



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

PUBLICADA
14/07/2023
Departamento Legislativo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N° 02/2019

Versão: 02

Aprovação em: 06/06/2023

Unidade Responsável: Controladoria

Unidade Executora: Departamento Administrativo

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar o horário de trabalho, o controle da frequência, ausências e compensações de horas dos servidores em exercício da Câmara Municipal de Aracruz.

TÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a todas as unidades da estrutura organizacional e Assessorias Parlamentares da Câmara Municipal de Aracruz.

TÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Jornada de trabalho - período de tempo durante o qual os servidores laboram na Câmara Municipal de Aracruz.

II - Registro de Frequência - o meio pelo qual os servidores públicos municipais registrarão diariamente as respectivas frequências, permanecendo nos seus locais de trabalho executando, contínua e produtivamente, os serviços de que forem incumbidos.

III - Ponto Eletrônico - é um programa prático que usa um aparelho para registrar a entrada e saída dos funcionários, permitindo que o funcionário coloque suas digitais sobre o leitor óptico de um aparelho.





Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

IV - Faltas Legais - são aquelas, devidamente comprovadas, em que a própria legislação admite determinadas situações em que o Servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário. Para contagem desses dias, as dispensas legais serão computadas conforme previsto no art. 78 do Estatuto do Servidor Municipal.

V - Servidor Público – são aqueles que mantêm vínculo de trabalho com a Câmara Municipal de Aracruz, nos cargos de provimento em comissão ou efetivo.

VI - Estágio - é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

VII - Justificativa - é o relato formal do motivo pelo qual o Servidor não cumpriu integralmente sua carga horária.

VIII - Processo administrativo disciplinar - é um instrumento pelo qual a administração pública exerce seu poder-dever para apurar as infrações funcionais e aplicar penalidades aos seus agentes públicos e àqueles que possuem uma relação jurídica com a administração: tais como faltas injustificadas, abandono de emprego ou má conduta na periodicidade da jornada de trabalho ou na fidelidade do registro de ponto eletrônico.

TÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A Normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço dos servidores do Poder Legislativo Municipal, com amparo:

- I - Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- II - Lei Federal nº 8.429 de 02 junho de 1992.
- III - Resolução nº 227 de 25 de agosto de 2011 do TCEES.





Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

IV - Lei Municipal nº 2.898 de 31 de março de 2006.

V - Lei Municipal nº 3.398 de 23 de fevereiro de 2011.

VI - Lei Municipal nº 3.708 de 17 de setembro de 2013.

VII - Lei Municipal nº 3.814 de 26 de maio de 2014.

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Do Departamento Administrativo

I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, a disposição de todos os funcionários da unidade da Câmara Municipal velando pelo fiel cumprimento da mesma.

II - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

III - Alertar a controladoria sobre possíveis alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

IV - Informar por escrito, a Secretaria Geral, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Municipal nº 2.898 de 31 de março de 2006.

V - Realizar o fechamento mensal da frequência dos Servidores, assim como executar outras solicitações, devidamente autorizadas, no que se refere a gestão de pessoas.

VI - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 6º Do Servidor

I - Registrar diariamente sua frequência, sendo obrigatório o cumprimento e registro no ponto biométrico, incluindo os intervalos, sendo que o não





Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

cumprimento poderá acarretar processo administrativo interno.

II - Informar a chefia imediata as eventuais ocorrências de atrasos, impedimentos ou ausências, com as devidas justificativas, apresentando os documentos comprobatórios, para que sejam devidamente processadas dentro do prazo estabelecido pelo Departamento Administrativo.

III - Nos casos excepcionais, quando o servidor utilizar o livro de ponto, este deverá ser preenchido manualmente, contendo nome completo, data, a hora de entrada e saída de cada jornada, sem rasuras.

Art. 7º Do Controle Interno:

I - 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.

II - Através da atividade interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle inerente ao SRH (Sistema de Recursos Humanos), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles.

III - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade.

IV - Informar por escrito, ao Presidente, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Municipal nº 2.898 de 31 de março de 2006.

V - 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.

TÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Jornada de Trabalho

Art. 8º A jornada de trabalho da Câmara Municipal de Aracruz dar-se-á da





Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

seguinte forma:

- I - Do Ouvidor será de 8 (oito) horas diárias e 40(quarenta) horas semanais, nos termos da Lei 4.150/2017;
- II - Dos demais servidores da Câmara Municipal de Aracruz será de 6 (seis) horas diárias e 30(trinta) horas semanais, nos termos da Lei 3.398/2011;
- III - Os servidores cedidos de outros entes à Câmara Municipal de Aracruz obedecerão às cargas horárias fixadas na Lei de suas carreiras, limitada a 44 (quarenta e quatro) horas semanais nos termos da Lei 2.898/2006.

