



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Avenida Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefone (28) 3552-1230 / 3552-1147 / 3552-3707 –cmalegre@hotmail.com / www.camaraalegre.com.br

DECRETO LEGISLATIVO Nº. 010/2017 - CMA/ES

Aprova a Instrução Normativa SRH 001/2017 que dispõe sobre os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço, às ausências do local de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Alegre e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 15, inciso IX, do Regimento Interno, promulga o seguinte:

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 3.289/2013 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Alegre, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo.

DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SRH 001/2017 dispondendo sobre a emissão do Relatório de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Alegre com base nas prestações de contas anuais do gestor da Câmara Municipal de Alegre e dá outras providências, bem como sua divulgação, obedecendo aos critérios de formatação definidos na IN SCI 001/2017.

Art. 2º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Alegre (ES), 27 de Março de 2017.

EMERSON GOMES ALVES
Presidente

CÍNTIA DE OLIVEIRA BARBOSA
Controladora Interna CMA



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Avenida Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefone (28) 3552-1230 / 3552-1147 / 3552-3707 –cmalegre@hotmail.com / www.camaraalegre.com.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 001/2017

O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Alegre em:
...../...../.....

Assinatura

Versão: 01

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo 010/2017

Aprovado em: ___/___/_____

Unidade Responsável: Controle Interno da Câmara Municipal de Alegre

DA FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por objetivo, dispor sobre os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro de frequência ao serviço, os atrasos e as ausências do local de trabalho, dos servidores da Câmara Municipal de Alegre/ES. Visa maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações do Departamento de Pessoal. Aperfeiçoar os procedimentos administrativos e disciplinar normas do Departamento Pessoal e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

ABRANGÊNCIA

Abrange todos os setores administrativos da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Alegre/ES.

DO CONCEITO

Para fins desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:

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. O registro da frequência será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal, ou na falta deste, o Diretor da Câmara Municipal, a responsabilidade da definição de outros meios nos casos excepcionais.

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 ótico de um aparelho, também conhecido e comercializado como relógio biométrico, para reconhecimento do mesmo.



Câmara Municipal de Alegrete

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Avenida Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegrete (ES) - CEP: 29.500-000
Telefone (28) 3552-1230 / 3552-1147 / 3552-3707 –cmalegre@hotmail.com / www.camaraalegre.com.br

OCORRÊNCIAS - são acontecimentos de situações anormais, que nessa Normativa serão considerados os erros, problemas, descontos ou pagamentos, que acontecem na frequência dos servidores, tais como: faltas, atrasos, saídas intermediárias, saídas antecipadas.

FALTAS LEGAIS - são aquelas, devidamente comprovadas, em que a própria legislação trabalhista 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 previstas art. 473 da Consolidação de Leis do Trabalho, quando não houver disposições contrárias em lei específica. Exemplos de falta legal: em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica; em virtude de casamento; em caso de nascimento de filho e etc. Para saber quais são as outras faltas legalmente previstas, vide art. 473 da CLT.

JUSTIFICATIVA - é o relato do motivo pelo qual o Servidor se acometeu de situações anormais, justificando o ocorrido em formulário próprio.

TRATATIVAS - é a atitude, determinada pelo Presidente, ou na falta deste, o Diretor da Câmara Municipal, que o responsável pelo Setor de Recursos Humanos deverá seguir, observando a justificativa, a decisão apresentada em relatório e com base legal, podendo ser esta para abono, regularização, compensação, troca de horário, pagamento ou desconto.

SETORES ADMINISTRATIVOS - os diversos setores da estrutura organizacional sujeitos às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

SERVIDOR PÚBLICO - Segundo as disposições constitucionais em vigor, servidores públicos são todos aqueles, efetivos ou comissionados, que mantêm vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos.

