



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/21**

**NORMA INTERNA Nº: 50/2014**

**INICIO DA VIGÊNCIA: 01/08/2014**

**1ª Atualização: 03/10/2016**

**2ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: DICIPLINAR A JORNADA DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIA E REGISTRO DO PUNTO ELETRÔNICO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Servidores do Poder Executivo e Autarquias Municipais**

**Aprovação: 12/02/2020**

**Ato de Aprovação: Decreto nº 4.633/2020**

**Publicação do Ato: 10/03/2020**

Diário Oficial Contas TCE/MT, ano 9 nº 1860, pag. 45/46

**Decreto nº 4.633/2020 Art.1º, XII** - Instrução Normativa nº 50/2014, atualizada em 2020, que: “Orientar os Setoriais de Recursos Humanos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, sobre os procedimentos relativos a Jornada de Trabalho Extraordinária e Registro de Ponto Eletrônico”

### **I-FINALIDADES**

Orientar os Setoriais de Gestão de Pessoas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, sobre os procedimentos relativos a Jornada de Trabalho Extraordinária e Registro de Ponto Eletrônico.

### **II-ABRANGÊNCIA**

Abrange os atos Jornada Extraordinária e Ponto Eletrônico dos Servidores Público no serviço público nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município Lucas do Rio Verde-MT.

### **III-CONCEITOS**

**1 Servidor:** é a pessoa legalmente investida em cargo público;

**2 Cargo Público:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos;

**Norma Controle Interno**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/21**

**NORMA INTERNA Nº: 50/2014**

**INICIO DA VIGÊNCIA: 01/08/2014**

**1ª Atualização: 03/10/2016**

**2ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: DICIPLINAR A JORNADA DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIA E REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Servidores do Poder Executivo e Autarquias Municipais**

**3 Jornada Extraordinária:** “o lapso temporal de **trabalho** ou disponibilidade do empregado perante o empregador que ultrapasse a **jornada** padrão, fixada em norma jurídica ou por cláusula contratual. É a **jornada** suplementar à **jornada** padrão aplicável à relação empregatícia concreta”.

**4 Hora Extraordinária:** Hora suplementar à jornada diária normal de trabalho do servidor, para atender situações excepcionais e temporárias, vedada a sua extensão a ocupantes de funções, contratados para cargos comissionados.

**5 Jornada Normal de Trabalho:** Lapso de tempo em que o servidor deve prestar serviços à administração e/ou permanecer à sua disposição com habitualidade, não podendo ser superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, à exceção das categorias profissionais com jornada reduzida, em virtude de leis regulamentadoras das respectivas profissões e aos ocupantes de cargos comissionados.

**6 Serviço Inadiável:** Serviço inadiável é aquele cuja inexecução na mesma jornada de trabalho pode acarretar prejuízos graves e imediatos à Administração Pública.

**7 Trabalho Noturno:** Trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 6 (seis) horas do dia seguinte, sendo que a hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

**8 Registro Ponto:** Anotação de horário de trabalho por meio eletrônico, conforme previsto no art. 74, § 2º da CLT.

**9 Registro Ponto no Intervalo Intra-jornada:** De acordo com a duração da jornada diária de trabalho, o art. 71, da CLT, determina a concessão do intervalo, o qual se destina à recomposição física do trabalhador, por intermédio da alimentação.

**Norma Controle Interno**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/21**

**NORMA INTERNA Nº: 50/2014**

**INICIO DA VIGÊNCIA: 01/08/2014**

**1ª Atualização: 03/10/2016**

**2ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: DICIPLINAR A JORNADA DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIA E REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Servidores do Poder Executivo e Autarquias Municipais**

**IV- BASE LEGAL**

1 Lei Complementar nº 42 de 20 de Junho de 2006- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lucas do Rio Verde/MT, e suas alterações.

2 Constituição Federal 1988.

3 CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas / Decreto-Lei n. 5.452, de 01 de maio de 1943.

4 Lei Complementar nº 040/2005 – Plano de Cargos e Carreira dos Servidores de Lucas do Rio Verde/MT, e suas alterações.

**V- DAS RESPONSABILIDADES**

**1 Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

1.1 Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada;

1.2 Exercer o acompanhamento sobre efetiva observância das instruções normativas e que o sistema de RH esteja sujeito;

1.3 Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**2 Das Unidades Executoras:**

2.1 Atender as solicitações do responsável pelo sistema de RH, quando ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização.

