CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI
Estado do Espírito Santo
CNPJ 01.170.325/0001-85
Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES Fone (27) 3751-1342

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SRH

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SRH nº 001/2023

"Dispõe sobre critérios e procedimentos para a utilização do sistema digital de ponto eletrônico, expediente de trabalho, controle de frequência, banco de horas dos servidores da Câmara Municipal de Mucurici e dá outras providências."

Versão: 2

Aprovada em: 19/01/2023.

Ato de Aprovação: Portaria nº 09, de 19 de janeiro de 2023.

Unidade Responsável: Controladoria Interna e Secretaria de Administrativa – Departamento de Recursos Humanos.

Unidade Executora: Controladoria Interna e Secretaria de Administrativa – Departamento de Recursos Humanos.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI - ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO que Instrução Normativa SRH nº 001/2022, deve ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua.

CONSIDERANDO, que o sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES, e;

CONSIDERANDO o disposto da Lei Complementar nº. 01/93 - Estatuto dos Servidores Públicos de Mucurici, Lei Municipal 559/2021, que instituiu o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Mucurici, e Portaria nº 22/2022, de 27 de junho de 2022, que instituiu o banco de horas dos servidores da Câmara Municipal de Mucurici/ES, e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07/03/2013, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

Art. 1 Expedir a Versão 2, da Instrução Normativa SRH nº 001/2022 que estabelece critérios e procedimentos para a utilização do sistema digital de ponto eletrônico, expediente de trabalho, controle de frequência, manutenção do cadastro do pessoal e procedimentos para o registro do banco de horas, no âmbito da Câmara Municipal de Mucurici, Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 2 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar o expediente de trabalho, estabelecer critérios e procedimentos relativos ao controle de frequência dos Servidores por meio do sistema digital de ponto eletrônico, bem como ausências/faltas,

compensações de horas, banco de horas dos servidores em exercício da Câmara Municipal Mucurici.

Parágrafo único: em caso de falha no sistema digital de registro do ponto eletrônico, o Servidor deverá comunicar imediatamente, de maneira formal, ao setor competente, que verificando a impossibilidade de solução do problema adotará as medidas necessárias, bem como fornecerá folha para respectivo registro do ponto, conforme modelo apresentado no anexo I dessa Instrução Normativa, na qual conterá obrigatoriamente a assinatura do Chefe Imediato/Presidente da Câmara Municipal, atestando a veracidade das informações.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 3 Consideram-se Servidores Municipais para fins desta Instrução Normativa:

I. Os servidores detentores de cargos de provimento efetivo e em comissão;

II. O servidor admitido por tempo determinado, nos termos do art.37, IX, da Constituição Federal;

III. Os estagiários.

§ 1º As disposições desta Instrução Normativa não se aplicam ao Presidente da Câmara Municipal, Vereadores e Setor Jurídico (Procuradores e Assessores).

§ 2º A jornada de trabalho do Setor Jurídico (Procuradores e Assessores), será disciplinada em outro diploma normativo competente.

Art. 4 Os servidores ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada, deverão observar o disposto na Lei Complementar nº. 01/93, podendo serem convocados (previamente e mediante justificativa) sempre que houver interesse da Administração.

Art. 5 O registro biométrico da atividade funcional será realizado pessoalmente na unidade de lotação do servidor, através de sistema que armazenará, diariamente, de forma automatizada, seus horários de entrada e saída, suas saídas e retornos intermediários.

§ 1º. O registro de ponto será efetivado através de leitor biométrico por meio da leitura digital;

§ 2º. Caso seja comprovado que servidor não possua digitais capazes de serem reconhecidas pelo leitor biométrico, haverá o cadastro de senha específica;

§ 3º. Havendo casos de impossibilidades do registro do ponto de servidores, estas serão informadas ao Controle Interno, bem como ao Departamento de Recursos Humanos, os quais analisarão e imediatamente - no prazo impreterível de 24 horas, informarão ao Presidente da Câmara para deliberação no mesmo prazo (24 horas).

