



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 005/2023

DISPÕE SOBRE CRITÉRIOS E
PROCEDIMENTOS PARA **REGISTRO,**
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS
SERVIDORES, ESTABELECENDO
ROTINAS NO ÂMBITO DA CÂMARA
MUNICIPAL DE IBATIBA-ES.

CAPITULO 1 – Disposições Gerais

Art. 1º. Os servidores ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão e assessoramento e os servidores requisitados estão obrigados ao cumprimento da jornada de trabalho estabelecida de acordo com a Lei Complementar nº. 38/2009 e nº 172/2019;

§ 1º. O início do turno de trabalho obedecerá o horário de expediente da Câmara, que será definido pelo Presidente, através de Portaria;

§ 2º. Cada Diretoria poderá estabelecer o horário de trabalho de seus subordinados, de acordo com o melhor conveniente para o desenvolvimento das atividades a serem desenvolvidas e para o bem estar no atendimento aos munícipes, respeitando a carga horaria de cada servidor.

CAPITULO 2 – Do Registro de Frequência



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
CONTROLADORIA INTERNA

Art. 2º. O registro da frequência de que trata o art. 1º será realizado por meio de planilha, anexa a esta IN ou registro eletrônico de ponto, caso Administração resolva implantar o registro de ponto eletrônico.

§ 1º. O registro de frequência deverá ser realizado diariamente sempre na entrada do turno de trabalho e ao final do mesmo, que compõem a jornada de trabalho do servidor.

§ 2º. Não serão descontadas, nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

CAPITULO 3 – Do Controle de Frequência

Art. 3º. Compete à chefia imediata do Servidor garantir o fiel cumprimento da jornada de trabalho, bem como do registro e do controle de frequência dos mesmos.

Art. 4º. Compete aos Diretores informar, sempre por escrito, ao setor de Recursos Humanos, qualquer justificativa por falta de registro de frequência dos servidores.

Art. 5º. São considerados justificativos para ausência de registro do ponto dos servidores os seguintes critérios:

§ 1º. Quando o servidor ausentar-se no dia ou parte dele para tratamento de saúde, o mesmo deverá apresentar atestado médico para fins de comprovação de tal;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
CONTROLADORIA INTERNA

§ 2º. Sendo o afastamento igual ou superior a 02 (dois) dias, deverá o servidor se apresentar a empresa responsável pela medicina do trabalho, a fim de homologar o atestado;

§ 3º. Entende-se como afastamento igual ou superior a 02 (dois) dias, o servidor que apresentar mais de 01 (um) atestado na mesma semana;

§ 4º. Ao servidor é assegurado o direito de não autorizar a especificação do diagnóstico no atestado, hipótese em que o paciente deverá submeter-se à perícia oficial antes do término do período de afastamento, independentemente do prazo da licença;

§ 5º. Sendo o afastamento superior a 15 (quinze) dias, o servidor será encaminhado para o INSS;

§ 6º. O servidor terá, impreterivelmente, o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a emissão do atestado médico para efetuar o protocolo do mesmo;

§ 7º. O não atendimento do prazo definido no § anterior, acarretará a falta no registro de frequência do servidor;

§ 8º. Quando o servidor ausentar-se para capacitação profissional, reuniões e afins, o mesmo deverá apresentar certificado de participação ou documento equivalente;

Art. 6º. Para atendimento ao artigo 5º, parágrafo 1, entende-se que o servidor poderá ausentar-se do trabalho para tratamento de saúde quando for pessoal, dos filhos e cônjuge.

Art. 7º. O não atendimento do art. 5º, §1º, autoriza o Setor de Recursos Humanos a descontar dos créditos que o servidor tem direito a título de remuneração, que serão descontados no 1º pagamento subsequente ao que o servidor tem direito.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
CONTROLADORIA INTERNA

Art. 8º. Os documentos que tratam desta IN deverão ser armazenados por no mínimo 05 (cinco) anos, deixando-os a disposição para eventuais fiscalizações a serem realizadas por órgãos de controle interno ou externo.

Art. 9º. Nos casos expressamente autorizados na legislação vigente, Regime Jurídico ou outro documento legal, os servidores que não registrarem suas frequências, terão suas ausências anotadas.

§ 1º. O servidor ocupante do cargo previsto no Art. 6º da Lei Complementar nº 172/2019, tendo em vista o disposto no Art. 6-A, § 2º da mesma lei, deverá apresentar mensalmente relatório de suas atividades.

§ 2º. Fica dispensado do controle de frequência a que se refere o *caput*, os cargos de Direção, previsto no Art. 24, Parágrafo Único da Lei Complementar nº 87/2014.

§ 3º. O mesmo entendimento exposto no *caput* do artigo aplica-se para a não apresentação do atestado médico nos casos de licença para tratamento de saúde no prazo estabelecido nesta IN.

Art. 10º. Indícios de favorecimento, irregularidades ou fraude no controle de frequência do servidor, serão alvos de apuração pela Controladoria, e posteriormente comunicar ao superior hierárquico, podendo gerar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, ou a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

CAPITULO 4 – Do Fechamento da Folha de Pagamento

Art. 11º. Caberá ao responsável pelo Setor de Recursos Humanos a compilação dos registros de frequência, bem como, o recebimento dos comunicados dos Diretores para o fechamento da folha de pagamento.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
CONTROLADORIA INTERNA

§ 1º. Para os descontos que trata esta Instrução Normativa, considerará o mês como sendo de 30 (trinta) dias.

§ 2º. Para efeito de atendimento ao II do art. 41 da LC nº 172/2019, que trata do Auxílio Alimentação, será descontado o valor proporcional a falta não justificada.

§ 3º. Para os servidores que terão direito ao recebimento de horas extras, o Setor de Recursos Humanos comunicará ao chefe imediato do servidor, atendendo o regime jurídico dos servidores.

§ 4º. Para atendimento ao parágrafo anterior, assim regulamentado o Diretor encaminhará ao Setor de Recursos Humanos comunicado quais os servidores que terão suas horas extras pagas.

CAPITULO 5 – Das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes

Art. 12º. Cada Diretor comunicará por meio escrito aos seus subordinados os dias das sessões que o mesmo deverá cumprir sua carga horaria, bem como, o meio para o registro de ponto e frequência.

CAPITULO 6 – Das Disposições Finais

Art. 13º. Os casos não previstos nesta Instrução Normativa, Legislação Municipal ou de caráter individual serão tratados em conjunto entre a Diretoria Administrativa e a Controladoria, regulamentando preferencialmente o princípio da transparência na administração pública.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
CONTROLADORIA INTERNA

Art. 14º. Cabe ao Controle Interno verificar a qualquer tempo o cumprimento desta instrução normativa, bem como, a aplicação de auditorias sempre que entender necessário ou que estabeleçam verificações de rotinas no Setor de Recursos humanos.

Art. 15º. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ibatiba-ES, 14 de julho de 2023.

JOSEMILSON DE OLIVEIRA ATAIDE
Controlador Interno
Portaria Nº 034/2017

FERNANDO VIEIRA DE SOUZA
Presidente
Biênio 2023-2024