**Norma Controle Interno**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/21**

**NORMA INTERNA Nº: 50/2014**

**INICIO DA VIGÊNCIA: 01/08/2014**

**1ª Atualização: 03/10/2016**

**2ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: DICIPLINAR A JORNADA DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIA E REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Servidores do Poder Executivo e Autarquias Municipais**

2.2 Alertar o responsável pelo sistema de RH sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 Manter a instrução normativa a disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

**3 Da Unidade de Controle Interno:**

3.1 Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações de Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 Acompanhar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelas unidades executoras, através do cumprimento desta Instrução Normativa;

**Norma Controle Interno**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**5/21**

**NORMA INTERNA Nº: 50/2014**

**INICIO DA VIGÊNCIA: 01/08/2014**

**1ª Atualização: 03/10/2016**

**2ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: DICIPLINAR A JORNADA DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIA E REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Servidores do Poder Executivo e Autarquias Municipais**

**VI-DOS OBJETIVOS:**

- 1 Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais na Administração Pública sobre a realização de jornada de trabalho extraordinária e o registro de ponto eletrônico;
- 2 Regulamentar os procedimentos relativos à execução de hora extraordinária e registro do ponto eletrônico;
- 3 Buscar maior transparência na jornada de trabalho realizada por servidores públicos;
- 4 Manter o controle sobre as autorizações de jornada de trabalho extraordinário;
- 5 Assegurar a qualidade das diversas rotinas operacionais que são realizadas pelos diversos órgãos que compõe a administração pública;
- 6 Garantir o direito de horas trabalhadas dos servidores municipais;
- 7 Atender legalmente os dispositivos contidos na legislação pertinente a realização de jornada de trabalho extraordinário.

**VII- DOS PROCEDIMENTOS**

**1 COMPETÊNCIAS**

- 1.1 Cabe à chefia mediata solicitar a realização de serviços extraordinários remunerados em suas respectivas áreas de atuação, bem como acompanhar, controlar e atestar sua efetiva realização.

**Norma Controle Interno**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**6/21**

**NORMA INTERNA Nº: 50/2014**

**INICIO DA VIGÊNCIA: 01/08/2014**

**1ª Atualização: 03/10/2016**

**2ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: DICIPLINAR A JORNADA DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIA E REGISTRO DO PUNTO ELETRÔNICO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Servidores do Poder Executivo e Autarquias Municipais**

**1.2** Cabe ao Secretário/Diretor avaliar a situação de excepcionalidade e aprovar a realização de serviços extraordinários remunerados, bem como, autorizar a prorrogação do horário normal de trabalho, em número não excedente a 02 (duas) horas diárias.

**1.3** Também cabe ao Chefe da Auditoria Interna e ao Chefe da Ouvidoria, com consentimento do Prefeito Municipal e/ou Vice-Prefeito, autorizar a realização de serviços extraordinários remunerados em suas respectivas áreas de atuação.

**1.4** Cabe ao Departamento de Gestão de Pessoas proceder à apuração e controle dos períodos trabalhados pelo servidor extraordinariamente.

## **2 CRITÉRIOS**

**2.1** O servidor somente poderá ser convocado para trabalhar em horário extraordinário em caráter eventual e por absoluta necessidade do serviço, devidamente comprovado e justificável.

**2.2** A realização de hora extra, antes do início da jornada normal de trabalho do servidor será autorizada em casos excepcionais e nas situações em que não for possível a mudança do horário, mediante a justificativa do Superior Imediato, e autorizado por escrito pelo Secretário/Diretor da Pasta, nos termos do item 5 da Norma.

**2.3** No caso do item 4.1.1, o Superior Imediato deverá justificar por escrito na solicitação, qual é a necessidade de horas extraordinárias.

**2.4** As horas extraordinárias realizadas pelos servidores deverão ser registradas no relógio ponto biométrico, para tanto, em casos em que o servidor estiver impossibilitado de registrar o ponto biométrico, é que deverá ser preenchido o formulário **FOLHA DE FREQUÊNCIA**, Modelo Anexo II e encaminhado ao Departamento de RH.