CAPÍTULO III

DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 6 A presente Instrução Normativa, tenciona para padronizar os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro de frequência de serviço dos servidores do Poder Legislativo Municipal, com amparo nas seguintes legislações:

I. Constituição Federal Brasileira;
II. Lei Orgânica do Município de Mucurici/ES;

III. Lei Complementar Municipal nº 01/93, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mucurici/ES;

IV. Lei Municipal nº 559/2011, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Mucurici/ES;

V. Lei Federal nº 8.429/1992, Lei de Improbidade Administrativa;

VI. Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);

VII. Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

Art. 7° Para efeito desta Instrução Normativa considera-se:

I. Carga horária de trabalho: definida em legislação ou regulamento especifico para cada cargo ou função;

II. Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer a disposição do órgão ou entidade no qual exerce suas funções com habitualidade;

III. Jornada fixa de trabalho: aquela na qual o servidor deverá cumprir a totalidade da sua jornada diária de trabalho, conforme previsão na Lei nº 737/2019:

IV. Registro de Frequência: meio pelo qual os servidores registrarão diariamente as respectivas frequências – entrada e saída em seu órgão ou entidade de exercício.

V. Ponto eletrônico: é um programa prático que usa um aparelho para registrar a entrada e saída dos funcionários, permitindo que estes coloquem suas

digitais sobre o leitor óptico de um aparelho.

VI. Compensação de horas: Acordo que pode ser feito entre Gestor e Servidor possibilitando a diminuição ou prolongamento da jornada de trabalho integral nos casos previstos em legislação específica ou em Termo de Compensação de Carga Horária, devendo ser cumpridas até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela Chefia Imediata, respeitada a duração semanal da jornada de trabalho;

VII. Banco de horas: é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados horários ou dias, em razão do acúmulo de horas trabalhadas em outros dias do mês, a serem gozadas em comum acordo com a Chefia Imediata, no mesmo mês da geração do crédito.

VIII. Tratativas: é a atitude, determinada pelo Presidente da Câmara, acompanhada de justificativa/relatório com base legal, podendo ser esta para abono, regularização, compensação, troca de horário, pagamento ou desconto etc.

IX. Faltas Legais: são aquelas, devidamente comprovadas, que a própria legislação prevê 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 previsto no art. 113 do Estatuto do Servidor Municipal.

X. Estágio - é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

XI. Justificativa - é o relato formal, acompanhado de documento comprobatório (certidões, atestados, certificados, declarações, relatórios de atividades para saídas a serviço, relatórios de viagem, comprovantes de liberação do ponto – originais - e outros) do motivo pelo qual o Servidor não cumpriu (integralmente) sua carga horária.

XII. Processo administrativo disciplinar - é um instrumento pelo qual a administração pública exerce seu poder-dever para apurar as infrações funcionais e aplicar penalidades aos seus agentes públicos e àqueles que possuem uma relação jurídica com a administração: tais como faltas injustificadas, abandono de emprego ou má conduta na periodicidade da jornada de trabalho ou na fidelidade do registro de ponto eletrônico.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8 Compete ao **Departamento de Recursos Humanos**:

I. Acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do sistema de ponto biométrico;

II. Orientar os servidores sobre o sistema de ponto biométrico e as normas que regem a apuração mensal de frequência;

III. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos 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 **(Lei 13.709/2018).**

IV. Receber até o dia 20 de cada mês, os registros de frequência dos servidores.

§ 1°. Caso o dia 20 do mês seja feriado, ponto facultativo ou final de semana, os registros de frequência deverão ser entregues no primeiro dia útil anterior.

§ 2°. Na entrega, o ponto deverá ser fechado e só será aberto mediante justificativa idônea e autorização do Presidente da Câmara.

