



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SHR Nº 003/2025 – REGISTRO DE PONTO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA.

“DISPÕE SOBRE O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO, JORNADA DE TRABALHO, REGISTRO DE PONTO E CONTROLE DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Versão: 03

Aprovação em:

Ato de aprovação:

Unidade Responsável: Departamento de Recursos Humanos e Diretoria da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante- ES.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução tem por finalidade regulamentar o horário de trabalho, a jornada de trabalho, o registro de frequência dos servidores, os atrasos e as ausências ao trabalho, bem como o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante- ES, visando maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações do Departamento de Pessoal de Recursos Humanos.

Parágrafo único. A Câmara de Venda Nova do Imigrante implementará o registro de ponto através do Relógio Eletrônico de Ponto – REP, também denominado de ponto biométrico de frequência, interligado ao Sistema de Recursos Humanos.



CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todos os servidores do Poder Legislativo, tendo como responsáveis por controle o setor de Recursos Humanos e a Direção Geral.

Parágrafo único. Estão dispensados do registro de ponto eletrônico os ocupantes dos cargos comissionados de Diretor, Controlador e Procurador, em razão da natureza precária e de confiança desses cargos. Tais funções exigem disponibilidade integral, podendo seus titulares ser convocados a qualquer tempo pela Presidência.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Resolução considera-se:

I - Registro de Frequência: É o meio pelo qual os servidores da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante- ES registrarão diariamente sua jornada de trabalho, através do controle de entrada e de saída dos locais de trabalho e será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, podendo ser utilizado outros meios de controle como: livro ponto, cartão ponto, em casos excepcionais;

II - Ponto Digital: É um programa prático que usa um aparelho para registrar o ponto de entrada e saída dos funcionários, permitindo que o funcionário coloque suas digitais sobre o leitor óptico de um aparelho, também conhecido e comercializado como relógio biométrico, para reconhecimento do mesmo;

III - Ocorrências: São acontecimentos de situações anormais, aqui nesta Instrução Normativa serão considerados os erros, problemas, descontos ou pagamentos, que acontecem na frequência dos servidores, tais como: faltas, atrasos, saídas intermediárias e saídas antecipadas;

IV - Faltas Legais: São aquelas, devidamente comprovadas, admitidas pela legislação em determinadas situações em que o Servidor poderá deixar de



comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Complementar Municipal nº 1.658/2024;

V - Justificativa de Faltas: É o relato do motivo pelo qual o Servidor se acometeu de situações anormais, justificando através de documento devidamente protocolizado e autorizado pela Direção;

VI - Abono de Faltas: Serão abonadas às faltas decorrentes da comprovação de realização de treinamento, convocação para Júri, convocação pela Justiça Eleitoral, desde que seja comprovado através de documento protocolizado e que tenham anuência prévia da Direção ou do Presidente;

VII - Servidor Público: Servidores são pessoas legalmente investidas em cargos públicos, de provimento efetivo, em Comissão e designação temporária na forma da Lei;

VIII - Jornada de trabalho: É o intervalo de tempo diário destinado ao desempenho das funções pelos servidores no âmbito da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante – ES;

IX - Horário de funcionamento: Período durante o qual os servidores da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante realizam os serviços administrativos, compreendendo o início e o término das atividades diárias;

X - Unidade Responsável: O Departamento de Recursos Humanos será responsável por acompanhar a entrada e saída dos servidores, por meio do Ponto Biométrico ou de outro sistema de controle de frequência adotado;

XI - Hora Extraordinária: É todo período de trabalho excedente à jornada convencional de trabalho;

XII - Cargo em Comissão: São aqueles destinados a livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de Direção, Chefia ou Assessoramento;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



XIII - Função de Confiança: São aquelas exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivos, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de Direção, Chefia ou Assessoramento;

XIV- Chefia Imediata: O gestor de cada unidade administrativa ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade;

XV - Gratificação: Gratificação é a vantagem acrescida ao vencimento do servidor, em razão do exercício de determinada função ou de condições excepcionais de trabalho, previstas em lei.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Cabe ao Setor de Pessoal, após informar à Direção lançar os descontos resultantes de faltas e atrasos dos servidores estatutários, comissionados e por designação temporária, obedecendo aos critérios regidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Venda Nova do Imigrante - ES.