DA BASE LEGAL, REGULAMENTAR E NORMATIVA

A Normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço e as tratativas de ausências do local de trabalho dos servidores do Poder Legislativo Municipal, com amparo na:

- Constituição Federal do Brasil;
- Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992; dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos;
- CLT - Consolidação das Leis do Trabalho;
- Lei Complementar nº 621 de 08 de março de 2012, dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Espírito Santo;



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Avenida Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefone (28) 3552-1230 / 3552-1147 / 3552-3707 –cmalegre@hotmail.com / www.camaraalegre.com.br

- Resolução nº 227 de 25 de agosto de 2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Lei Municipal nº 1.963 de 08 de abril de 1992, dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alegre/ES;
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Alegre/ES;
- Lei Municipal nº 3.289 de 20 de Novembro de 2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno e dá outras providências.

DAS RESPONSABILIDADES

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Possui as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando os setores administrativos e supervisionar sua aplicação.
- b) Promover discussões técnicas com os setores administrativos, Diretoria e com o Setor de 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.
- c) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Setor de Recursos Humanos.
- d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações à Controladoria Interna da Câmara Municipal e Servidores Públicos.
- e) Recrutamento e admissão, buscando profissionais com o perfil adequado para as diferentes funções e cargos. Identificar as necessidades de capacitação profissional do servidor e buscar o melhor treinamento possível (interno ou externo) visando sempre sanar as demandas da Câmara Municipal de Alegre. O processo de integração de novos profissionais, assim como a resolução de todo tipo de trâmite judicial e administrativo. O pagamento de salários, benefícios, impostos, taxas e contribuições. Monitoramento de folgas, férias, faltas e cálculos da folha de pagamento. Controle do Ponto Biométrico. Todo o processo de desligamento de um funcionário.

DOS OUTROS SETORES ADMINISTRATIVOS

Entende-se por setores administrativos dessa Instrução Normativa todas as secretarias, departamentos, setores, seção, as quais terão as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias, nos termos legais:



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Avenida Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefone (28) 3552-1230 / 3552-1147 / 3552-3707 –cmalegre@hotmail.com / www.camaraalegre.com.br

- a) Atender às solicitações do setor responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações.
- b) Alertar o setor responsável pela Instrução Normativa sobre 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.
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Câmara Municipal zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Municipal nº 1.963 de 08 de abril de 1992 e Regimento Interno dessa Casa de Leis;
- f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;
- g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidas 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;
- h) Encaminhar para o Setor de Recursos Humanos, até o dia 15 (quinze) de cada mês, informações e tratativas contidas no Registro de Ocorrência da frequência de cada Servidor (emitido mensalmente pelo SRH).

DO SETOR DE CONTROLE INTERNO

Compete ao Controle Interno dessa Casa de Leis:

- a) Receber as informações 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;
- b) Através da atividade interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle inerente ao SRH (Sistema de Recursos Humanos), promovendo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Avenida Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefone (28) 3552-1230 / 3552-1147 / 3552-3707 –cmalegre@hotmail.com / www.camaraalegre.com.br

- d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Legislativo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício e suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

DOS PROCEDIMENTOS

DA DURAÇÃO SEMANAL DO TRABALHO

I - Os servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Alegre/ES, abrangidos por esta Normativa terão jornada máxima 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais, observadas as disposições em Leis próprias, ressalvadas as exceções legais contidas nos atos do Presidente e decisões judiciais.

II - O disposto no item anterior não prejudica a existência de regimes de duração semanais, que venham a estabelecer mediante portaria ou acordo coletivo em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, ficando como regra geral aquelas pré-estabelecidas nos editais dos concursos.

DO CADASTRO DO SERVIDOR NO REGISTRO DE FREQUÊNCIA:

O cadastramento do Servidor no registro de frequência será realizado pelo Setor de Recursos Humanos, das seguintes formas:

- a) Pelo número da Matrícula no caso dos funcionários efetivos e pelo número do Decreto/ano no caso dos funcionários comissionados;
- b) Até o 5º dia útil de início do trabalho do Servidor na Instituição, de acordo com Jornada de trabalho.