§ 3º. Nos casos em que o servidor não cumprir a jornada de trabalho mensal que lhe é cabível, o Responsável pelo Departamento de RH deverá informar, expressamente ao Controle Interno, bem como a providencia cabível:

1. Realizar o desconto na folha de pagamento do servidor – que dependerá de autorização expressa da Presidência da Câmara ; ou em casos excepcionais:

2. Autorizar o cumprimento das horas, em débito, no mesmo mês da ocorrência, mediante pactuação da referida Compensação de Carga Horária entre Controle Interno e o Servidor.

Art. 9 Compete ao Controle Interno:

I. Acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do sistema de ponto biométrico;

II. Orientar os servidores sobre o sistema de ponto biométrico e as normas que regem a apuração mensal de frequência;

III. Prestar apoio técnico 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.

IV. Através da atividade interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle inerente ao SRH (Sistema de Recursos Humanos), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles.

V. Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade.

VI. Informar por escrito, ao Presidente, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei n° 01/93.

VII. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos 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 **(Lei 13.709/2018).**

VIII. Auxiliar, controlar e apurar a frequência dos servidores, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente

Parágrafo único: A ausência de deferimento/homologação das justificativas apresentadas pelo próprio servidor, no sistema de ponto biométrico, imputará em desconsideração das mesmas, refletindo na folha de pagamento.

Art. 10 Compete ao Servidor:

I. Observar estritamente os termos da presente Instrução Normativa, e demais diplomas normativos pertinentes, bem como registrar diariamente sua frequência, sendo obrigatório o cumprimento sua jornada de trabalho diariamente com respectivo registro no ponto biométrico.

II. Informar ao (s) gestor (s) do Controle do Ponto Eletrônico, eventuais ocorrências de atrasos, impedimentos ou ausências, com as devidas justificativas, apresentando os documentos comprobatórios, para que sejam devidamente processadas dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, nos termos da Instrução Normativa epigrafada.

III. Proceder à justificativa do ponto, sempre que necessário, no dia imediatamente posterior a ocorrência da inconsistência, com a devida observância dos prazos estipulados na presente Instrução Normativa.

IV. Conferir o relatório de frequência individual, impreterivelmente a partir o 1° (primeiro) dia útil do mês subsequente ao registro da frequência, podendo justificar a sua discordância para o Departamento de RH e Controle Interno no prazo de 03 (três) dias úteis, os quais emitirão parecer acolhendo ou não a justificativa apresentada, e após, será encaminhado ao Presidente da Câmara para homologação.

Parágrafo Único: A ausência de contestação sobre o registro de frequência, no prazo estabelecido no inciso II, importará na veracidade dos registros colocados à disposição do servidor para fins de lançamento na folha de pagamento.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 11 O expediente de trabalho da Câmara Municipal de Mucurici – interno e de atendimento ao público em geral, será das 08h às 14h, de segunda à sexta-feira.

§ 1º A jornada de trabalho dos Servidores sujeitos à prestação de 30 (trinta) horas semanais de serviço, será cumprida, obrigatoriamente, de segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

§ 2º. REVOGADO

CAPÍTULO VII

DO CADASTRO DO SERVIDOR

Art. 12 O cadastro biométrico do servidor no registro de frequência será realizado pelo Departamento de Recursos Humanos:

I – Pelo número da matrícula;

II – Até o 5º dia útil de início do trabalho do servidor na instituição.

III - Cadastrar o turno a ser cumprido pelo servidor, com base em instrumento normativo próprio.

CAPÍTULO VIII

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 13 O Controle de frequência obedecerá aos seguintes critérios:

I. O registro de frequência do serviço é obrigatório pelos servidores, ressalvadas as exceções estabelecidas no artigo 3º, parágrafo único, bem como em Diploma Normativo próprio.

II. O controle da frequência deverá ser feito diariamente na entrada e saída da jornada de trabalho e se dará através do sistema digital de ponto eletrônico a ser coletado mensalmente, e, na falta deste, pelo registro manual em formulário de controle de frequência.

