NORMA INTERNA Nº:	DATA DA VIGÊNCIA:
43/2022/SRH	01/02/2022

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

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

"DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA DISCIPLINAR A JORNADA DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIA E REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO"

VERSÃO: 01
DATA: 01/02/2022
ATO APROVAÇÃO: DECRETO Nº 11/2022
SISTEMA: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SRH
UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

1) DOS OBJETIVOS:

1.1) Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais na Administração Pública sobre a realização de jornada de trabalho extraordinária e o registro de ponto eletrônico;

1.2) Regulamentar os procedimentos relativos à execução de hora extraordinária e registro do ponto eletrônico;

1.3) Buscar maior transparência na jornada de trabalho realizada por servidores públicos;

1.4) Manter o controle sobre as autorizações de jornada de trabalho extraordinário;

1.5) Assegurar a qualidade das diversas rotinas operacionais que são realizadas pelos diversos órgãos que compõe a administração pública;

1.6) Garantir o direito de horas trabalhadas dos servidores municipais;

1.7) Atender legalmente os dispositivos contidos na legislação pertinente a realização de jornada de trabalho extraordinário.

NORMA INTERNA Nº:	DATA DA VIGÊNCIA:
43/2022/SRH	01/02/2022

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

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

2) CONCEITUAÇÃO:

2.1) 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.

2.2) 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.

2.3) Serviço Inadiável: Serviço inadiável é aquele cuja inexecução na mesma jornada de trabalho 2.4) pode acarretar prejuízos graves e imediatos à Empresa.

2.4) Trabalho Noturno: Trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, sendo que a hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

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

2.6) Registro Ponto no Intervalo Intrajornada: 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.

3) COMPETÊNCIAS

3.1) Cabe à chefia imediata solicitar autorização ao Prefeito Municipal para a realização de serviços extraordinários remunerados em suas respectivas áreas de atuação, bem como acompanhar, controlar e atestar sua efetiva realização.

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

NORMA INTERNA Nº:	DATA DA VIGÊNCIA:
43/2022/SRH	01/02/2022

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

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

3.3 Excepcionalmente servidores públicos poderão ultrapassar 2 (duas) horas diárias à título de horas extraordinárias, em serviços inadiáveis devidamente justificados pelo superior hierárquico.

3.4) Cabe ao Departamento de Recursos Humanos proceder à apuração e controle dos períodos trabalhados pelo servidor extraordinariamente.

4) CRITÉRIOS

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

4.1.1) 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 dessa Norma.

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

4.2) As horas extraordinárias realizadas pelos servidores deverão serem 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.

4.2.1) O Departamento de Recursos Humanos de posse do formulário de frequência realizará o registro no relógio ponto.

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

4.3.1) 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.

NORMA INTERNA Nº:	DATA DA VIGÊNCIA:
43/2022/SRH	01/02/2022

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

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

5) HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS

5.1) 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 Recursos Humanos 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 sobrejornada.

5.2) 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 sobrejornada.

5.2.1) 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.

5.2.2) 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.

5.3) 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.

5.3.1) O trabalho em regime de sobrejornada não poderá ser superior a 07 (sete) dias corridos.

5.4) O período de apuração para compensação ou pagamento será o mesmo adotado para apuração do registro de frequência biométrica, isto é, de um mês anterior, para gozo no mês subsequente, bem como, os **Registros de Frequência – Modelo Anexo II.**

5.5) 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 Recursos Humanos devidamente preenchido e assinado, para que sejam efetuados os registros necessários no relógio ponto.

5.6) Cabe ao Departamento de Recursos Humanos controlar o regime de horas extraordinárias remuneradas, conferindo o registro de frequência minuciosamente, confrontando o mesmo, com as extraordinárias remuneradas.

6) REGISTRO PONTO

6.1) É de 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 Recursos Humanos o cadastro biométrico do servidor, além de comunicar ao secretário da pasta qualquer irregularidade no registro ponto do servidor.

6.1.1) 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.

6.1.2) 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 e **conforme Justificativa de Ponto Modelo Anexo III.**

6.1.3) Portanto, o objetivo da Justificativa de Ponto será para informar quando o servidor NÃO conseguir efetuar o registro no Ponto; Ex:

- 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.

