disciplinares da FMSC) e da legislação trabalhista.

§ 5.º As situações previstas no § 4.º alcançam a chefia imediata que, por ventura, tenha participado da realização de prestação de informação inverídica ou atestada falsamente em relação a lançamento no registro de frequência.

§ 6.º Incluem-se nas hipóteses de falta funcional o registro de frequência realizado por outro colega de trabalho.

Art. 6.º O início da jornada de trabalho diária deverá ser registrado a partir das 8h (oito horas) ou em outro horário, conforme fixado no respectivo contrato firmado com o servidor, cujos termos, também, definirão o horário de saída de acordo com o tamanho da jornada.

Art. 7.º Todos os servidores da FMSC gozam do direito aos horários de intervalos de descanso e alimentação, correspondentes à carga horária de sua jornada, deles devendo fruir e o registrá-los dentro do período das 11h (onze horas) às 15h (quinze horas), sendo que as exceções devem ser comunicadas,

antecipadamente, ao superior imediato e a Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP da FMSC.

§ 1.º Os horários de intervalos de descanso e alimentação estão, diretamente, relacionados à jornada de trabalho do servidor, sendo estabelecidos, em conformidade com a legislação aplicável, na forma como seguem:

I - para a jornada de 8h (oito horas) por dia, o intervalo será de 60min (sessenta minutos);

II - para a jornada de 6h (seis horas) por dia, o intervalo será de 15min (quinze minutos);

III - para a jornada de 4h (quatro horas) por dia, não há direito a intervalo.

§ 2.º O intervalo de descanso não será computado como jornada de trabalho.

Art. 8.º Não serão computadas as variações de horário que não excedam a 05min (cinco minutos), observado o limite máximo de 10min (dez minutos) diários, conforme dispõe do artigo 58, § 1.º, da Consolidação das Leis do Trabalho-CLT.

Art. 9.º Caso o servidor chegue ao seu local de trabalho antes do início de sua jornada, deverá aguardar, registrando a sua frequência e dando início às suas atividades conforme horário, previamente, pactuado, devendo, da mesma forma, proceder ao término de seu expediente.

Parágrafo único - A realização de horas excedentes pelo servidor deverá, necessariamente, observar a regulamentação respectiva estabelecida pela FMSC.

Art. 10 Para fins de controle e adequação dos procedimentos poderá ser definido que um ou mais profissionais específicos, lotados na sede da FMSC, fiquem responsáveis pelo acompanhamento das atividades do registro de frequência, com vista à prestação do devido suporte e encaminhamento pertinentes.

Art. 11 O registro de frequência, quando realizado pela via eletrônica, por meio de registro de ponto biométrico, ou utilizando a sistemática de preenchimento manual da folha ponto, deverá ser realizado de forma clara, precisa e sem rasuras.

Parágrafo único - Havendo registro impreciso pelo ponto biométrico ou preenchimento incorreto deverá o servidor, com a anuência da chefia imediata, registrar o incidente no formulário de justificativas que deverá ser assinado por ambos.

Art. 12 Nas unidades em que os servidores não tiverem acesso ao sistema de registro de frequência pela via eletrônica, por meio de registro de ponto biométrico, será utilizada a sistemática de preenchimento manual da folha ponto e respectivo controle da jornada de trabalho.

Art. 13 Para o fechamento do controle de registro de frequência, o profissional específico, designado em conformidade com o disposto no art. 10, deverá conferir aqueles registros de preenchimento manual e efetuar a impressão dos espelhos de ponto eletrônico com as informações pertinentes aos registros dos seus respectivos servidores, para que os mesmos e a sua chefia imediata firmem o espelho de ponto atestando a veracidade das informações apresentadas.

Art. 14 Cada unidade deverá observar o fluxo do registro de frequência e de sua entrega (conforme Anexo II), bem como providenciar a impressão e a entrega, mensalmente, à Diretoria de Planejamento e Finanças, até o 1.º dia útil do mês subsequente, dos seguintes documentos:

I - folha individual de ponto (em face de preenchimento manual) devidamente assinada pelo colaborador e pela chefia imediata; ou

II - espelho de ponto (oriundo de registro de frequência pela via eletrônica, por meio de ponto biométrico) expressando a apuração dos registros, ocorrências e justificativas referentes à frequência do colaborador, o qual deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata ou responsável;

III - folha de justificativa de frequência (na forma do Anexo I), na qual serão identificadas todas as ocorrências relativas à assiduidade do servidor naquele período.

