



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 05/2016

Versão: 01

Aprovação em: 06/07/2016

Ato de Aprovação: Portaria 462/2016

Unidade Responsável: Gerencia de Recursos Humanos

Dispõe sobre os procedimentos e rotinas no controle de frequência dos Servidores Ativos do Poder Legislativo Municipal.

I. FINALIDADE:

- 1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos do Controle de Frequência dos Servidores Ativos da Câmara Municipal de Itapemirim/ES.

II. ABRANGÊNCIA:

- 1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

- 1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Controle de Frequência

- O controle de Frequência é o procedimento administrativo que permite aferir o cumprimento do tempo de trabalho diário dos servidores para o cálculo da sua remuneração mensal.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:



1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 1.079, de 28 de fevereiro de 1990 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim;
- Lei nº 2.879, de 09 de julho de 2015 – Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

1 DA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- a) Promover discussões técnicas com os setores e a Unidade de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho identificando os pontos que podem ser melhorados e incrementar esta Instrução Normativa;
- b) Promover a divulgação e a implementação desta Instrução Normativa;
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- d) Realizar a conferencia mensal do Controle de Ponto dos Servidores;
- e) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

2 DO CHEFE IMEDIATO

- a) Controlar a assiduidade e pontualidade dos seus servidores devendo comunicar ao



Chefe do Legislativo qualquer irregularidade.

3 DOS SERVIDORES

- a) É de responsabilidade do servidor o registro diário do ponto, respeitando os horários preestabelecidos de entrada e saída ao serviço;
- b) A protocolização de atestados e requerimentos.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. Dos Horários:

- a) A Câmara Municipal poderá optar por trabalhar em 2 (dois) turnos com jornada de 6 (seis) horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento;
- b) Os turnos serão divididos em matutino e vespertino, conforme a seguir:
 - Matutino: de 07h00min as 13h00min;
 - Vespertino: de 12h40min as 18h40min;
- c) A jornada de trabalho dos Procuradores, não poderá exceder a duração diária de quatro horas contínuas e a de vinte horas semanais, salvo acordo ou convenção coletiva ou em caso de dedicação exclusiva.

2. Do Controle de Frequência:

- a) É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro, aos servidores do Poder Legislativo;



- b) Os servidores nomeados para o cargo de Assessor Especial, Assistente de Gabinete de Parlamentar, e outros de indicação exclusiva de cada Vereador que exerçam trabalho externo, deverão assinar o relatório de ponto no qual será atestada mediante rubrica do Vereador no final do mês;
- c) É de inteira e exclusiva responsabilidade de cada Unidade controlar a assiduidade e pontualidade dos seus servidores devendo comunicar ao Chefe do Legislativo qualquer irregularidade;
- d) A tolerância ao horário será de 5 minutos, dos horários previstos para registro, para mais ou para menos, para sua marcação, sem que isso gere horas extras ou permita descontos por atrasos, desde que não ultrapasse 10 minutos para mais ou para menos no dia;
- e) O Servidor que se esquecer ou se negar a assinar seus registros pode receber advertência, e outras penalidades mais graves se a prática for reiterada.

3. Das Faltas e Licenças:

- a) As faltas não justificadas serão descontadas em folha de pagamento, conforme Estatuto dos Servidores Públicos;
- b) Nos casos de faltas sucessivas, serão computados para efeito de desconto, os domingos e feriados intercalados, desde que ultrapassados de dois dias;
- c) Os atestados médicos, declarações e demais documentos comprobatórios dos atrasos ou faltas, devem ser anexados ao espelho do ponto no mês subsequente;
- d) Os servidores que necessitarem se ausentar do trabalho deverão solicitar mediante requerimento redigido diretamente ao Presidente ou chefia imediata onde estiver lotado justificando o motivo da ausência;
- e) Em caso de doença, o servidor deverá protocolar o atestado médico, contendo o CID



(Classificação Internacional de Doenças);

f) Será considerado de efetivo exercício, desde que comprovado, o afastamento em virtude de:

- Casamento, até 08 (oito) dias;
- Luto, por falecimento de pessoa da família na forma do artigo 147, Inciso II;
- Convocação para serviço militar;
- Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- Licença paternidade, até 3 (três) dias;
- Licença à servidora gestante;
- Licença por doenças especificadas no artigo 101;
- Licença ao servidor acidentado em serviço;
- Licença ao servidor atacado de doença profissional;
- Estudo ou missão oficial no território nacional ou no exterior, até 24 (vinte e quatro) meses;
- Faltas comprovadas por atestado médico, conferido pela inspeção médica oficial;
- Doença de notificação compulsória, na forma da legislação específica;
- Licença para campanha eleitoral, no período entre o registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral e o dia seguinte ao da eleição;
- Suspensão, quando convertida em multa;
- Prestação de prova ou exame, quando se tratar de estudante em curso legalmente instituído, mediante apresentação de atestado fornecido pelo respectivo estabelecimento de ensino;

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- É de responsabilidade exclusiva do servidor, informar ao Setor de Recursos Humanos, quaisquer ocorrências em relação ao cumprimento desta Instrução Normativa;



- Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Setor de Recursos Humanos;

- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

- Itapemirim, 04 de julho de 2016.


Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim


Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretora de Controle Interno/Ouvidora


Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativa


Evandro Costa Lima
Gerente de Recursos Humanos