A jornada máxima de trabalho dos Servidores Públicos será fixada em razão do tipo do cargo, respeitada a duração máxima de 40 (quarenta) horas semanais, via de regra, conforme segue:

- a) 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos comissionados, constituída de 08 (oito) horas diárias, durante 05 (cinco) dias na semana, com intervalo máximo de 02 (duas) horas para descanso/alimentação;
- b) 30 (trinta) horas semanais para os ocupantes de cargos efetivos, constituída de 06 (seis) horas diárias, durante 05 (cinco) dias na semana, sem intervalo para descanso/alimentação.

DA JORNADA DE TRABALHO NOS SERVIÇOS CONTINUADOS



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Avenida Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefone (28) 3552-1230 / 3552-1147 / 3552-3707 –cmalegre@hotmail.com / www.camaraalegre.com.br

Os Servidores em atividade que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados deverão desempenhar suas atividades em escala de revezamento, obedecendo ao disposto nesta Normativa, devendo observar os seguintes requisitos:

- a) Carga horária semanal não superior à prevista para cada cargo, conforme lei do plano de cargos e vencimentos.
- b) As escalas de dias de trabalho, de dias de folga e férias deverão ser controladas e elaboradas pelo Setor de RH, que dará ciência ao Servidor das suas responsabilidades quanto o fiel cumprimento do registro da frequência em dias de trabalho.
- c) Fará jus ao recebimento de horas extras, o servidor que ultrapassar a jornada diária relativa a seu cargo ou de sua escala de revezamento, após o décimo sexto minuto (16 min) em diante, quando requisitado para atendimento de situações eminentemente emergenciais ou nas sessões legislativas realizadas fora do horário da escala de trabalho do funcionário e devidamente autorizadas pela chefia imediata, salvo em caso de compensação de horas.

DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

- a) O registro da frequência ao serviço é obrigatório para todos os Servidores efetivos e comissionados, com exceção da Mesa Diretora e vereadores.
- b) Ao servidor no período de estágio probatório, em hipótese alguma, deverá ser dispensado do registro de frequência do ponto biométrico.
- c) O Servidor efetuará o registro da sua frequência ao serviço através de relógio de ponto biométrico, no início, nos intervalos e no término do expediente de cada jornada de trabalho, salvo os casos excepcionais, analisados e aprovados pelo Presidente e na falta deste, o Diretor da Câmara Municipal.
- d) As faltas dos Servidores em virtudes de tratamento de Saúde serão regularizadas e comunicadas diretamente ao Setor de Recursos Humanos, assim que o mesmo apresentar o atestado no trabalho;
- e) No caso de inoperância ou inexistência do sistema de ponto biométrico, o Setor de RH promoverá a formulação de outro meio de registro de frequência.
- f) Será considerado falta grave o registro de frequência que não seja efetuado pelo próprio servidor, sujeitando-o a processo administrativo disciplinar, previsto no Regimento Interno dessa Casa de Leis.



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Avenida Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefone (28) 3552-1230 / 3552-1147 / 3552-3707 –cmalegre@hotmail.com / www.camaraalegre.com.br

- g) Os atrasos computados na entrada, juntamente com as saídas e retornos intermediários e as saídas antecipadas, deverá obedecer a tolerância máxima de 15 (quinze) minutos diários, cumulativos.
- h) No caso das sessões legislativas ocorrerem fora do horário de escala de trabalho do funcionário, e se este for escalado para permanecer durante a sessão haverá a compensação de horas no decorrer da semana, no horário normal de trabalho.
- i) No dia em que ocorrer a sessão legislativa o funcionário não poderá exceder o limite máximo de 10 (dez) horas diárias trabalhadas. Os casos excepcionais serão tratados pelo Presidente da Casa em conjunto com a Diretoria e o Setor de Recursos Humanos. A escala de horário de cada funcionário será definida de acordo com o cargo ou função exercida.
- j) As trocas de horário de trabalho serão permitidas somente mediante apresentação de justificativa. As trocas de horário de trabalho serão idênticas às compensações, deverão estar registradas em cartão de ponto e não poderão exceder o limite de 10 (dez) horas diárias e consecutivas, salvo disposição em contrário.