III. A supervisão do Controle da Frequência será de responsabilidade do Controle Interno, podendo ser auxiliado pelo Departamento de Recursos Humanos.

IV. Somente o Presidente da Câmara terá autorização para manutenção ou modificação, sendo de sua inteira responsabilidade o sigilo, a correção e a idoneidade das informações prestadas.

V. O acompanhamento dos registros para a realização da manutenção necessária será, preferencialmente, diário.

VI. O Departamento de Recursos Humanos será responsável pela guarda e manutenção do Controle da Frequência dos servidores, bem como assim por comunicar ao Controle Interno e ao Presidente da Câmara, eventual falha ou defeito nos equipamentos que controlam a jornada de trabalho.

VII. O Controle da Frequência do mês deverá ser coletado mensalmente, pelo Departamento de Recursos Humanos, mediante Supervisão do Controle Interno.

CAPÍTULO IX

DA JUSTIFICATIVA DE FALTAS E AUSÊNCIAS

Art. 14 Eventuais alterações no ponto eletrônico e as inclusões das informações no sistema de frequência estarão relacionadas na justificativa de ocorrência de frequência.

§ 1° - Os documentos originais comprobatórios da ausência do servidor deverão ser anexados à justificativa de ocorrência de frequência;

§ 2° - Todos os comprovantes que justificam faltas dos servidores (certidões, atestados, certificados, declarações, relatórios de atividades para saídas a serviço, relatórios de viagem, comprovantes de liberação do ponto – originais - e outros) deverão ser anexados aos à justificativa de ocorrência e ao controle de ponto e encaminhado mensalmente ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 3° - Os documentos comprobatórios da falta/ausência do servidor deverão ser entregues no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após sua emissão, **EXCETO** quando se tratar de atestado médico, o qual deverá ser apresentado no prazo fatal de 24h (vinte e quatro) horas, sendo admissível, em qualquer das situações, o envio de fotografia do respectivo documento, até a devida apresentação em sua forma original.

§ 4° - As informações descritas na justificativa de ocorrência é de total responsabilidade do servidor;

§ 5° - Após o preenchimento, a justificativa de ocorrência de frequência, devidamente acompanhada de documento comprobatório, deverá ser apresentada ao responsável pelo Departamento de Recursos Humanos e na falta deste ao Controle Interno ou ao Presidente da Câmara, que emitirá o respectivo parecer pela homologação ou não.

Art. 15 A justificativa de ocorrência de frequência deverá ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos em até 3 (três) dias úteis após a data da ocorrência, sob pena de não serem consideradas as alterações e terem as faltas geradas descontadas em folha de pagamento.

Art. 16 O arquivamento das justificativas de ocorrência de frequência, será realizado mensalmente pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 17 Sem que haja descontos na parcela de remuneração diária, será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para os casos de atrasos, ausências e saldas antecipadas, observados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

Art. 18 As faltas dos servidores em virtude de tratamento de saúde serão regularizadas perante o Departamento de Recursos Humanos, devendo o atestado médico ser apresentado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

§1° Compete ao servidor, de imediato, comunicar sua falta em virtude de tratamento de saúde ao seu chefe, bem como apresentar o atestado médico em sua versão original, em observância ao § 3º, do artigo 14.

§2º As declarações/atestados médicos parciais serão aceitos para complemento da jornada de trabalho.

I. Não serão aceitos em hipótese alguma, os atestados/declarações, para o computo de horas positivas no banco de horas.

Art. 19 A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral ou outras definidas pelo estatuto, conforme preceitos legais, devem ser definidas entre o servidor e a chefia imediata e comunicado previamente ao Departamento de Recursos Humanos junto dos documentos comprobatórios.

Art. 20 As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Instrução Normativa não serão computadas pelo sistema de controle diário de frequência, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.