Art. 5º Fica a cargo da chefia imediata o lançamento de ocorrências que repute crédito ou débito na carga horária a ser cumprida pelo servidor.

Art. 6º O serviço de pessoal expedirá, até o dia 20 de cada mês, comunicação interna aos servidores com o relatório de débito das horas, caso existente.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º A frequência diária dos servidores da Câmara Municipal de Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante – ES (entrada e saída), será apurada pelo registro eletrônico de ponto ou outros meios nos casos excepcionais.



CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º O Servidor poderá, de acordo com a Direção, atrasar ou sair de forma antecipada, até o limite de 60 (sessenta) minutos na semana, e compensar de duas maneiras, sem que haja descontos em sua remuneração:

- I. no mesmo dia, preservando o cumprimento integral de sua jornada diária de trabalho;
- II. Caso não seja possível compensar no mesmo dia, o servidor poderá realizar a compensação até o dia 20 de cada mês, data de corte da folha de pagamento.

Art. 9º A jornada de trabalho dos servidores sujeitos à prestação de 30 (trinta) horas semanais de serviço será cumprida, obrigatoriamente, no período com horário de início às 12h e horário de término às 18h, de segunda a quinta-feira e sexta-feira de 12h as 17h 30min, com intervalo de 15 (quinze) minutos para alimentação e descanso, a ser definido pela Direção Geral.

Art. 10. Os servidores sujeitos à prestação de jornada inferior ou superior a 30h (trinta horas) semanais cumprirão os horários fixados nas respectivas Portarias da Presidência.

Art. 11. A jornada diária prevista não poderá ser ultrapassada, salvo convocação para a prestação de horas extraordinárias, que não poderão exceder a 2 (duas) horas diárias.

§ 1º Os servidores convocados pela Presidência para acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias, das comissões permanentes, comissões especiais, audiências públicas e serviços extraordinários, farão jus ao recebimento de horas extras ou gratificação, a ser definida por lei ou resolução, desde que não percebam gratificação de plenário.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



§ 2º O exercício de cargo em comissão ou de função gratificada exclui o direito à percepção do adicional por serviço extraordinário, conforme disposto no § 5º do Art. 167 da Lei Municipal nº 1.658/2024;

§ 3º Só será autorizada a prestação de serviços em regime de hora extraordinária desde que previamente autorizada pela chefia imediata, através de ato formal;

§ 4º O servidor que por livre e espontânea vontade chegar mais cedo ao trabalho e bater o ponto antecipadamente ao horário estipulado nesta Instrução Normativa, não terá direito a horas extraordinárias;

§ 5º O descumprimento do disposto neste artigo desobriga a Administração de qualquer pagamento ou indenização ao servidor municipal.

§ 6º As faltas injustificadas serão descontadas na forma do Art. 175, Lei Municipal nº 1.658/2024, sendo vedado o seguinte:

I - Faltar no trabalho em dias que possam atrapalhar o andamento do expediente de trabalho em seu setor, salvo por motivo de doença ou força maior;

II - Ausentar-se do setor de trabalho, sob qualquer pretexto, salvo com anuência da chefia imediata, após pedido formalizado junto ao protocolo geral;

III - Ausentar intencionalmente ao serviço por mais de 30 dias consecutivos.

Art. 12. As ausências do servidor para acompanhar tratamento de saúde de cônjuge e dependentes serão justificadas e abonadas, após a apresentação de declaração de comparecimento em consultas médicas ou odontológica em original. O referido documento deverá ser protocolizado em até 48 (quarenta e oito horas) horas após seu recebimento no protocolo geral da Câmara Municipal, caso contrário a falta será tida como injustificada e acarretará a perda da remuneração do dia.