**Norma Controle Interno**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**7/21**

**NORMA INTERNA Nº: 50/2014**

**INICIO DA VIGÊNCIA: 01/08/2014**

**1ª Atualização: 03/10/2016**

**2ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: DICIPLINAR A JORNADA DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIA E REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Servidores do Poder Executivo e Autarquias Municipais**

**2.5** O Departamento de Gestão de Pessoas de posse do formulário de frequência realizará o registro no relógio ponto.

**2.6** O limite máximo de realização de horas extraordinárias é de 2 (duas) horas diárias.

**2.7** Ocorrendo a necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho exceder-se ao limite legal ou convencionado, seja para fazer face ao motivo de força maior, seja para atender à realização ou mesmo a conclusão de serviços inadiáveis, cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

### **3 HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS**

**3.1** A solicitação de horas extraordinárias remuneradas deverá ser formalizada por intermédio do formulário de **SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS, Modelo Anexo I**, a ser encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas pelo Superior Imediato devidamente autorizado pela autoridade competente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias antes da data pretendida para o início do trabalho em regime de sobre jornada.

**3.2** Na solicitação de horas extraordinárias remuneradas deverá conter a justificativa com o motivo, razão e circunstância para a sua realização, bem como o prazo de duração do trabalho em regime de sobre jornada.

**3.3** Nos casos excepcionais de realização de trabalhos que extrapolem o limite máximo de 2 (duas) horas extraordinárias diárias, deverão ser formuladas justificativas pormenorizadas, descrevendo o prejuízo real para a Administração Pública, caso estas não sejam realizadas, e a impossibilidade de utilização de outras alternativas.

**Norma Controle Interno**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**8/21**

**NORMA INTERNA Nº: 50/2014**

**INICIO DA VIGÊNCIA: 01/08/2014**

**1ª Atualização: 03/10/2016**

**2ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: DICIPLINAR A JORNADA DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIA E REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Servidores do Poder Executivo e Autarquias Municipais**

**3.4** Em caso excepcional, poderá ser autorizada a realização de serviço extraordinário a servidor com jornada contínua, sem prejuízo do intervalo para alimentação e repouso, respeitado o limite máximo de 10 (dez) horas diárias trabalhadas, salvo em casos excepcionais devidamente comprovados e justificáveis conforme item 6.2.1, além de observar a legislação pertinente.

**3.5** Nos casos excepcionais que impliquem em prejuízos ou soluções de continuidade da atividade essencial da Administração Pública, ficando caracterizada a impossibilidade do preenchimento do formulário **SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS, Modelo Anexo I**, naquele momento, o chefe imediato deverá justificar tal situação, em campo próprio do formulário, e encaminhá-lo à respectiva autoridade competente para autorização, no primeiro dia útil seguinte ao da realização da hora extraordinária.

**3.6** O trabalho em regime de sobre jornada não poderá ser superior a 07 (sete) dias corridos.

**3.7** O período de apuração e pagamento será o mesmo adotado para apuração do registro de frequência biométrica, bem como, **os Registros de Frequência – Modelo Anexo II**.

**3.8** O registro da hora extraordinária remunerada deverá ser efetuado no relógio ponto biométrico, em caso de impossibilidade do registro biométrico, deverá ser preenchido o formulário – **FOLHA DE FREQUÊNCIA, Modelo Anexo II**, que será encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas devidamente preenchido e assinado, para que sejam efetuados os registros necessários no relógio ponto.

**3.9** Cabe ao Departamento de Gestão de Pessoas controlar o regime de horas extraordinárias remuneradas, conferindo o registro de frequência minuciosamente, confrontando o mesmo, com as extraordinárias remuneradas.

Norma Controle Interno

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**9/21**

**NORMA INTERNA Nº: 50/2014**

**INICIO DA VIGÊNCIA: 01/08/2014**

**1ª Atualização: 03/10/2016**

**2ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: DICIPLINAR A JORNADA DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIA E REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Servidores do Poder Executivo e Autarquias Municipais**

#### **4 HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM REGIME DE COMPENSAÇÃO**

**4.1** O regime de compensação de horas extraordinárias é a equivalência entre o excesso de horas trabalhadas em um dia e a redução da jornada em outro dia, de maneira que não exceda, no mês, a soma das jornadas semanais regulares de trabalho.

