



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

## RESOLUÇÃO Nº. 007/2012.

Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos - **SRH nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012**, que dispõe sobre os procedimentos para disciplinar o horário do ponto digital para os servidores da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM.

O Presidente da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM, no uso dos poderes que lhe são conferidos pelo Estatuto Social, e;

Considerando a Instrução Normativa **SCI nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM e revoga a INSTRUÇÃO NOMATIVA SCI Nº 001/2010, aprovada no dia 12 de maio de 2010,

Considerando a Instrução Normativa **SCI nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM e revoga a INSTRUÇÃO NOMATIVA SCI Nº 001/2010, aprovada no dia 12 de maio de 2010.

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Aprovar a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos - **SRH nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012**, que dispõe sobre os procedimentos para disciplinar o horário do ponto digital para os servidores da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM.

**Art. 2º** - Esta Resolução entrará em vigência na data de sua publicação.

Publique-se,

Cuiabá-MT, 10 de maio de 2012.

**MERALDO FIGUEIREDO SÁ**

Presidente da AMM



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA – SRH Nº 01/2012 – VERSÃO 01/2012**

**ASSUNTO:** Norma que estabelece os procedimentos para disciplinar o horário do ponto digital para os servidores **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**;

**ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL:** Unidade Central de Controle Interno – UCCI

**SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA:** Departamento de Recursos Humanos e todos os Órgãos internos da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM.

**SISTEMA ADMINISTRATIVO:** SRH – Sistema de Recursos Humanos.

### **I) OBJETIVOS**

- 1)** Dispor sobre os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço, as ausências do local de trabalho dos servidores **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**;
- 2)** Objetivando maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do Setor de Recursos Humanos, a normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço, as ausências do local de trabalho dos servidores **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**;
- 3)** Otimizar os procedimentos administrativos da **Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**, disciplinando normas do Setor de Recursos Humanos, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

### **II) DOS CONCEITOS**

- 1) O Ponto Digital:** é um programa prático que usa um aparelho para registrar o ponto de entrada e saída dos funcionários. Permitindo que o funcionário coloque suas digitais sobre o leitor ótico de um aparelho, para reconhecimento do mesmo e que a cada registro é emitido o comprovante.

### **III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- 1) Constituição Federal** nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art. 39, 40, §13 e art. 70 ao 74;
- 2) Constituição do Estado de Mato Grosso;**
- 3) Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;
- 4) Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;

- 5) **Lei 11.350 de 05 outubro de 2006**, que Regulamenta o § 5o do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2o da Emenda Constitucional no 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências;
- 6) **Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2012**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para o Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM;
- 7) Regimento Interno da Associação Matogrossense dos Municípios;
- 8) **Resolução nº 005/2012**, que dispõe sobre os mecanismos para funcionamento do Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM e revoga a resolução nº 002/2010 e a resolução 03/2012;
- 9) **Resolução nº 006/2012**, Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - **SCI nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM e revoga a INSTRUÇÃO NOMATIVA SCI Nº 001/2010, aprovada no dia 12 de maio de 2012.

## IV) DAS RESPONSABILIDADES

### 1) Da unidade responsável pela instrução normativa:

Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa o **SRH (Sistema de Recursos Humanos)**, na qual, **é o Órgão Central do Sistema Administrativo** referente ao Recurso humanos da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM, conforme disposto no ANEXO I da resolução 005/2012, ou seja, o seu representante(Gerente).

- 1.1) O SRH (Sistema de Recursos Humano, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:
  - a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
  - b) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Recursos Humanos;



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

- c) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Unidade Central de Controle Interno;
- d) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Recursos Humanos, entre outras atividades afins;
- e) Encaminhar as informações sobre o Ponto Digital dos Servidores Municipais a Unidade Central de Controle Interno quando solicitado;
- f) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento de Recursos Humanos as unidades executoras;
- g) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Recursos Humanos;
- h) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- i) Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade Central de Controle interno e após o parecer Coordenação Jurídica promovendo sua publicação, divulgação e implementação no setor;
- j) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- k) Prestar informações a Controladoria Geral de Controle Interno sempre que solicitado.
- l) Coordenar os trabalhos do Departamento de Recursos Humanos de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal **na Associação Matogrossense dos Municípios - AMM.**