Art. 21 Será considerada falta grave o registro de frequência que não seja efetuado pelo próprio servidor, sujeitando-o a processo administrativo disciplinar, conforme Lei nº 01/1993.

Art. 22 Todas e quaisquer faltas não justificadas nos termos da presente Instrução Normativa, serão descontadas na folha de pagamento.

Art. 23 Qualquer serviço realizado fora do horário de expediente da Câmara Municipal de Mucurici (em caso de excepcional interesse público) ou no contraturno de serviço do servidor (devidamente solicitado e justificado e pelo Presidente da Câmara), deve ser considerado para fins de compensação de horas.

Art. 24 Serão justificadas, sem a necessidade de compensação, bem como sem desconto no salário, as ausências relativas a:

I. Tratamento de saúde, concedida e comprovada de acordo com a legislação vigente;

II. Acompanhamento de pessoa da família para tratamento de enfermidade, concedida e comprovada de acordo com legislação vigente;

III. Doação de sangue, comprovada por documentação, dentro dos limites e de acordo com a legislação vigente e sendo vedado o abono de falta por doação de sangue em dia que não guarde relação com a data da efetiva doação;

IV. Participação em tribunal de júri, ou audiência na condição de parte ou testemunha, comprovada por mandado de intimação, ou certidão de comparecimento, caso não ocorra a requisição judicial;

V. Convocação do Tribunal Regional Eleitoral, desde que devidamente comprovado;

VI. Participação em evento e capacitação, previamente autorizados pelo Presidente da Câmara, mediante documentação comprobatória;

VII. Os afastamentos (mediante documentação comprobatória) relativos a:

I. Licença maternidade, nos termos da legislação vigente;
II. Aborto não criminoso, nos termos da legislação vigente;
III. Licença paternidade, nos termos da legislação vigente;
IV. Execução de serviços externos previamente autorizados pelo Presidente da Câmara;
V. Casamento, nos termos da legislação vigente,
VI. Falecimento, nos termos da Lei vigente.

CAPÍTULO X

DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Art. 25 Atendida a conveniência da Administração e a necessidade de serviço, fica adotado no âmbito da Câmara Municipal de Mucurici:

Parágrafo único: A Compensação de Horas deve ser utilizada somente no interesse da Administração e não constitui um direito do servidor.

Art. 26 Para a compensação de horas, o servidor deverá ter a anuência do Presidente da Câmara.

Art. 27 As horas armazenadas para fins de compensação devem obedecer aos seguintes limites:

I - 2 (duas) horas diárias;

II - 4 (quatro) horas nos dias de sessões ordinárias, extraordinárias ou especiais que se inicie a partir das 18 (dezoito) horas, limitado ao término da sessão.

Parágrafo único: Os limites estabelecidos neste artigo somente poderão ser excedidos para a realização de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto à Administração e a justificativa deverá ser acompanhada dos documentos comprobatórios.

Art. 28 A fruição das horas acumuladas deverá ocorrer, preferencialmente, dentro do período de apuração do ponto ou nos períodos subsequentes, observados os seguintes critérios:

I. Preferencialmente a fruição se dará através da redução das horas diárias trabalhadas.

II. Mediante autorização por escrito do Presidente da Câmara poderá haver fruição por meio de folga, limitada a 2 (duas) folga por período de apuração.

Parágrafo único: O servidor não poderá encerrar o período de apuração com saldo negativo de horas, sob pena de ter descontado em seus vencimentos o valor correspondente ao período não trabalhado.

Art. 29 As faltas injustificadas ou não autorizadas por escrito não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

CAPÍTULO XI

DO BANCO DE HORAS

Art. 30 Será adotado, como ferramenta de gestão, o banco de horas para os servidores da Câmara Municipal de Mucurici, para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público.

Art. 31 Serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor, para a execução de tarefas, de relevância para o serviço público, para o qual o servidor tenha sido previamente autorizado pela chefia imediata (Presidente da Câmara) ou pelo trabalho prorrogado ou antecipado.