**4.2** A realização de horas extraordinárias, em regime de compensação, deverá observar o acréscimo máximo de 2 (duas) horas diárias, **sem prejuízo do intervalo para alimentação e repouso**, respeitado o limite máximo de 10 (dez) horas diárias trabalhadas, salvo em casos excepcionais devidamente comprovados e justificável, observada a legislação pertinente.

**4.3** A solicitação de horas extraordinárias, em regime de compensação, deverá ser previamente formalizada por proposição do Assistente, Supervisão e/ou Coordenação da área em que estiver lotado o servidor, e autorizada pela respectiva autoridade competente descritas no item 3.2 e/ou 3.3, por intermédio do formulário **SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM REGIME DE COMPENSAÇÃO, Modelo Anexo V**.

**4.4** Nos casos excepcionais que impliquem em prejuízo ou solução de continuidade de atividade essencial do Poder Público Local, e ficar caracterizada a impossibilidade do preenchimento do formulário **SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM REGIME DE COMPENSAÇÃO, Modelo Anexo V**, o Assistente, Supervisão e/ou Coordenação da área deverá justificar tal situação, em campo próprio do formulário, e encaminhá-lo à respectiva autoridade competente para autorização, no dia útil seguinte ao da realização da hora extraordinária.

**4.5** Com a concordância do servidor e por ele autorizado por escrito, no campo Termo de Compensação Individual de Horas Trabalhadas, constante do formulário **SOLICITAÇÃO DE**

Norma Controle Interno

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**10/21**

**NORMA INTERNA Nº: 50/2014**

**INICIO DA VIGÊNCIA: 01/08/2014**

**1ª Atualização: 03/10/2016**

**2ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: DICIPLINAR A JORNADA DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIA E REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Servidores do Poder Executivo e Autarquias Municipais**

**HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM REGIME DE COMPENSAÇÃO, Modelo Anexo V**, poderá ser efetuada a compensação de hora extraordinária por folga.

**4.6 As horas extraordinárias deverão ser compensadas à razão de:**

4.6.1 Hora extraordinária em período normal: 1 (uma) hora de folga para cada 1 (uma) hora efetivamente realizada;

4.6.2 Hora extraordinária em período de repouso semanal remunerado (finais de semana e feriados): 1 (uma) horas de folga para cada 1 (uma) hora efetivamente realizada.

4.6.3 Hora extraordinária em período normal em horário de trabalho noturno: 1 (uma) hora de folga para cada 1 (uma) hora efetivamente realizada;

4.6.4 Hora extraordinária em período de repouso semanal remunerado em horário de trabalho noturno: 1 (uma) hora de folga para cada 1 (uma) hora efetivamente realizada.

**4.7** A compensação da jornada suplementar deverá ser feita no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do término do período trabalhado em regime de compensação de horas extraordinárias.

**4.8** A jornada que não puder ser compensada dentro desse período, desde que por exclusiva responsabilidade do Poder Público, devidamente fundamentada por escrito pela chefia imediata do servidor com a ciência da autoridade competente, deverá ser convertida em pecúnia no mês subsequente ao término do prazo.

Norma Controle Interno

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**11/21**

**NORMA INTERNA Nº: 50/2014**

**INICIO DA VIGÊNCIA: 01/08/2014**

**1ª Atualização: 03/10/2016**

**2ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: DICIPLINAR A JORNADA DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIA E REGISTRO DO PUNTO ELETRÔNICO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Servidores do Poder Executivo e Autarquias Municipais**

**4.9** Na ocorrência de desligamento do empregado sem que tenha havido a compensação integral de horas extraordinárias realizadas nesse regime, o saldo remanescente será pago no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

**4.10** Caberá à chefia imediata da unidade onde forem realizadas horas extraordinárias em regime de compensação, a adoção de medidas específicas no sentido de não permitir que sua utilização provoque risco de continuidade das atividades no setor, ou seja, quem defini a quantidade e o dia para compensação e o superior imediato do servidor.