NORMA INTERNA Nº:	DATA DA VIGÊNCIA:
43/2022/SRH	01/02/2022

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

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

- Relógio ponto estava com problemas: Sem papel, sem energia, papel enroscado e etc.

- 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 V);

- Atestados, Declarações (apresentar devidamente assinado pelo secretário e/ou superior imediato);

- Problemas na Digital (se permanecer o problema o servidor deverá apresentar atestado médico de profissional especializado);

- Não estava com cadastro no ponto "início de trabalho" ou "TROCA de local de trabalho";

- Informar o horário específico, e não somente "períodos matutinos /vespertino".

6.1.4) 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.

6.1.4) Não será aceito a Justificativa Ponto Quando vier:

- 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:

- Justificativa apresentada fora dos prazos previstos referida norma e cronograma emitido pelo Departamento de Recursos Humanos.

NORMA INTERNA Nº:	DATA DA VIGÊNCIA:
43/2022/SRH	01/02/2022

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

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

- Não será aceita justificativa com o seguinte motivo "Esqueci de bater o Ponto", sendo tolerável esse tipo de justificativa no máximo 01 (uma) vez no mês, com preenchimento do anexo III.

- na persistência do esquecimento do Registro do Ponto, será lançado falta.

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

6.2.1) 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 efetuar o registro, o emitirá uma mensagem e imprimirá um comprovante de registro.

6.2.2) Para fins de comprovação de presença é aconselhado 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 que não mantém arquivo físico desses registros e não emitirá uma segunda via ao servidor.

6.2.3) O gerenciamento dos registros eletrônico é realizado pelo departamento de Recursos Humanos, 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.

6.2.4) 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.

6.2.5) Qualquer adequação no horário de trabalho do servidor "sem prejuízo na jornada de trabalho" deverá ser imediatamente comunicada ao departamento de recursos humanos 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.

a) Intervalo Intrajornada: 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.

b) O intervalo intrajornada mínima permitida é de 1 hora de almoço;

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

6.4) No caso de faltas por motivo de saúde o servidor deverá apresentar no departamento de recursos humanos os atestados médicos de acordo com o estabelecido no decreto nº 105/2018.

6.5) Dispensa de Registro do Ponto Eletrônico Diariamente:

a) somente o servidor expressamente autorizado mediante decreto municipal expedido pelo representante máximo da administração;

b) 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, 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 Recursos Humanos.

6.5) 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.

6.6) 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.

6.7) Os Secretários terão prazo de 15 (quinze) dias para 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 do sistema do Ponto.

7) PAGAMENTO

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

NORMA INTERNA Nº:	DATA DA VIGÊNCIA:
43/2022/SRH	01/02/2022

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

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

I - Quando realizadas de segunda-feira a sábado, aos domingos e feriados civis ou religiosos com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho;

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

7.1.1) 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 II, do item 7.1, durante toda a jornada.

7.2) Em regra os servidores que realizarem horas extraordinárias nos termos desta norma deverão gozar período de descanso, conforme art. 3º da Lei 710/2017.

7.3) Ocorrendo as possibilidades do art. 4º da Lei 710/2017 poderá haver pagamento em pecúnia.

7.4) A Administração Pública efetuará o pagamento das horas extraordinárias na folha de pagamento no mês subsequente ao período da apuração.

8) LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

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

8.2) Lei Complementar Municipal nº 09/2006 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Figueirópolis d'Oeste/MT, e suas alterações.

8.3) Lei Municipal nº 551/2011 – Plano de Cargos e Carreira dos Servidores de Figueirópolis d'Oeste/MT, e suas alterações.

9) AS SANÇÕES APLICÁVEIS AOS SERVIDORES QUE DESCUMPRIREM ESTA NORMA INTERNA SÃO AS SEGUINTES

9.1) Advertência verbal;

9.1.2) Notificação por escrito;

9.1.3) Abertura de Sindicância para apurar os fatos;

9.1.4) Abertura de Processo Administrativo Disciplinar (PAD);

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

10) DISPOSIÇÕES GERAIS

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

10.2) O período de deslocamento do servidor em viagem a serviço, não enseja o pagamento de horas extraordinárias e nem haverá a necessidade de compensação.