## 2) Das Unidades Executoras

- 2.1) Entende - se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa a Unidade do **SRH (Sistema de Recursos Humanos)**, juntamente com os servidores vinculados ao **setor de recursos Humanos** da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:
- a) Atender às solicitações da unidade responsável (gerência) pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
  - b) Alertar a unidade responsável (gerência) pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o



## Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração a legislação vigente;
- f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

### 3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a **controladoria Geral de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**, tendo as seguintes atribuições entre outras, que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

- a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SRH (Sistema de Recursos Humanos)**, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- d) Informar por escrito, o Presidente da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na legislação vigente;
- e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

## V) DOS PROCEDIMENTOS

### 1) Da Duração semanal do trabalho:

- a) Os servidores da **Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**, abrangidos por esta Instrução Normativa terá a jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, e máxima de 50(cinquenta) horas semanais de trabalho;
- b) A duração das horas extras dos servidores da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**, será no Maximo 2(duas) horas diárias e 10(dez) horas semanais em caso de convocação pelo chefe imediato.
- c) O disposto no item anterior não prejudica a existência de regimes de duração semanais já estabelecidos, nem os que se venha a estabelecer mediante **despacho através de portarias**, ou acordo coletivo em conjunto com o sindicato dos trabalhadores.

### 2) Do cadastro do servidor no ponto digital:

- a) O cadastramento do Servidor no relógio de ponto digital será realizado pelo Departamento de Processamento de Dados (CPD) das seguintes formas:
  - 1. Pelo Numero de Matricula;
  - 2. Até o 5º dia do inicio do trabalho do servidor na Instituição.

### 3) Da jornada diária de trabalho

- 3.1) A jornada máxima diárias de trabalho na **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM** será de 8(oito) horas diárias, conforme segue:
  - a) O horário de expediente matutino: das 08h às 12h
  - b) O horário de expediente vespertino: das 13h30 às 17h30;;
- 3.2) Os funcionários da Entidade poderão registrar o ponto até 15 (quinze) minutos antes do horário de entrada e nunca superior a 15(quinze) minutos depois, ou seja:
  - a) Nos horários de expediente matutino: Respectivamente, das 07:45 às 08:15;
  - b) Nos horários de expediente vespertino: Respectivamente das 13:15 às 13:45 horas, sendo que os 15 (quinze) minutos de tolerância não poderão ser superior a 03 (três) vezes no mesmo mês;
- 3.3) Quando houver necessidade de horas extras, as mesmas deverão ser solicitadas pelo Coordenador através de CI à Coordenação Administrativa e Financeira para deferimento, com antecedência mínima de 02(dois) dias úteis;
- 3.4) Todo inicio de hora extra do servidor, terá o mesmo um intervalo de no mínimo de 15(quinze) após o fim do expediente, para começar as atividades em horas extraordinária.





# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

- 3.5) As entradas na AMM fora do horário estabelecido, quando necessárias, deverão ser previamente comunicadas à Coordenadoria Administrativa e Financeira através de CI assinada pelo Coordenador responsável pelo setor, a fim de que o funcionário possa ter acesso às dependências, após autorização;
- 3.6) Na recepção da AMM haverá um livro para registro de todas as entradas de pessoal fora do horário de funcionamento da Entidade. O livro deverá ser assinado por extenso pelos servidores, visitantes e agregados (APDM, AMNA E IMGC);
- 3.7) Toda saída antes do horário ou chegada após o horário estabelecido deve ser justificada no mesmo dia, em documento assinado pelo coordenador responsável;
- 3.8) É de responsabilidade de cada Coordenador controlar as saídas, retornos, chegadas com atraso dos funcionários subordinados, ficando o mesmo ciente que a ausência do registro de ponto dos referidos funcionários gerará horas faltas;
- 3.9) Será efetuada a conferência dos registros de frequência diariamente sendo observado registro de ponto irregular, será comunicado ao coordenador para conhecimento e providências conforme Inciso I;
- 3.10) O funcionário que precisar se ausentar da empresa, a serviço, deverá solicitar ao Coordenador o abono de falta, por escrito, e apresentá-lo à Gerencia de Recursos Humanos e Compras;
- 3.11) Atestado médico e licenças deverão ser encaminhadas à Gerencia de Recursos Humanos e Compras através de CI, com ciência do Coordenador imediato;
- 3.12) As férias serão comunicadas 30 (trinta) dias antes de seu recebimento, quando serão informadas as datas de pagamento; data de início e fim do período de gozo, não sendo mais permitido que os funcionários que receberam férias permaneçam na AMM. Além disso, o período gozo não será inferior a 30 (trinta) dias;