DA ESCALA DE TRABALHO

- a) As necessidades de alteração da escala de trabalho, por motivos justificados, deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, por escrito e em duas vias, ao Setor de Recursos Humanos.
- b) O servidor somente poderá executar a nova escala de trabalho após aprovação do Setor de Recursos Humanos e do Diretor da Câmara, na data indicada na segunda via da comunicação de alteração da escala de trabalho, contendo a data, assinatura e matrícula do servidor autorizado.
- c) Toda alteração de Escala de trabalho deverá ser alterada imediatamente no cadastro do servidor, no Sistema de controle e apuração de Frequência, salvo se não houver escala disponível no sistema, devendo ser alterado imediatamente após o desenvolvimento ou criação da nova escala.
- d) Todas as ocorrências que produzirem desconto em folha de pagamento do servidor e, em função da falta de comunicação de alteração de escala de trabalho, será responsabilidade do servidor.

DO LOCAL DE TRABALHO

- a) O servidor efetivo ou comissionado deverá estar lotado em um setor de trabalho, ocorrendo qualquer alteração de setor de trabalho deverá ser comunicada ao Setor de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, em duas vias.



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Avenida Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefone (28) 3552-1230 / 3552-1147 / 3552-3707 –cmalegre@hotmail.com / www.camaraalegre.com.br

- b) O servidor somente poderá ser lotado em um novo setor de trabalho após autorização na segunda via da comunicação do novo setor de trabalho, pelo Setor de Recursos Humanos, contendo assinatura, matrícula e a data da alteração.

DAS PROIBIÇÕES

Ao Servidor efetivo ou comissionado é proibido:

- a) Faltar no trabalho em dias que possam atrapalhar o andamento do expediente de trabalho em seu setor ou em dias de sessão legislativa, salvo por expressa autorização, escala de trabalho, motivo de doença ou força maior.
- b) É vedado ao servidor, sob qualquer pretexto, ausentar-se do setor em que trabalha, salvo com anuência da chefia imediata.
- c) Os descontos em Folha de Pagamento, do Servidor, em virtude de atraso ou falta sem justificativa, serão efetuados no salário do mês subsequente, em conformidade com esta Instrução Normativa, Estatuto do Servidor Municipal, CLT e Leis específicas.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, nos casos de funcionários efetivos, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Municipal n.º 1.963 de 08 de abril de 1992, que dispõe do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alegre/ES e o Regimento Interno dessa Casa de Leis ou exoneração imediata no caso de funcionários comissionados.

Instaurado o Processo Administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da notificação ao infrator, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias. O Processo Administrativo será desenvolvido por Comissão Permanente de Sindicância, instituída pelo Chefe do Poder Legislativo, assegurando aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Os fatos apurados pela Comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à Controladoria Interna da Câmara para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do Estatuto dos Servidores e Regimento Interno.

As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Chefe de Poder Legislativo ou na falta deste, pelo Diretor da Câmara. O descumprimento do previsto nos



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Avenida Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefone (28) 3552-1230 / 3552-1147 / 3552-3707 –cmalegre@hotmail.com / www.camaraalegre.com.br

procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a Lei Federal N.º 8.429, de 2 de junho de 1992.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O relatório sobre o registro de frequência será concedido ao servidor somente 01 (uma) vez por mês se este assim o requerer, e terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para ser entregue, salvo quando o sistema de registro de ponto emitir comprovante diário diretamente ao servidor.

Será permitido ao Controle Interno da Câmara Municipal solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais.

Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Setor de Recursos Humanos, bem como junto a Diretoria e/ou Controladoria Interna dessa Casa de Leis que, por sua vez, através de procedimentos de controle ou de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua aprovação.

Alegre (ES), 27 de Março de 2017.

CÍNTIA DE OLIVEIRA BARBOSA
Controladora Interna CMA