10.3) O Setor de Recursos Humanos deverá até o **dia 20 de cada mês** zerar as horas extraordinárias realizadas indevidamente sem observância estrita das disposições dessa norma.

10.4) O Setor de Recursos Humanos dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação dessa norma deverá zerar as horas extraordinárias realizadas por servidor nomeado para cargo em comissão ou que recebe gratificação ou função de confiança dos quais são previstos dedicação exclusiva, ainda que haja autorização para realização de horas extras do superior hierárquico, visto que as situações acima mencionadas são incompatíveis com o recebimento de horas extras;

11) FORMULÁRIOS E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:

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

11.1.2) Anexo II – Folha de Frequência e Orientação/Instrução de Preenchimento;

NORMA INTERNA Nº:	DATA DA VIGÊNCIA:
43/2022/SRH	01/02/2022

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

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

11.1.3) Anexo III - Justificativa de Ponto e Orientação/Instrução de Preenchimento;

11.1.4) Anexo IV - Formulário de Atividades Externa e Orientação/Instrução de Preenchimento;

11.1.5) Anexo V – Requerimento para Qualificação/Aperfeiçoamento

ADILSON PEREIRA DOS SANTOS
Auditor Interno

EDUARDO FLAUSINO VILELA
Prefeito Municipal

NORMA INTERNA Nº:	DATA DA VIGÊNCIA:
43/2022/SRH	01/02/2022

ASSUNTO: **DISCIPLINAR 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

PREFEITURA MUNCIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

	SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS	**NÚMERO**

SOLICITAÇÃO

NOME:		**MATRICULA:**
LOTAÇÃO:	**PERÍODO:** De ____/____/_____ a ____/_____/_____	**TOTAL DE HORAS:**

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

SOLICITAÇÃO	APROVAÇÃO	AUTORIZAÇÃO
EM_____/_____/_____	EM_____/_____/_____	EM_____/_____/_____

NORMA INTERNA Nº:	DATA DA VIGÊNCIA:
43/2022/SRH	01/02/2022

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

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

ANEXO I – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

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.

NORMA INTERNA Nº:	DATA DA VIGÊNCIA:
43/2022/SRH	01/02/2022

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

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

- **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 Recursos Humanos - DRH com antecedência mínima de 05 (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.

NORMA INTERNA Nº:	DATA DA VIGÊNCIA:
43/2022/SRH	01/02/2022

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

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

ANEXO II
FOLHA DE FREQUÊNCIA

PREFEITURA MUNCIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

	FOLHA DE FREQUÊNCIAS DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS	**_____ NÚMERO**

NOME:	**MATRICULA:**
LOTAÇÃO:	**PERÍODO:** De ____/____/_____ a ____/_____/_____ **TOTAL DE HORAS:**

DIA	PRIMEIRO EXPEDIENTE				SEGUNDO EXPEDIENTE				TOTAL
	ENTRADA		SAÍDA		ENTRADA		SAÍDA		
	HORA	ASSINATURA	HORA	ASSINATURA	HORA	ASSINATURA	HORA	ASSINATURA	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

NORMA INTERNA Nº:	DATA DA VIGÊNCIA:
43/2022/SRH	01/02/2022

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

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

18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

RESUMO DA FOLHA DE FREQUÊNCIA					
FALTAS	ATRASOS	SUSPENSÕES	ADICIONAL NOTURNO	HORAS EXTRAS	
				50%	100%

FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE/MT,_____/_____/ _____

ASSINATURA DO SERVIDOR: _____

FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE/MT,_____/_____/ _____

ASSINATURA DACHEFIA/SECRETÁRIO:_____

NORMA INTERNA Nº:	DATA DA VIGÊNCIA:
43/2022/SRH	01/02/2022

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

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

ANEXO II – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

FINALIDADE: Registrar a frequência do servidor quando estiver impossibilitado de registrar o ponto biométrico.

EMITENTE: Servidor responsável pelo acompanhamento Assistente, Supervisor e/ou Coordenador.