Seção II

Do Cadastro do Servidor

Art. 9º O cadastro do Servidor no registro de frequência será realizado pelo Departamento Administrativo:

- I - Pelo número de matrícula;
- II - Com o início do trabalho do servidor na instituição.
- III – Com o turno a ser cumprido pelo servidor, preferencialmente, das 07h às 13h ou 12h às 18h.

Seção III

Do Controle da Frequência

Art. 10 O registro de frequência ao serviço é obrigatório para todos os servidores, ressalvadas as exceções estabelecidas em Instrumento Normativo próprio.

Art. 11 O servidor efetuará o registro de sua frequência através da catraca instalada na portaria principal, no início e no término do expediente de cada jornada de trabalho, bem como sempre que se retirar das dependências do prédio da Câmara Municipal, ainda que por breve período.

§ 1º Compete à chefia imediata definir previamente o turno de trabalho de cada servidor e realizar gestão da frequência;

§ 2º Nos casos de impossibilidade do registro eletrônico de frequência por problemas técnicos no equipamento, o Departamento Administrativo





Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

providenciará o meio do registro manual e posteriormente lançará as horas no Sistema de Ponto Eletrônico.

I - O registro manual deverá ser realizado e assinado na presença de um servidor do Departamento Administrativo, e deverá ser checado quando necessário.

§ 3º Caso seja constatada a saída do servidor pelos portões sem o devido registro, este será responsabilizado.

Seção IV

Dos Trabalhos Externos

Art. 12 Em caso de prestação de serviços externos, a mando da chefia imediata, o servidor público deverá registrar sua saída e retorno e o chefe imediato deverá justificar por escrito ao Departamento Administrativo para que as horas trabalhadas externamente sejam lançadas no registro de frequência do servidor.

§ 1º A justificativa deverá ser específica de cada dia de sua saída/falta, devendo ser entregue no Departamento Administrativo antes do fechamento da folha do respectivo mês;

§ 2º Serão considerados somente os trabalhos externos realizados dentro da carga horária ordinária do servidor, sendo proibido o cômputo de horas externas que excedam a jornada de trabalho pré-definida;

§ 3º Não serão aceitas, em hipótese alguma, justificativas verbais.

§ 4º Fica expressamente proibida a saída de servidores sem o devido registro na catraca localizada na portaria principal, ainda que a saída se dê por breve período de tempo, observado o seguinte:

I - Considerando a natureza externa dos serviços prestados, não se submetem à regra do Caput, os ocupantes do cargo de motorista desde que a saída se dê no estrito interesse da administração pública, permanecendo, porém, a obrigação de registro no início e término do expediente, bem como no intervalo para alimentação ou repouso e demais saídas que não sejam de interesse público.

II - Excepcionalmente, nos casos em que o servidor sair e retornar na companhia





Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

de vereador, dentro da carga horária preestabelecida, será admitida a saída sem o registro, sendo certo que, neste caso, o servidor permanecerá sob a inteira responsabilidade do parlamentar pelo tempo que perdurar a ausência das dependências da Câmara Municipal de Aracruz.

Art. 12 – A. Quando as atividades externas ou remotas decorrerem da necessidade de realização de trabalhos relativos à Prestação de Contas aos órgãos de Controle Externo, cuja inexecução ou retardo possa acarretar dano ou prejuízo à administração, observar-se-ão as seguintes regras:

I – A chefia imediata poderá autorizar que o trabalho, urgente e específico, seja realizado de forma remota e justificará por escrito ao Departamento Administrativo para fins de cômputo das horas trabalhadas;

II – Dado o caráter de urgência cuja inexecução pode acarretar dano ou prejuízo à administração, pode diretamente o chefe imediato autorizar que tais atividades sejam realizadas aos fins de semana e dias feriados;

III – O servidor apresentará à chefia imediata relatório de atividades para cada dia trabalhado externamente e, sempre que possível, documentos relativos às atividades desempenhadas;

IV – As atividades de que tratam o caput se submetem ao regime de compensação de horas;

V – Não se aplicam ao caput deste artigo, o contido no § 2º do Art.12, Art. 19 e Art. 27. Se aplicam, todavia, as regras do Art. 22.

Seção V

Das Faltas e Ausências

Art. 13 Sem que haja descontos na parcela de remuneração diária, será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para os casos de atrasos, ausências e saídas antecipadas, conforme estabelece o art. 90 do Estatuto dos Servidores Municipais, observados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.





Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

Art. 14 As faltas dos servidores em virtude de tratamento de saúde serão regularizadas perante o Departamento Administrativo, devendo o atestado ser apresentado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

§1º Compete ao servidor, de imediato, comunicar sua falta em virtude de tratamento de saúde ao seu chefe.

§2º As declarações/atestados médicos parciais serão aceitos para complemento da jornada de trabalho.

I - Não serão aceitos em hipótese alguma, os atestados/declarações, para o computo de horas positivas no banco de horas.

Art. 15 A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral ou outras definidas pelo estatuto, conforme preceitos legais, deve ser definida entre o servidor público e a chefia imediata e comunicado previamente ao Departamento Administrativo junto dos documentos comprobatórios.

Art. 16 As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Instrução Normativa não serão computadas pelo sistema de controle diário de frequência, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.

Art. 17 Será considerada falta grave o registro de frequência que não seja efetuado pelo próprio servidor, sujeitando-o a processo administrativo disciplinar, previsto na Lei nº 2.898/2006.

Art. 18 Todas e quaisquer faltas não justificadas serão descontadas em folha de pagamento.

Art. 19 Qualquer serviço externo realizado fora do horário de expediente da Câmara Municipal de Aracruz ou no contraturno de serviço do servidor deve ser desconsiderado para fins de compensação de horas.





Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

Seção VI

Da Compensação de Horário

Art. 20 Atendida a conveniência da Administração e a necessidade de serviço, fica adotado no âmbito da Câmara Municipal de Aracruz o Sistema de Compensação de Horários a que aduz o § 3º do art. 77 da Lei nº 2.898/2006.

Parágrafo único. A adoção do Sistema de Compensação de Horas deve ser utilizada somente no interesse da Administração e não constitui um direito do servidor.

Art. 21 Para a compensação de horas, o servidor deverá ter a anuência do chefe imediato.

Art. 22 As horas armazenadas para fins de compensação devem obedecer aos seguintes limites:

I - 2 (duas) horas diárias;

II - 4 (quatro) horas nos dias de sessões ordinárias, extraordinárias ou especiais que se inicie a partir das 18 (dezoito) horas, limitado ao término da sessão.

III - 24 (vinte e quatro) horas no período de apuração.

IV - 72 (setenta e duas) horas nos últimos 12 (doze) meses.

Parágrafo único. Os limites estabelecidos neste artigo somente poderão ser excedidos para a realização de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto à Administração e a justificativa deverá ser acompanhada dos documentos comprobatórios.

Art. 23 A fruição das horas acumuladas deverá ocorrer dentro do período de apuração do ponto ou nos períodos subsequentes, observados os seguintes critérios:

I. Preferencialmente a fruição se dará através da redução das horas diárias trabalhadas.

II. Mediante autorização por escrito do chefe imediato, poderá haver fruição por meio de folga, limitada a 03 (três) folgas por mês.





Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

Parágrafo único. O servidor não poderá encerrar o período de apuração com saldo negativo de horas, considerando os últimos 12 (doze) meses apurados, sob pena de ter descontado em seus vencimentos o valor correspondente ao período não trabalhado.

Art. 24 As faltas injustificadas ou não autorizadas por escrito não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

Seção VII

Do Banco de Horas

Art. 25 Será adotado, como ferramenta de gestão, o banco de horas para os servidores da Câmara Municipal de Aracruz, para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público.

Parágrafo único. Nas situações de que trata o caput, serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e as não trabalhadas como débito, contabilizadas no Sistema de Ponto Eletrônico.

Art. 26 As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata.

Art. 27 É vedada a convocação de servidor para a realização de serviços nos finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada pelo Presidente da Câmara Municipal no interesse da administração pública.

Art. 28 As horas excedentes contabilizadas no Banco de Horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.





Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 É permitido à Unidade Central de Controle Interno solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais.

Art. 30 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013), bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 31 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Geral, conjuntamente com a Presidência, bem como junto a Controladoria da Câmara que, por sua vez, através de procedimentos de controle ou de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte da estrutura organizacional.

Art. 32 Os preceitos desta Instrução Normativa se aplicam aos estagiários no que não confrontar com contrato de estágio.

Art. 33 Aplicam-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 34 O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa sujeitará o servidor às penalidades previstas na Lei nº 2.898/2006.

Art. 35 Os parlamentares não se submetem ao registro de controle de frequência.





Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

Art. 36 Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

ALEXANDRE FERREIRA MANHÃES

Presidente da Câmara

MARCUS VINÍCIUS GUEDES

Controlador