IV - em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da frequência, as atividades realizadas fora da unidade de exercício do colaborador deverão ser relatadas no formulário constante do Anexo I, anexando a comprovação e/ou justificativa.

Art. 15 O sistema de registro de frequência, realizado pela via de preenchimento manual ou por elemento eletrônico, por meio de ponto biométrico, deve registrar, fielmente, as marcações efetuadas, não sendo permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais a que se destina.

Art. 16 Na hipótese de falha ou problema no sistema de registro eletrônico, as Diretorias de Gestão de Pessoas-DGP e de Planejamento e Finanças-DPF colocarão à disposição de todos os servidores, por meio dos gestores técnicos, a folha ponto de preenchimento manual.

Art. 17 O impedimento do servidor de efetuar o registro da frequência no sistema de registro eletrônico deve ser comunicado de pronto à Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP, pela chefia imediata do servidor, para que seja resolvido o problema.

Art. 18 O servidor obrigado a efetuar o registro de frequência que não o fizer, deverá informar à sua chefia imediata e utilizar, obrigatoriamente, para registro de sua entrada e/ou saída, assim como dos intervalos para descanso e/ou alimentação (saída e retorno), a folha de justificativa, conforme modelo constante do Anexo I.

Parágrafo único - Não observadas, pelo servidor, as prescrições contidas no “caput”, haverá o registro de sua ausência relativa ao respectivo período e, consequentemente, efetuado o desconto pertinente em sua folha de pagamento.

Art. 19 O servidor que não comparecer ao trabalho terá registrada a sua ausência concernente ao período a que se refere(m) a(s) sua(s) falta(s) e, portanto, efetuado o correspondente desconto em sua folha de pagamento.

Parágrafo único - Na hipótese de o servidor possuir horas excedentes de trabalho, poderá, sendo o caso, realizar a compensação nos termos da regulamentação específica, com as horas excedentes que possua.

Art. 20 As horas excedentes à jornada de trabalho, previamente autorizadas, serão registradas em formulário próprio, de acordo com a instrução normativa regulamentadora da compensação de horas excedentes.

§ 1.º A compensação de carga horária será previamente autorizada pela chefia imediata e deverá ser realizada dentro do período máximo estabelecido na referida instrução normativa.

§ 2.º A falta ao dia de trabalho em razão de devida compensação das horas excedentes realizadas, ocorrerá de forma devidamente comprovada e assinada na folha em que ocorreu a compensação.

Art. 21 As horas não compensadas – referentes a atrasos, saídas antecipadas e ausências justificadas – e às faltas serão objeto de desconto na remuneração do servidor no mês em que identificada a ocorrência.

Art. 22 As informações referentes às faltas, atrasos, horas excedentes, compensação de horas, atestados médicos, odontológicos ou outras consultas com profissionais da saúde, serão processados na folha de pagamento do mês corrente, de acordo com o período de competência de apuração.

Art. 23 Serão consideradas justificadas e computadas para fins de jornada laboral efetiva as faltas do servidor ao local de trabalho para:

I - realização de treinamento a outros servidores fora da unidade em que está lotado;

II - participação em eventos promovidos pela FMSC;

III - participação em cursos de capacitação profissional os quais o servidor tenha autorização prévia da chefia imediata e/ou diretoria(s) pertinente(s) para participar;

IV - comparecimento a consultas, exames e/ou procedimentos, relacionados aos cuidados com a saúde, mediante prévia autorização e apresentação de atestado e/ou comprovante de comparecimento.

§ 1.º Em qualquer das hipóteses previstas no “caput” deverá haver o preenchimento do formulário de justificativa (Anexo I) que será, devidamente, assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

§ 2.º Deverá ser anexado à folha ponto o formulário de justificativa expondo os motivos da ausência e o referido comprovante, ou seja, o atestado e/ou comprovante de comparecimento, comprovação da participação, conforme o caso.

§ 3.º Particularmente, em relação às situações previstas nos incisos III e IV, do “caput”, deverão ser observadas, de forma necessária, as regulamentações realizadas pelas instruções normativas respectivas, editadas pela FMSC.

Art. 24 Os descontos na folha de pagamento do servidor, em virtude de atraso ou falta sem justificativa, serão realizados quando identificada a respectiva ocorrência.

Art. 25 Nos casos dos servidores que desenvolvem suas atividades em trânsito, como os Agentes Comunitários de Saúde-ACS e os Agentes de Combates a Endemias-ACE, serão observados os seguintes procedimentos para o registro de suas frequências:

I - tais servidores (ACS e ACE), que atuam em ambiente externo à sua unidade, em trânsito, deverão, obrigatoriamente, registrar pela via eletrônica, por meio de registro de ponto biométrico, ou, **na ausência** de acesso a tal sistema de registro de frequência pela via eletrônica, pela via de preenchimento manual, suas entradas e saídas, inclusive as de intervalo para almoço;

II - os servidores referidos neste artigo que, em face da extensão de seu território de atuação, tiverem prejuízo para voltar à sua unidade de atuação e efetuar o registro do almoço, informando, antecipadamente, à sua chefia imediata e aos profissionais específicos, lotados na sede da FMSC, incumbidos com o controle de frequência, poderão justificar o intervalo na folha de justificativa, conforme Anexo I.

Art. 26 A todos os servidores é proibido:

I - faltarem ao serviço em dias que possam atrapalhar o andamento do expediente de trabalho em seu setor, salvo por motivo de doença ou força maior;

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

III - ausentarem-se, intencionalmente, ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Parágrafo único - A inobservância, pelo servidor, do disposto no "caput", afora resultar a realização dos respectivos descontos em relação aos dias faltados, autorizará a FMSC, a aplicar, em cada caso, as penalidades administrativas cabíveis, observadas as prescrições da Resolução FMSC n.º 02, de 07-12-2016 (Regulamento de Procedimentos e Sanções Disciplinares da FMSC).

Art. 27 O registro de frequência, materializado pela folha ponto, deverá ser entregue à chefia imediata, conforme calendário previamente informado pela FMSC.

§ 1.º O não encaminhamento dos registros de frequência no prazo estabelecido acarretará a suspensão do pagamento do servidor, sendo que, caso a folha de pagamento já esteja processada, os pagamentos serão efetuados, em conformidade com os registros de frequência apresentados, na folha de pagamento do mês subsequente.

§ 2.º O descumprimento da obrigação estabelecida no "caput" será considerado ato desidioso, sujeitando o servidor às penalidades de advertência, suspensão e até mesmo justa causa, caso o ato faltoso seja praticado reiteradamente, observadas as prescrições da referida Resolução FMSC n.º 02, de 07-12-2016.

Art. 28 A inobservância dos termos desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista na legislação aplicável.

§ 1.º A chefia imediata e o servidor deverão zelar pelo equipamento de registro de ponto biométrico, devendo denunciar todas as formas de mau uso, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

§ 2.º Se, em qualquer situação, o servidor por ação sua danificar o registro de ponto biométrico de forma proposital, além de estar sujeito à abertura de processo administrativo disciplinar e à aplicação das penas cabíveis, na forma da legislação aplicável, arcará com a responsabilidade do ônus de manutenção do dispositivo, sendo o respectivo valor devidamente descontado de sua folha de pagamento.

Art. 29 Os casos omissos, os quais não sejam possíveis de resolução por meio desta Instrução Normativa, deverão ser examinados e dirimidos pela Administração da FMSC à luz da legislação aplicável à espécie.

Art. 30 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revoga a Instrução Normativa 001/2017, publicada em 10 de outubro de 2017, e as demais disposições em contrário.

Canoas, 27 de dezembro de 2018.