## 4) Do registro de frequência através do ponto digital:

- a) O registro da frequência ao serviço é obrigatório para todos os servidores da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**, os funcionários que exercem CARGO COMISSIONADO DE GERENTE e ASSESSOR e os demais cargos dos níveis elementares, médio e superior, exceto Coordenadores;
- b) Os servidores efetuará o registro da sua frequência ao serviço no sistema de ponto eletrônico, no início e no término do expediente de cada período de trabalho;
- c) O impedimento do servidor de efetuar o registro da frequência no sistema de ponto eletrônico deve ser comunicado de imediato ao DRH (Recursos Humanos), pelo seu superior hierárquico;
- d) As faltas dos servidores em virtudes de tratamento de Saúde serão comunicadas Departamento de RH (Recursos Humanos) através de CI;



## Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

- e) As faltas dos servidores em virtudes de força maior, devidamente justificadas, serão comunicadas ao Departamento de RH (Recursos Humanos) através de CI;
- f) No caso de inoperância do sistema de ponto eletrônico, a chefia imediata providenciará o registro em Folha de Frequência e encaminhará ao RH (Recursos Humanos), até o primeiro dia útil seguinte à ocorrência.
- g) Sem gerar direito à redução e/ou obrigação de compensação da jornada diária de trabalho, é facultado ao servidor antecipar o registro de sua entrada ou postergar o registro de sua saída desde que comunicado à chefia imediata por escrito.
- h) O servidor poderá compensar no registro da saída os atrasos de até 15 (quinze) minutos, enquanto que os registros efetuados com atraso superior a este limite serão computados como atraso.
- i) Os atrasos dos servidores com mais de quinze minutos não será de forma nenhuma compensado, salvo com justificativa perante o **presidente da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**, que analisará a procedência e necessidade do servidor, na qual, informará ao Departamento De Pessoal o dia e hora que o servidor ira compensar suas horas;
- j) A ausência de apenas de um dos registros da frequência ao serviço, será computada como atraso ou saída antecipada, se referente à entrada ou à saída, no limite máximo mensal de 3 (três) ausências de um desses registros.
- k) As ausências de frequências aos serviços que exceder o limite estabelecido **alínea anterior** serão computadas como falta.

### 5) Das Proibições:

- a) Ao servidor da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM** é proibido:
- b) Faltar no trabalho em dias que podem atrapalhar o andamento do expediente de trabalho em seu setor, salvo por motivo de doença ou força maior.
- c) É vedado ao servidor, sob qualquer pretexto, ausentar-se do setor em que trabalha, salvo com anuência da chefia imediata.
- d) Em horário de expediente, o servidor só poderá ausentar-se do prédio onde trabalha, com autorização por escrito do chefe imediato.





## **Associação Matogrossense dos Municípios**

*Municipalismo integrado e fortalecido*

### **6) Dos Descontos em Folha:**

- a) Os descontos em Folha de pagamento do Servidor em virtude de atraso ou falta sem justificativa, será descontado no salário do mesmo mês se o servidor falta até o dia 20 (vinte), após o dia 20 o desconto será descontado no mês subsequente.

## **VI) CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- 1) O relatório sobre o ponto digital, será cedido aos servidores somente 01 (um) por mês e por requerimento, e terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para ser entregue;
- 2) É permitido à controladoria solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**;
- 3) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;
- 4) Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações e atos institucionais pertinentes;
- 5) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCCI da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**, que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
- 6) Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Cuiabá-MT, 10 de maio de 2012.

**MERALDO FIGUEIREDO SÁ**

Presidente da AMM

**NOIDES CENIO DA SILVA**

Controlador Interno AMM

**RAFAELA BATISTA DE OLIVEIRA**

Gerente de Recursos Humanos