Art. 32 A chefia imediata deverá justificar previamente a necessidade ao Controlador Interno, bem como informar a relação nominal de servidores autorizados à realização das horas excedentes para inserção em banco de horas.

Art. 33 É vedada a convocação de servidor para a realização das horas excedentes em horário noturno, finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada pelo Presidente da Câmara ou em razão da própria natureza da atividade.

Art. 34 Para fins de aferição do banco de horas, o sistema de controle conterá as seguintes funcionalidades:

I - compensação automática do saldo negativo de horas apurado com o saldo positivo existente no banco de horas;

II - consulta do quantitativo de horas acumuladas.

Art. 35 Compete ao servidor que pretende se aposentar informar a data provável ao Presidente da Câmara, visando usufruir o período acumulado em banco de horas.

Art. 36 É vedado aos servidores faltar ao trabalho, injustificadamente e sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no banco de horas.

Art. 37 Não serão descontadas nem computadas como jornada excedente as variações de horários no registro de ponto não excedente ao limite máximo de 15 (quinze) minutos diários.

Art. 38 As horas executadas além do horário normal de expediente acumuladas no banco de horas serão compensadas na mesma proporção, observadas a jornada semanal fixada na lei específica do servidor.

Art. 39 O registro e o controle do saldo de compensações do banco de horas serão realizados pelo Departamento de Recursos Humanos através de relatório mensal, supervisionado pelo Controle Interno.

§ 1º Mensalmente, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará os relatórios de banco de horas ao Controle Interno e ao Presidente da Câmara para que esta estabeleça, com a participação do servidor, a escala de compensação.

§ 2º Sempre que ocorrer compensação de horas, deverá o Departamento de Recursos Humanos ser informado previamente a fim de constar no relatório de banco de horas quantas horas foram compensadas e à qual mês se referem.

§ 3º As horas serão contabilizadas pelo DRH — Departamento de Recursos Humanos após o fechamento do período as quais serão acumuladas até completar o banco mínimo de 1 (uma) jornada diária.

§ 4º A compensação das horas se dará em dias inteiros, obedecendo a correlação de 1 (uma) hora trabalhada equivalente a 1 (uma) hora folga.

§ 5º Quando completado o banco mínimo de 1 (uma) jornada, o DRH Departamento de Recursos Humanos encaminhará o relatório ao Presidente da Câmara para que estabeleça, com anuência do servidor, a escala de compensação.

§ 6º As horas excedentes contabilizadas no Banco de Horas em nenhuma hipótese serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

Art. 40 O saldo acumulado no banco de horas deverá ser usufruído após o fechamento do período (mês) e até o último dia útil do exercício, exceto as horas relativas ao mês de dezembro e as excedentes que não completaram 1 (uma) jornada.

§ 1º As Horas excedentes serão solicitadas pela Presidência da Câmara ao Controle Interno, a quem compete reconhecer a necessidade de prestação de serviço pelo Servidor.

§ 2º A solicitação deverá expressar o (s) nome (s) do servidor (es), a necessidade e o dia a ser trabalhado.

§ 3º Caso o servidor não usufrua do saldo no prazo estabelecido o crédito será excluído do sistema.

Art. 41 A Presidência da Câmara irá solicitar ao Controle Interno o pedido de folga compensatória do servidor através de memorando, com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data preterida, podendo ser indeferida por motivo justificado.

Art. 42 O servidor poderá solicitar ao DRH — Departamento de Recursos Humanos o relatório diário de suas horas trabalhadas.

Art. 43 No caso de convocação de servidores para atuar em sessões plenárias:

§ 1º O período de permanência dos servidores participantes da solenidade, serão computados/acumulados para fins de banco de horas, sendo imperioso o respectivo registro de chegada e saída na instituição, através do leitor de biometria ou registro manual.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 O não registro do ponto eletrônico por esquecimento será analisado pelo Presidente da Câmara, mediante justificativa, apresentada formalmente pelo servidor em até 24 horas contados da falta do registro.

