



Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul

(*) Publicada no DOE TC/MS nº 1280 - Suplementar, de 04 de março de 2016.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 02 DE MARÇO DE 2016.

Estabelece procedimentos para controle de frequência e padroniza formulários para justificativas de ausências e impontualidades dos servidores do Tribunal de Contas, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS, no uso da competência conferida no art. 74, alínea ‘c’ do inc. II e § 2º, ambos do Regimento Interno, aprovado pela Resolução Normativa nº 76, de 11 de dezembro de 2013, e tendo em vista o disposto no art. 20 da Resolução nº 20, de 11 de novembro de 2015;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e dar fiel cumprimento ao que prevê a Resolução nº 20, de 11 de novembro de 2015, mais especificamente quanto aos procedimentos administrativos a serem adotados para promoção do registro e controle da frequência dos servidores por meio de equipamento eletrônico, bem como a forma de justificativas de ausências e impontualidades dos servidores desta Corte de Contas,

RESOLVE:

Art. 1º O registro diário do ponto dos servidores será efetivado nos equipamentos eletrônicos instalados nos acessos aos corredores internos do prédio do Tribunal de Contas, mediante leitura biométrica digital para marcação da hora e dos minutos de início e de término da jornada de trabalho individual.

§ 1º Na eventualidade do servidor não possuir condições físicas de leitura das impressões digitais no equipamento eletrônico, a marcação do ponto dar-se-á por meio de registro dos horários de entrada e de saída, diretamente no Departamento de Gestão de Pessoas, no início e no término de cada expediente diário.

§ 2º Os servidores dispensados de marcar o ponto no equipamento eletrônico registrarão a frequência mediante assinatura da ‘Folha Mensal de Presença, conforme modelo constante do Anexo I, para assegurar e formalizar o reconhecimento de direitos funcionais e previdenciários.

§ 3º A leitura biométrica nas catracas de acesso instaladas nas portarias do prédio do TCE não substitui a exigência de marcação dos horários de início e de término da jornada diária na forma do caput e do § 1º deste artigo.

§ 4º A omissão no registro diário da entrada e/ou da saída no equipamento eletrônico digital será contabilizada como falta ao serviço.



Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 2º Os servidores cumprirão jornada de trabalho de seis horas diárias e marcarão, conforme art. 1º, o início do expediente a partir das 11h:30min e até às 12h:30min e o término das 17h:30min até às 18h:30min.

§ 1º A apuração da frequência mensal estará submetida às seguintes regras:

I – a Chefia Imediata fica autorizada a abonar até dez minutos diários por atrasos ou saídas antecipadas, no limite de sessenta minutos por mês;

II – os atrasos e as saídas durante o expediente diário, excluídos os minutos referidos no inciso I, serão compensados no mesmo dia ou no imediatamente seguinte da ocorrência;

II – as impontualidades poderão ser justificadas para abono, no limite de trezentos e sessenta minutos mensais, considerados os minutos de atrasos e saídas antecipadas não compensados.

§ 2º Poderão ser abonadas, a pedido do servidor, após manifestação da Chefia Imediata, as impontualidades não compensadas durante o mês, até o limite de trezentos e sessenta minutos.

§ 3º As impontualidades que ultrapassarem a sessenta minutos, no mesmo mês, quando não forem compensadas ou abonadas, implicará no desconto proporcional na remuneração mensal do servidor.

Art. 3º As ausências decorrentes de licenças, afastamentos ou concessões, autorizadas de conformidade com disposições da Lei nº 1.102, de 30 de outubro de 1990, serão:

I – abonadas, com base em documentação protocolada e publicação do ato de concessão, no caso das seguintes licenças:

a) para tratamento da própria saúde de servidor efetivo, por período superior a três dias, com atestado e/ou laudo médico da perícia médica oficial;

b) para tratamento da própria saúde de servidor contribuinte do INSS, por período superior a quinze dias, com laudo da perícia da previdência social geral;

c) por motivo de doença em pessoa da família, mais de três dias, com laudo médico da perícia oficial do Estado e parecer de Assistente Social, quanto à necessidade do licenciamento do servidor;

d) à gestante, pelo prazo de cento e vinte dias, com laudo médico da perícia oficial e em prorrogação, por mais sessenta dias, a pedido da servidora;

e) à adotante, com termo judicial de adoção ou de concessão de guarda, até cento e vinte e em prorrogação, por mais sessenta dias, a pedido da servidora;

f) paternidade, por cinco dias da data do nascimento do filho, com cópia da certidão de nascimento;

g) para promover campanha eleitoral, com cópia da ata de registro da candidatura;

h) licença para serviço militar, com documento da convocação oficial;