**4.11** O registro da hora extraordinária em regime de compensação, quando o servidor estiver impossibilitado de registrar o ponto biométrico, deverá ser preenchido o formulário **FOLHA DE FREQUÊNCIA, Modelo Anexo II**, na qual deve ser encaminhado devidamente preenchido e assinado ao departamento de Gestão de Pessoas para proceder os registros necessários.

**4.12** Cabe as Secretarias manter o controle do banco de hora extraordinária em regime de compensação.

## **5 REGISTRO PONTO**

**5.1** É da responsabilidade do Superior Imediato do servidor, acompanhar os registros de pontos das entradas, intervalos e saídas de cada servidor, bem como, providenciar junto ao departamento de Gestão de Pessoas, nos casos de alteração de local de trabalho, o cadastro biométrico do servidor, além de comunicar ao secretário da pasta qualquer irregularidade no registro ponto do servidor.

**5.2** O registro será feito no ponto eletrônico biométrico, o relatório manual será feito somente em casos excepcionais, com a prévia autorização por escrito do secretário da pasta.

**Norma Controle Interno**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**12/21**

**NORMA INTERNA Nº: 50/2014**

**INICIO DA VIGÊNCIA: 01/08/2014**

**1ª Atualização: 03/10/2016**

**2ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: DICIPLINAR A JORNADA DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIA E REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Servidores do Poder Executivo e Autarquias Municipais**

5.3 Qualquer divergência ou anomalias no registro do ponto deverá ser comunicada ao Departamento de Recursos Humanos para as devidas providências, antes do período do fechamento do mês conforme cronograma estabelecido pelo Departamento de Recursos Humanos, por meio do sistema de gestão de pessoas, conforme Justificativa de Ponto Modelo Anexo III, não serão aceitos justificativas por meio de comando interno.

5.4 Portanto, o objetivo da Justificativa de Ponto será para informar quando o servidor NÃO conseguir efetuar o registro no Ponto;

Ex:

5.4.1 Quando o servidor for realizar o gozo da folga; deverá “informar na justificativa o motivo de tal compensação, e qual dia e horário que realizou a jornada extraordinária que está sendo beneficiado.

5.4.2 Relógio ponto estava com problemas: Sem papel, sem energia, papel enroscado, e etc, porém em caso de Defeito no equipamento deverá ser feito chamado através do sistemas GCI, serviços de TI e a justificativa deverá ter o número de ID, a justificativa só será aceita que comprovado o defeito relatado.

5.4.3 O servidor estava em reunião, fora do local de trabalho, em cursos de capacitação, pós-graduação, congressos e outros. - (deverá apresentar lista de presença e/ou ata da reunião);

Quando o servidor for se ausentar para cursos, capacitações e outros fora do município, deverá preencher o relatório de viagem assinado pelo Secretário da pasta (Anexo VI);

5.4.4 Atestados, Declarações, deverão ser entregues diretamente no Departamento de Recursos Humanos, conforme Decreto nº 4233/2019.

5.4.5 Problemas na Digital (se permanecer o problema o servidor deverá apresentar atestado médico de profissional especializado no Departamento de Recursos Humanos);

**Norma Controle Interno**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**13/21**

**NORMA INTERNA Nº: 50/2014**

**INICIO DA VIGÊNCIA: 01/08/2014**

**1ª Atualização: 03/10/2016**

**2ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: DICIPLINAR A JORNADA DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIA E REGISTRO DO PUNTO ELETRÔNICO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Servidores do Poder Executivo e Autarquias Municipais**

5.4.6 Não estava com cadastro no ponto “início de trabalho” ou “TROCA de local de trabalho”;

5.4.7 Informar o horário específico, e não somente “períodos matutinos /vespertino”.

5.5 Não é necessário Justificar Ponto quando: o servidor ficar após o horário de trabalho. a justificativa do ponto se dá quando o servidor por alguma razão não registrou o ponto eletrônico.

**5.6 Não será aceito a Justificativa Ponto Quando vier:**

5.6.1 Tal dia “TODOS” os servidores não registraram o ponto. A justificativa deverá identificar todos os servidores. Exemplo: No dia tal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ o servidor \_\_\_\_\_ não efetuou o registro no ponto pelo motivo: \_\_\_\_\_;

5.6.2 Justificativa apresentada fora dos prazos previstos na referida norma e cronograma emitido pelo Departamento de Recursos Humanos;

5.6.3 Justificativa com o seguinte motivo “Esqueci de bater o Ponto”, “trabalhei normalmente”, “ponto não registrou”, “falha na digital”, “registrei mas perdi o comprovante”, estava no meu local de trabalho;

5.6.4 Na persistência do esquecimento do Registro do Ponto, será lançado falta, conforme o Decreto não será justificado

5.7 O registro do Ponto Eletrônico será feito individualmente pelo servidor público direto no equipamento eletrônico disponível.