1 - BLOCO EXPEDIENTE

- **NÚMERO**: Número de ordem do formulário.
- **NOME**: Nome do servidor que deverá realizar as horas extraordinárias, que no momento está impossibilitado de registrar o ponto biométrico.
- **MATRÍCULA**: Número de matrícula do servidor que deverá realizar as horas extraordinárias, que no momento está impossibilitado de registrar o ponto biométrico.
- **LOTAÇÃO**: Departamento/Setor onde o servidor público está registrado.
- **PRIMEIRO E SEGUNDO EXPEDIENTES**: Campo preenchido pelo responsável pelo acompanhamento Assistente, Supervisor e/ou Coordenador e rubricado pelo servido em jornada extraordinária, registrando o horário da efetiva entrada e saída relacionadas ao primeiro e segundo expedientes.
- **TOTAL**: Campo preenchido pelo responsável pelo acompanhamento Assistente, Supervisor e/ou Coordenador, registrando o total diário de horas trabalhadas pelo servidor.

2 - BLOCO DE RESUMO

- **FALTAS**: Total de dias não trabalhados no período sem justificativas.
- **ATRASOS**: Total de horas e minutos não trabalhados no período.
- **SUSPENSÕES**: Total de dias não trabalhados devido ao cumprimento de pena disciplinar.
- **ADIC. NOTURNO**: Total de horas e minutos trabalhados no intervalo entre às 22h de um dia até às 05h do dia seguinte.
- **HORASEXTRAS**: Total de horas extras autorizadas e cumpridas durante o mês.
- **DATA**: Preencher com o dia, mês e ano.
- **ASSINATURA DO SERVIDOR**: Assinatura do servidor em jornada extraordinária.
- **DATA**: preencher com o dia, mês e ano.
- **ASSINATURA DA CHEFIA**: Assinatura da chefia imediata do servidor, Assistente, Supervisor, Coordenador e/ou Secretário da Pasta.

ATENÇÃO: Se necessário a Chefia imediata do servidor em jornada extraordinária, deverá fazer as seguintes anotações na folha de frequência; DESCONTAR DIA (S): anotar, se for o caso, o (s) dia (s) a ser (em) descontado (s); ABONAR DIA (S): anotar, se for o caso, o (s) dia (s) a ser (em) abonado (s); DESCONTAR ATRASO

NORMA INTERNA Nº:	DATA DA VIGÊNCIA:
43/2022/SRH	01/02/2022

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

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

(S) DIA (S): anotar, se for o caso, o (s) dia (s) que deverá (ão) ter atraso (s) descontados (s); ABONAR ATRASO (S) DIA (S): anotar, se for o caso, o (s) dia (s) que deverá (ão) ter atraso (s) abonado (s).

OBSERVAÇÃO: Será emitido uma única via para cada SERVIDOR PÚBLICO, sendo que, a mesma deverá ser enviada ao Departamento de Recursos Humanos - DRH juntamente com a segunda via do formulário "Anexo I e/ou Anexo II" ao final do período de execução da jornada extraordinária devidamente conferida e ajustadas se necessário pelos superiores imediatos do servidor, para o DRH finalizem o processamento e os registros necessários.

NORMA INTERNA Nº:	DATA DA VIGÊNCIA:
43/2022/SRH	01/02/2022

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

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

ANEXO III JUSTIFICATIVA DE PONTO

PREFEITURA MUNICIPAL LRV - JUSTIFICATIVAS DE PONTO 2014
DIGITE O LOCAL (ESCOLA OU PSF)