II – abonadas, mediante apresentação do documento comprobatório da



Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul

ocorrência, as ausências por motivo de:

a) tratamento da própria saúde por até três dias, com atestado do Médico particular ou do serviço de assistência à saúde do TCE;

b) tratamento da própria saúde de servidor contribuinte do INSS, por até quinze dias, com atestado do Médico particular ou do serviço de assistência à saúde do TCE;

c) acompanhar pessoa da família doente por até três dias, com atestado do Médico assistente do dependente;

d) casamento, por oito dias, a contar da data do evento, com cópia da certidão do matrimônio;

e) falecimento de parente até o terceiro grau, oito dias a contar do evento, com cópia da certidão de óbito;

f) doação voluntária de sangue, um dia a cada doze meses, com apresentação de pedido com o atestado;

g) para alistamento eleitoral, um dia, com apresentação de cópia do título;

h) por comparecimento à justiça, para participar de júri ou servir de testemunha, com a notificação ou convocação;

i) para realização de concurso público, quando o horário da prova for durante o expediente, com cópia da inscrição e do edital respectivo;

III – abonadas, mediante comunicação encaminhada pela Chefia Imediata ao Departamento de Gestão de Pessoas, as ausências em razão de:

a) viagem a serviço;

b) participação em curso ou evento técnico de interesse do Tribunal de Contas;

c) dias de férias, quando fora do período das férias coletivas;

d) compensação por dia de plantão sem remuneração, cumprido por designação do Presidente ou Conselheiro;

e) outras ausências justificadas pelo servidor no termo próprio.

§ 1º As licenças discriminadas no inciso I serão solicitadas com a abertura de processo administrativo, que será encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas pelo Protocolo para a devida instrução.

§ 2º Os afastamentos e as ausências referidos no inciso II serão abonados mediante entrega do documento comprobatório diretamente no Departamento de Gestão de Pessoas, até dois dias da ocorrência e/ou do retorno do servidor ao serviço.

§ 3º As razões e/ou documentos que justificam ausências destacadas no inciso III serão apresentadas através do formulário '*Termo de Justificação de Frequência*', conforme modelo constante do Anexo II, disponível para emissão e preenchimento no link do DGP/TCE.

Art. 4º São de responsabilidade do Departamento de Gestão de Pessoas:



Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul

I – instruir os processos referentes às situações destacadas no inciso I do art. 3º e promover a publicação do ato respectivo;

II – receber os comprovantes das ausências vinculados às situações discriminados no inciso II do art. 3º e efetivar o lançamento dos abonos respectivos;

III – registrar as ausências decorrentes de suspensão aplicada em virtude de sindicância ou processo administrativo disciplinar, cumprida pelo servidor, convertida em multa ou cancelada em virtude de absolvição ao final;

IV – realizar todos os procedimentos referentes aos processos de licença para exercer mandato eletivo ou mandato classista e aos afastamentos para exercício em outro órgão ou entidade;

V – emitir, mensalmente, relatórios individuais referentes aos servidores que tiveram ocorrência de ausências e/ou impontualidades não incluídas nas situações destacadas nos incisos I e II do art. 3º;

VI – encaminhar as Chefias Imediatas os relatórios referidos no inciso V para ciência de cada servidor e, quando for o caso, para apresentação de justificativas das ausências e impontualidades, através do *Termo de Justificação de Frequência*;

VII – emitir ‘*Folha Mensal de Presença*’ em nome dos servidores dispensados do registro da frequência através de leitura digital biométrica e encaminhá-las aos Conselheiros aos quais esses agentes estiverem vinculados;

VIII – promover a abertura de processo administrativo disciplinar em nome de servidor ausente durante trinta dias consecutivos, quando não tiver base legal para abono ou aceitação de justificativa, e encaminhá-lo à Corregedoria-Geral.

Art. 5º O *Termo de Justificação de Frequência* será preenchido pelo próprio servidor, cabendo-lhe informar o(s) dia(s) que faltou e/ou o somatório dos minutos de atrasos e saídas antecipadas durante o mês e relatar, de forma resumida, os motivos que justificam suas faltas e impontualidades.

§ 1º Cabe à Chefia Imediata manifestar-se sobre as justificativas apresentadas pelo servidor, assinalando, no campo próprio do Termo, sua proposição quanto às medidas a serem adotadas, bem como encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas, até o dia 15 de cada mês, após apreciação do Conselheiro, os termos de justificação apresentados pelos seus subordinados.

§ 2º Compete ao Conselheiro ao qual a unidade de exercício do servidor estiver vinculada funcionalmente decidir sobre o abono das faltas e impontualidade e autorizar conversão de dia de ausência em falta justificada, no campo próprio do *Termo de Justificação de Frequência*, dispensada essa medida quando a chefia imediata não aceitar as justificativas apresentadas pelo servidor.

§ 3º As faltas não abonadas ou não convertidas em falta justificada, assim como as ausências que o servidor não justificar no mês, terão reflexos funcionais e descontos, conforme o caso, na folha de pagamento do mês imediatamente seguinte.