Parágrafo único: Pela reiterada prática de não registro do ponto eletrônico, o servidor incorrerá em descumprimento de normas regulamentares.

Art. 45 O servidor estará obrigado a cumprir a jornada de trabalho, sempre respeitando a carga horária semanal e diária referente ao seu cargo.

Art. 46 Eventuais atrasos e saídas antecipadas deverão ser compensados dentro do mesmo dia até o limite máximo de 15 (quinze) minutos, quando esporádicos e com justificativas.

Art. 47 O servidor que deixar de cumprir a carga horária diária de trabalho por motivo de falta ou atraso, deverá providenciar a justificativa perante a Chefia Imediata que poderá acatar ou rejeitar.

Art. 48 Os indícios que conduzam a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do servidor, por registro biométrico ou folhas de presença, serão devidamente apurados, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva Chefia Imediata

Art. 49 Aplicam-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 50 O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa sujeitará o servidor às penalidades previstas na Lei (Estatuto do Servidor).

Art. 51 Os parlamentares não se submetem ao registro de controle de frequência.

Art. 52 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 53 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência da Câmara, conjuntamente com o Controle Interno, por sua vez, através de procedimentos de controle ou de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte da estrutura organizacional.

Art. 54 Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mucurici/ES, 19 de janeiro de 2023

Aprovo a IN nº 001/2023, versão 2.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Ronaldo de Souza Fagundes

Ronaldo de Souza Fagundes
Presidente da Câmara Municipal

Wenio Alves da Silva
Controlador Interno

CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI
Estado do Espírito Santo
CNPJ 01.170.325/0001-85
Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES Fone (27) 3751-1342

ANEXO I

FICHA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA - FRF Individual – Mensal

SERVIDOR:

MATRÍCULA: FUNÇÃO: MÊS/ANO:

Dia	Nome	Entrada	Assinatura	Saída	Assinatura
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

* Em caso em falta, anexar a documentação comprobatória.

Mucurici, .../..../.... Assinatura do Servidor:.....

Mucurici, .../..../.... Assinatura do Presidente da Câmara:.....

CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI
Estado do Espírito Santo
CNPJ 01.170.325/0001-85
Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES Fone (27) 3751-1342

ANEXO II

JUSTIFICATIVA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA

SERVIDOR:_____

MATRÍCULA:_____ FUNÇÃO:_____

Ilustríssimo Senhor (a) Chefe do Departamento de Recursos Humanos, Controlador (a) Interno,

Informo a Vossa Senhoria que em cumprimento à Instrução Normativa - SRH nº 001/2022, bem como ao Estatuto dos Servidores Municipais de Mucurici, considerando a (s) justificativa (s) apresentada (s), para fins de previdências junto ao Sistema de Folha de Pagamento, solicito considerar as seguintes informações:

Data da ocorrência:...../...../..... a ...../...../.....

Justificativa/Motivo da ocorrência:

_____
_____
_____
_____

Anexo:_____

Mucurici, ____/_____/_____

_____
Servidor requerente

☐ **DEFIRO**/Homologo a inclusa justificativa. **INDEFIRO** a inclusa justificativa. ☐
Desconto em pagamento ☐

_____
_____

Em _____/_____/_____ Presidente da Câmara:.....

CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI
Estado do Espírito Santo
CNPJ 01.170.325/0001-85
Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES Fone (27) 3751-1342

ANEXO III

RELATÓRIO - BANCO DE HORAS

SERVIDOR:

MATRÍCULA: FUNÇÃO: MÊS/ANO:

SERVIDOR (A)	SALDO MÊS ANTERIOR	HORAS EXCEDENTES	HORAS COMPENSADAS	SALDO A COMPENSAR

Câmara Municipal de Mucurici
Em ...../...../.....

Departamento de Recursos Humanos

Controladoria Interna