Matrícula	*Nome*	*Dia*	*Horário*	*Justificativa*	*Assinatura do Servidor*

Figueirópolis D'Oeste/MT /MT, _____/_____/_____

_____
ASSINATURA
SECRETARIO DA PASTA

_____
ASSINATURA
SUPERIOR IMEDIATO DO SERVIDOR

NORMA INTERNA Nº:	DATA DA VIGÊNCIA:
43/2022/SRH	01/02/2022

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

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

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE ATIVIDADES EXTERNA

PREFEITURA MUNCIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE		
	RELAÇÃO DE SERVIDORES EM JORNAS EXTERNA NO INTERIOR DO MUNICÍPIO	_____ NÚMERO
AUTORIZO OS SERVIDORES RELACIONADOS ABAIXO A REGISTRAR APENAS ENTRADA E SAÍDA		
NOME E MATRICULAS DOS SERVIDORES:		
LOTAÇÃO DOS SERVIDORES:	PERÍODO: De____/_____/____ a _____/_____/_____	
LOCAL E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SER REALIZADO POR SERVIDOR:		
JUSTIFICATIVA:		
Figueirópolis d'Oeste/MT /MT,____/_____/_____.	ASSINATURA:	
TERMO DE AUTORIZAÇÃO		
Autorizo a administração público realizar a marcação na minha folha ponto nos horários de intrajornada, pois no período e local acima especificado, com consentimento dos meus superiores estarei realizado jornada de trabalho externa no interior do município, que por sua vez impossibilita o registro eletrônico na intrajornada. Por estarem justos, assinam o presente termo, em via única, os servidores públicos e o secretário da pasta, que por sua vez será encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos do município para proceder aos registros necessários.		
Figueirópolis d'Oeste/MT _____/_____/_____.	ASSINATURA DOS SERVIDORES:	ASSINATURA DO SECRETÁRIO DA PASTA:

NORMA INTERNA Nº:	DATA DA VIGÊNCIA:
43/2022/SRH	01/02/2022

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

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

ANEXO IV – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

FINALIDADE DO FORMULÁRIO: Formalizar a autorização para os servidores em atividades externa registrar apenas a entra e saída.

EMITENTE: Será emitido pela chefia imediata dos servidores.

1 - BLOCO DE AUTORIZAÇÃO

NÚMERO: Número de ordem da autorização do emitente.

NOME E MATRICULA: Nome e matricula dos servidores que estão autorizados a registrar apenas entrada e saída.

LOTAÇÃO DOS SERVIDORES: Departamento/Setor onde os servidores públicos estão registrados.

PERÍODO: Dia, mês e ano do início e término das jornadas externas no interior do município a serem realizadas.

LOCAL E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SER REALIZADO POR SERVIDOR: Informar o local onde cada servidor irá trabalhar e descrever as atividades que serão desempenhadas por cada servidor.

JUSTIFICATIVA: Justificar, de forma detalhada, as atividades a serem realizadas.

DATA: Dia, mês e ano de preenchimento da autorização.

ASSINATURAS POR EXTENSO: Assinatura por extenso do secretário da pasta, responsável pela autorização.

2 - TERMO DE AUTORIZAÇÃO

DATA: Dia, mês e ano da assinatura do termo de autorização.

ASSINATURA DOS SERVIDORES: Assinatura por extenso dos servidores que foram autorizados a registrar apenas entrada e saída.

ASSINATURA DO SECRETÁRIO DA PASTA: Assinatura por extenso do secretário da pasta, responsável pela autorização.

NORMA INTERNA Nº:	DATA DA VIGÊNCIA:
43/2022/SRH	01/02/2022

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

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

OBSERVAÇÃO: Será emitida semanalmente e/ou antes de iniciar uma nova jornada de trabalho externo uma via única relacionado todos os SERVIDORES PÚBLICOS, que estão autorizados registrar apenas a entrada e saída. Recomenda-se ainda a emissão de um formulário por equipe de trabalho, no qual, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos realizar o processamento e os registros necessários.

NORMA INTERNA Nº:	DATA DA VIGÊNCIA:
43/2022/SRH	01/02/2022

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

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

	PREFEITURA DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE **Secretaria Municipal de Administração**	**ANEXO V** **REQUERIMENTO PARA QUALIFICAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO**

O servidor abaixo identificado requer ao a autorização para participar do curso de qualificação/aperfeiçoamento.

Matricula:	Nome:
Cargo:	Secretária de lotação:
Período de Realização do Curso:	Data: Saída e Retorno do Servidor:

Local de Realização do Curso:	Carga Horária do Curso:	Área da Qualificação/Aperfeiçoamento:

Conteúdo Programático do Curso:

Identificação da Necessidade:

Adiantamento de viagem: ( ) SIM ( )NÂO	Valor R$:	Meio de Transporte: ( ) Carro Próprio, ( ) Carro Público ( ) Ônibus, ( ) Van, ( ) Avião:

Assinatura do Requerente:	Assinatura e Carimbo do secretário: