



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 06/2016

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 Vereadores do Poder Legislativo Municipal.

I. FINALIDADE:

- 1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos do Controle de Frequência dos Vereadores 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 2.642, de 06 de setembro de 2012;
- Resolução nº 01, de 05 de novembro de 1991 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapemirim-ES;
- Lei Orgânica do Município 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) 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.
- e) Verificar o livro de presença dos vereadores nas sessões legislativas, descontando as faltas não justificadas conforme dispõe a lei que instituiu o subsídio.

2 DOS VEREADORES



- a) É de responsabilidade do Vereador o registro no Livro de Presença, em cada sessão, ordinária ou extraordinária;
- 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) As Sessões Ordinárias serão semanais, realizando-se às terças feiras, com duração de 04 (quatro) horas, das 18h às 22h. As reuniões marcadas para esses dias, serão transferidas para o primeiro dia útil subsequente, quando recaírem em dias de feriados;
- b) As sessões extraordinárias serão convocadas na forma prevista da Lei Orgânica do Município mediante comunicação escrita aos vereadores, com a antecedência de três dias e afixação de edital, no átrio do edifício da Câmara, que poderá ser reproduzido pela imprensa local.

2. Do Controle de Frequência:

- a) É obrigatório a assinatura do Vereador no Livro de Presença;
- b) O Vereador que, injustificadamente, não comparecer a qualquer Sessão Ordinária ou extraordinária, deixará de perceber a parcela correspondente à mesma, que será apurada pela divisão do valor do subsídio pelo número de Sessões Ordinárias e Extraordinárias realizada no mês correspondente.

3. Das Faltas e Licenças:



- a) O Vereador poderá licenciar-se, mediante requerimento dirigido a presidência e sujeito a deliberação do plenário, nos seguintes casos:
- Por moléstia devidamente comprovada;
 - Para tratar de interesses particulares, por prazo nunca superior a 120 (cento e vinte) dias por sessão legislativa;
- b) A apreciação dos pedidos de licença se dará no expediente das sessões, sem discussão, e terá preferência sobre qualquer outra matéria, só podendo ser rejeitado pelo quórum de 2/3 (dois terços) dos vereadores presentes;
- c) Em caso de doença, o vereador deverá protocolar o atestado médico, no prazo máximo de 03 (três) dias, contendo o CID (*Classificação Internacional de Doenças*);

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- 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



CÂMARA MUNICIPAL DE
ITAPEMIRIM
PODER LEGISLATIVO

Rua Adiles André, s/nº

Bairro Serra Mar

Itapemirim-ES

CEP: 29.330-000

Fone/Fax: (28) 3529-5108

E-mail: camara@camaraitapemirim.es.gov.br


Evandro Costa Lima

Gerente de Recursos Humanos