**Norma Controle Interno**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**14/21**

**NORMA INTERNA Nº: 50/2014**

**INICIO DA VIGÊNCIA: 01/08/2014**

**1ª Atualização: 03/10/2016**

**2ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: DICIPLINAR A JORNADA DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIA E REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Servidores do Poder Executivo e Autarquias Municipais**

**5.8** Para registrar o ponto, somente será possível após o cadastro biométrico do servidor público no relógio ponto, devendo o servidor no início e final de sua jornada de trabalho tanto no período matutino como no período vespertino efetuar o registro, o relógio emitirá uma mensagem ou imprimirá um comprovante de registro.

**5.9** Para fins de comprovação de presença é obrigatório que o servidor guarde o comprovante, pelo menos até a assinatura do espelho da folha ponto referente ao período. A administração pública não se responsabilizará por nenhum comprovante deixado para trás ou descartado pelo servidor, uma vez, não mantém arquivo físico desses registros e não emitirá uma segunda via ao servidor.

**5.10** O gerenciamento dos registros eletrônico é realizado pelo departamento de Gestão de Pessoas, que a qualquer momento, o referido departamento poderá notificar o secretário da pasta, caso houver falhas evidentes nos registros de ponto dos servidores lotados na respectiva pasta.

**5.11** O servidor público terá conhecimento de todos os seus **horários** trabalhistas no momento da posse e/ou contratação, no qual, serão evidenciados no espelho da folha ponto disponível no “Ponto dos Servidores” no espaço transparência no site oficial do município.

**5.12** Qualquer adequação no horário de trabalho do servidor “sem prejuízo na jornada de trabalho” deverá ser imediatamente comunicada ao departamento de Gestão de Pessoas e em caso de alteração no horário de trabalho do servidor, deverá o Secretário fazer a solicitação por escrito da nova adequação na folha ponto do servidor:

**5.12.1** Intervalo Intra jornada: Todos os servidores públicos devem registrar o ponto eletrônico nos horários estabelecidos conforme espelho do cartão ponto de cada servidor (Ex: Entrada 1, Saída 1, Entrada 2 e Saída 2), respeitando o intervalo de trabalho destinado para as refeições e o descanso.

**Norma Controle Interno**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**15/21**

**NORMA INTERNA Nº: 50/2014**

**INICIO DA VIGÊNCIA: 01/08/2014**

**1ª Atualização: 03/10/2016**

**2ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: DICIPLINAR A JORNADA DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIA E REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Servidores do Poder Executivo e Autarquias Municipais**

**5.12.2** O intervalo intrajornada mínima permitida é de 1 hora de almoço;

**5.12.3** Horas Extras só poderão ser realizadas respeitando os dispositivos descritos nos itens 05 e 06 dessa norma.

**5.12. 4** Ausência ao trabalho deverá ser devidamente justificada por escrito pelo servidor, no caso de faltas, por motivo de saúde o servidor deverá apresentar no departamento de Gestão de Pessoas o atestado médico de acordo com o estabelecido no **Decreto nº 4.233/2019**.

**5.13 Dispensa de Registro do Ponto Eletrônico Diariamente:**

**5.13.1** Somente o servidor expressamente autorizado mediante decreto municipal expedido pelo representante máximo da administração;

**5.13.2** Os servidores que exercem atividades no interior do município, bem como os que se afastarem por motivo de viagem a trabalho impossibilitando o registro no ponto eletrônico, estão, enquanto durar o afastamento e as atividades, deverão preencher o **Formulário de Atividade Externa - Modelo Anexo IV**, devendo este ser encaminhado semanalmente ao Departamento de Gestão de Pessoas, a Justificativa deverá ser feita no sistema de Gestão de Pessoas.

**5.14** Todos os atrasos, ausência de registro completa ou parcial, que não apresentar justificativas anterior ou documento de comprovação de falta legal, e as saídas mais cedo serão descontadas no vencimento do servidor.

**5.15** Não é possível realizar nenhuma alteração nos horários de marcação do ponto, sem documentação comprobatória devidamente assinada pelo secretário da pasta, e se for o caso, assinada também pelo servidor.

**Norma Controle Interno**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**16/21**

**NORMA INTERNA Nº: 50/2014**

**INICIO DA VIGÊNCIA: 01/08/2014**

**1ª Atualização: 03/10/2016**

**2ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: DICIPLINAR A JORNADA DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIA E REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Servidores do Poder Executivo e Autarquias Municipais**

**5.16** E de responsabilidade dos Secretários/Diretores adequar a carga horária dos servidores conforme a carga horária do respectivo concurso e encaminhar os horários de entrada e saída de cada servidor para ajuste no sistema do ponto biométrico, sempre que houver alteração no cumprimento da jornada de trabalho.

## **6. PAGAMENTO**

**6.1** Salvo os casos de compensação de horários, as horas excedentes à jornada normal de trabalho, quando devidamente autorizadas, serão remuneradas:

6.1.1 quando realizadas de segunda-feira a sábado, com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho;

6.1.2 quando realizadas aos domingos e feriados civis ou religiosos com o acréscimo de 100% (cem por cento);

6.1.3 Quando realizadas no período noturno, com o acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre a hora diurna.

**6.2** O servidor que cumprir integralmente o trabalho no período noturno estendendo-o para além desse horário por necessidade do trabalho, fará jus ao adicional previsto no inciso III, do item 8.1, durante toda a jornada.

**6.-A** Administração Pública efetuará o pagamento das horas extraordinárias na folha de pagamento do mês subsequente ao período da apuração.

**Norma Controle Interno**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**17/21**

**NORMA INTERNA Nº: 50/2014**

**INICIO DA VIGÊNCIA: 01/08/2014**

**1ª Atualização: 03/10/2016**

**2ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: DICIPLINAR A JORNADA DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIA E REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Servidores do Poder Executivo e Autarquias Municipais**

**7 AS SANÇÕES APLICÁVEIS AOS SERVIDORES QUE DESCUMPRIREM ESTA NORMA INTERNA SÃO AS SEGUINTE**

7.1 Advertência verbal;

7.2 Notificação por escrito;

7.3 Abertura de Sindicância para apura os fatos;

7.4-Abertura de processo administrativo;

7.5As penalidades poderão ser aplicadas diretamente pelo Departamento de Recursos, Secretário/Diretor da Pasta e/ou Superior Imediato do servidor independentemente da ordem que forem relacionadas nas diretrizes, não devendo haver excessos ou proteção.

**8 DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1 A hora extraordinária realizada sem a prévia autorização da autoridade competente será de responsabilidade da chefia imediata do servidor.

8.2 O período de deslocamento e a permanência fora do local de atuação do servidor em viagem a serviço, não enseja o pagamento de horas extraordinárias e nem haverá a necessidade de compensação.

8.3Qualquer omissão ou dúvida gerada por essa Normativa Interna, deve ser formalizada mediante deliberação junto a Setor de RH e Controladoria Interna.

**9. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:**

**Norma Controle Interno**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**18/21**

**NORMA INTERNA Nº: 50/2014**

**INICIO DA VIGÊNCIA: 01/08/2014**

**1ª Atualização: 03/10/2016**

**2ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: DICIPLINAR A JORNADA DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIA E REGISTRO DO PUNTO ELETRÔNICO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Servidores do Poder Executivo e Autarquias Municipais**

**9.1** Anexo I - Formulário Para Solicitação de Horas Extraordinárias Remuneradas e Orientação/Instrução de Preenchimento;

**9.2** Anexo II – Folha de Frequência e Orientação/Instrução de Preenchimento;

**9.3** Anexo III - Justificativa de Ponto e Orientação/Instrução de Preenchimento; justificado no gestão de pessoas;

**9.4** Anexo IV - Formulário de Atividades Externa e Orientação/Instrução de Preenchimento, justificado no gestão de pessoas;

**9.5** Anexo V - Formulário Para Solicitação de Horas Extraordinárias em Regime de Compensação e Orientação/Instrução de Preenchimento;