_____
FERNANDO RITTER
Diretor-Presidente da FMSC

ANEXO I - FORMULÁRIO 03

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA	
Nome do servidor:	
Função:	Matrí
Lotação:	

Data da Ocorrência	Entrada	Saída	H.E.	Justificativa	Rubrica Servido

Canoas, _____de _____

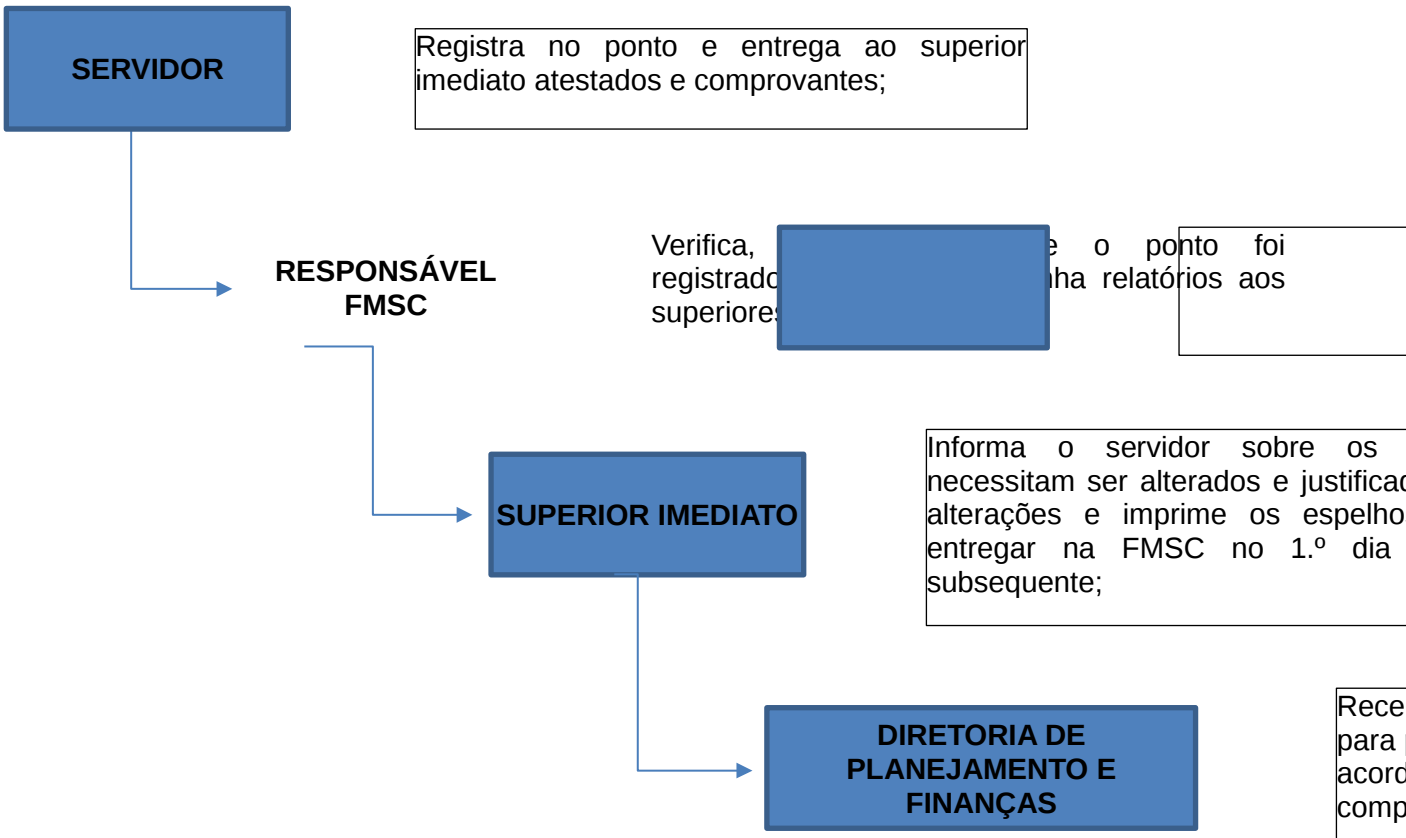
Assinatura do Servidor

Assinatura e Carimbo do Gestor Técnico

Assinat

DIÁRIO OFICIAL
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL
ANO 2019 - Edição 1921 - Data 04/01/2019 - Página 53 / 226

ANEXO II - FLUXO DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA E DE SUA ENT



Obs.: Cada servidor possui um login para acessar seus registros de frequênci
responsáveis da FMSC e superiores imediatos possuirão login com acesso par