Parágrafo único. As faltas do servidor ao trabalho por motivo de doença deverão ser abonadas após apresentação do competente atestado médico em original, o qual deverá ser protocolizado junto ao Protocolo Geral da Câmara Municipal, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 13. A constatação de horas não trabalhadas e sem justificativa serão consideradas faltas injustificadas e descontadas na folha de pagamento.

Art. 14. As faltas serão justificadas para os servidores que participarem em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório.

Parágrafo único. Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da Instituição e que impeçam ou inviabilizem o registro diário eletrônico de frequência, na forma desta Instrução Normativa, devem apresentar documentos que atestem a efetiva prestação do serviço à Direção.

Art. 15. O esquecimento da marcação de entrada e/ou saída da jornada de trabalho, ou da marcação de ausência durante a jornada de trabalho, terão a marcação computada manualmente pelo Setor de Recursos Humanos a partir das informações do circuito interno de TV da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES.

§ 1º Servidores que se esquecerem de marcar o ponto por mais de 3 (três) vezes no mesmo mês serão advertidos por escrito, nos termos do Art. 194, da Lei Municipal nº 1.658/2024, sem prejuízo de punições por reincidência das advertências;

§ 2º É garantido ao servidor o direito de justificativa da falta ou ocorrência lançada no sistema, quando não houver acordo com a chefia imediata, através de requerimento fundamentado e instruído com os meios que dispuser, formalizado em processo dirigido à chefia imediatamente superior, no prazo de até 3 (três) dias úteis após a ciência, tendo a chefia o prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentar resposta, dando ciência ao servidor, e em caso de acatamento da justificativa, o Setor de Recursos Humanos efetuará o ressarcimento do valor descontado do servidor no mês subsequente.



§ 3º As entradas tardias ou saídas antecipadas que não causam prejuízo ao serviço, reconhecidas pela Direção e que não evidenciam conduta habitual, deverão ser compensadas até o dia 20 de cada mês, data de corte da folha de pagamento.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16. A inobservância desta IN constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei. A Direção Geral e o servidor deverão zelar pelo relógio de ponto, devendo denunciar todas as formas de mau uso, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

Art. 17. O relatório sobre o registro de frequência, será cedido aos servidores somente 01(um) por mês e por requerimento, e terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para ser entregue.

Art. 18. É permitido a Unidade de Controle Interno solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais.

Art. 19. O servidor que constatar problemas técnicos que impeçam o registro de entrada e saída, das ocorrências e demais observações ou lançamentos, bem como o acompanhamento do relatório da frequência ou incorreções de registro, deverá comunicar o fato à chefia imediata para que sejam corrigidos os problemas identificados.

Art. 20. Para efeitos de não marcação do registro de ponto eletrônico, o servidor poderá, sem qualquer prejuízo, ausentar-se do serviço, mediante comprovação, nos termos da Lei Municipal nº 1.658/2024.

Art. 21. Ao servidor estudante poderá ser concedido horário especial desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da Câmara, sem prejuízo



do exercício do cargo, porém será exigida a compensação de horário no serviço, respeitada a duração semanal de trabalho.

Art. 22. O servidor que for convocado para atuar durante as eleições terá direito ao descanso pelo dobro do tempo que ficou à disposição da Justiça Eleitoral, ou seja, ganhará 2 (dois) dias de folga por cada dia trabalhado:

I. Os dias de folga devem ser definidos de comum acordo entre o servidor e a Direção, não podendo ser os dias seguidos, exceto com autorização expressa da direção;

II. O servidor deverá apresentar certidão expedida pela Justiça informando o dia em que ficou à disposição da Justiça Eleitoral, requerendo via protocolo os dias de folga, não podendo a folga ser de um ano para o outro, sob pena de perder o direito.

Art. 23. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Diretoria Geral, Setor de Recursos Humanos e Controladoria.

Art. 24. O Departamento de Recursos Humanos deverá manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Câmara Municipal, fazendo cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



Venda Nova do Imigrante – ES, 15 de janeiro de 2026.


Carina Aparecida Silva Rodrigues
Controladora


Alexandre Feletti
Presidente