**Norma Controle Interno**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**19/21**

**NORMA INTERNA Nº: 50/2014**

**INICIO DA VIGÊNCIA: 01/08/2014**

**1ª Atualização: 03/10/2016**

**2ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: DICIPLINAR A JORNADA DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIA E REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Servidores do Poder Executivo e Autarquias Municipais**

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS**



**SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS**

**REMUNERADAS**

**NÚMERO**

**SOLICITAÇÃO**

**NOME:**

**MATRICULA:**

**LOTAÇÃO:**

**PERÍODO:**

**TOTAL DE HORAS:**

De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DATA	QTD HORAS	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO, LOCAL E JUSTICATIVA	ASSINATURAS POR EXTENSO	
			SERVIDOR PÚBLICO	RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO

**SOLICITAÇÃO**

**APROVAÇÃO**

**AUTORIZAÇÃO**

EM

EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

EM

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Norma Controle Interno

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**20/21**

**NORMA INTERNA Nº: 50/2014**

**INICIO DA VIGÊNCIA: 01/08/2014**

**1ª Atualização: 03/10/2016**

**2ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: DICIPLINAR A JORNADA DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIA E REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Servidores do Poder Executivo e Autarquias Municipais**

**ANEXO I – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE HORAS  
EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS**

**FINALIDADE DO FORMULÁRIO:** Formalizar a solicitação e a autorização de horas extraordinárias remuneradas.

**EMITENTE:** Será emitido pela chefia da unidade requisitante.

**1 - BLOCO DE SOLICITAÇÃO**

**NÚMERO:** Número de ordem da Solicitação do emitente.

**NOME:** Nome do servidor que deverá realizar as horas extraordinárias.

**MATRÍCULA:** Número de matrícula do servidor que deverá realizar as horas extraordinárias.

**LOTAÇÃO:** Departamento/Setor onde o servidor público está registrado.

**PERÍODO:** Dia, mês e ano do início e término das horas extraordinárias a serem realizadas.

**TOTAL DE HORAS:** Número total de horas extraordinárias a serem realizadas no período.

**DATA:** Dia, mês e ano das horas extraordinárias a serem realizadas.

**QTD DE HORAS:** Quantidade de horas extraordinárias a serem realizadas no dia especificado.

**DESCRIÇÃO DO LOCAL, SERVIÇO E JUSTIFICATIVA:** Informar o local, descrever o serviço e justificar, de forma detalhada, as atividades a serem realizadas.

**ASSINATURAS POR EXTENSO:** Assinatura por extenso do servidor público que realizou as horas extraordinárias e a assinatura do representante da administração pública que acompanhou a realização da jornada extraordinária.

**SOLICITAÇÃO EM:** Dia, mês e ano, nome, função e assinatura do Assistente, Supervisor e/ou Coordenador da área solicitante.

**APROVAÇÃO EM:** Dia, mês e ano, nome, função e assinatura do Secretário, Diretor, Ouvidor e/ou Responsável pela Controladoria da área solicitante.

**AUTORIZAÇÃO EM:** Dia, mês e ano, nome, função e assinatura do Prefeito, Vice-Prefeito e/ou Secretário Municipal de Gestão do município autorizado pelo gestor máximo da administração.

**OBSERVAÇÃO:** Será emitido em duas vias para cada **SERVIDOR PÚBLICO**, sendo que, a **primeira via** deve ser enviada ao Departamento de Gestão de Pessoas - DRH com antecedência mínima de 05

Norma Controle Interno

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**21/21**

**NORMA INTERNA Nº: 50/2014**

**INICIO DA VIGÊNCIA: 01/08/2014**

**1ª Atualização: 03/10/2016**

**2ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: DICIPLINAR A JORNADA DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIA E REGISTRO DO PUNTO ELETRÔNICO**

**SETORES ENVOLVIDOS: Servidores do Poder Executivo e Autarquias Municipais**

(cinco) dias, e a segunda via deve ser encaminhada ao final do período de execução da jornada extraordinária a ser remunerada, devidamente conferida e ajustadas se necessário pelos superiores imediatos do servidor, ao DRH para finalizar o processamento e os registros necessários

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**

Norma Controle Interno

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**