Art. 6º Quando o servidor não completar o total de horas mensais de trabalho, em razão de impontualidades não abonadas poderá, a seu pedido, realizar a compensação no mês imediatamente seguinte dessa apuração.



Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul

Parágrafo único. A compensação de horas não trabalhadas no mês terá que ser autorizada, no formulário constante do Anexo II, pelo Conselheiro a que a unidade de exercício do servidor está vinculada funcionalmente.

Art. 7º As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se aos servidores públicos cedidos ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 8º A falta de marcação do ponto eletrônico, em razão de situações não enquadradas nas hipóteses dos incisos I e II do art. 3º e no inciso VII do art. 4º e as impontualidades ocorridas no mês de fevereiro de 2016 deverão ser justificadas, através do Anexo II, na forma desta Instrução Normativa.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas.

Campo Grande, 02 de março de 2016.

Waldir Neves Barbosa
Conselheiro Presidente



Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA PRES/1, DE 20.02.2016.

TRIBUNAL DE CONTAS DE MATO GROSSO DO SUL

Departamento de Gestão de Pessoas

FOLHA MENSAL DE PRESENÇA		MÊS/ANO
NOME DO SERVIDOR		MATRÍCULA
CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO	
UNIDADE DE EXERCÍCIO	VINCULAÇÃO FUNCIONAL	

Di a	Entrad a	Rubrica	Saída	Rubrica	Di a	Entrada	Rubrica	Saída	Rubrica
01					17				
02					18				
03					19				
04					20				
05					21				
06					22				
07					23				
08					24				
09					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16					Entrada e saída: registrar hora e minutos = 00:00				



Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul

DGP - OCORRÊNCIAS DURANTE O MÊS				
Impontualidades	Quantidade (minutos)	Identificação das Ausências	Dias da ocorrência	Quantidade de ausências
Atrasos compensados no mês		Abonada por ato publicado		
Atrasos a justificar		Abonada por documento		
Saídas antecipadas compensadas		Justificada por documento		
Saídas antecipadas a justificar		Apresentar justificativa		
TOTAL		TOTAL		

A CHEFIA IMEDIATA PARA CONHECIMENTO E DAR CIENCIA AO SERVIDOR SOBRE AS OCORRÊNCIAS RELATADAS: EM, ____/____/____ DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	CIENTE. EM, ____/____/____ ASSINATURA DO SERVIDOR
---	--



Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul
ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA PRES/1, DE 20.02.2016



TRIBUNAL DE CONTAS DE MATO GROSSO DO SUL

Departamento de Gestão de Pessoas

TERMO DE JUSTIFICAÇÃO DE FREQUÊNCIA	MÊS/ANO
--	----------------

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA
-------------------------	------------------

CARGO	UNIDADE DE EXERCÍCIO
--------------	-----------------------------

OCORRÊNCIAS NO MÊS			
---------------------------	--	--	--

Dia/Dias	Impontualidade (nº de minutos)	AUSÊNCIAS	JUSTIFICATIVA (dispensada no caso dos abonos com base no Estatuto)
		Dia/Dias do mês	
TOTAL			

ATENÇÃO: Lançar um tipo e os dias da ocorrência por linha e apresentar sucintamente os argumentos para pedir o abono.



Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul

Requeiro sejam aceitas as justificativas apresentadas acima.

Em, ____/____/____

ASSINATURA DO SERVIDOR

CHEFIA IMEDIATA

Ao **DGP**, assinalei e preenchi o(s) item(ns) ☐ ① - ☐ ② - ☐ ③ - ☐ ④ e, considerando o total das ocorrências apontadas e as justificativas apresentadas pelo servidor, proponho:

① ☐ Abonar as faltas e as impontualidades referentes aos dias _____.

② ☐ Considerar justificadas as ausências referidas nos dias _____.

③ ☐ Não aceitar as justificativas das ocorrências referentes aos dias _____.

④ ☐ Autorizar a compensação, no próximo mês, de ____ horas e ____ minutos não trabalhados neste mês.

Em, ____/____/____

CARIMBO E ASSINATURA

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Tendo o servidor acima qualificado obtido, neste ano, abono/justificativa de ____ faltas, submeto à apreciação e decisão referente a este Termo ao Conselheiro

Em, ____/____/____

CHEFE DO DGP

CONSELHEIRO A QUE A CHEFIA IMEDIATA DE VINCULA FUNCIONALMENTE

Ao **DGP**, assinalei e preenchi o item ☐ ① ☐ ② abaixo e, considerando a manifestação da Chefia Imediata, decido:

① ☐ Acatar, inteiramente, a proposição da Chefia Imediata, conforme constante dos itens _____.

② ☐ Abono as impontualidades referidas no(s) dia(s) _____, acato as justificativas referentes ao(s) dia(s) _____ e considero injustificada(s) a(s) ocorrências referidas no (s) dia(s) _____.

Em, ____/____/____

CARIMBO E ASSINATURA