



SAAE
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
ARACRUZ-ES

PUBLICADO NO MURAL DO
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE
ÁGUA E ESGOTO DE ARACRUZ

DATA: 09, 05, 2018

Ass. Resp. pela Publicação

RESOLUÇÃO SAAE-ARA SA: N° 001/2018.

Aprova a Instrução Normativa do Setor Administrativo, que dispõe sobre os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro de frequência ao serviço, as ausências do local de trabalho dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Aracruz – ES.

O Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Aracruz – ES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei de criação da SAAE n°: 10 de 20/04/1967, Lei Orgânica Municipal e pela Constituição Federal do Brasil.

CONSIDERANDO a Lei 4.155 de 22 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a reorganização da estrutura da Controladoria Geral do Município;

CONSIDERANDO, por fim, a Resolução n° 227 de 25 de agosto de 2011, e alterações, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, que aprova o "Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública";

CONSIDERANDO a Lei 2.898 de 31 de março de 2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracruz-ES;

CONSIDERANDO a Lei n° 3.943, DE 13/07/2015, que instituiu Nova Estrutura Organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE do Município de Aracruz.

RESOLVE:

Art.1º - Fica aprovada e implantada, nos termos desta Resolução, a Instrução Normativa do Setor Administrativo, que dispõe sobre os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro de frequência ao serviço, às ausências do local de trabalho dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Aracruz – ES.

Parágrafo único. A Instrução Normativa do caput deste artigo constitui parte integrante desta Resolução.

Art. 2º - Toda estrutura organizacional do SAAE-ARA é abrangida pela Instrução Normativa aprovada nesta Resolução de modo que todas as chefias deverão implementar as normas de

procedimento de controle estabelecidos em trinta dias, a contar da publicação desta Resolução, e da Instrução Normativa que a compõe.

Art. 3º. Caberá ao Setor Administrativo a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 4º. Compete à Controladoria Interna dirimir eventuais dúvidas de interpretação e execução desta Resolução.

Art. 5º. Esta Resolução e a Instrução Normativa que o compõe entram em vigor na data de sua publicação.

Aracruz, ES, 07 de maio de 2018.



ELIAS ANTÔNIO COELHO MAROCHIO
DIRETOR GERAL

Registre-se e publique-se.



INSTRUÇÃO NORMATIVA SA-001/2018

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA DISCIPLINAR HORÁRIO DE TRABALHO, O REGISTRO DA FREQUÊNCIA AO SERVIÇO, AS AUSÊNCIAS DO LOCAL DE TRABALHO DOS SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARACRUZ-ES.

VERSÃO: 01.00

DATA: 07 de maio de 2018

ATO DE APROVAÇÃO: Resolução SAAE-ARA SA 001/2018

SETOR RESPONSÁVEL: Setor Administrativo

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º 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 Autarquia - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz-ES-SAAE.

Art. 2º Estabelecer procedimentos com objetivo de conferir maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento da assiduidade e pontualidade dos servidores da Autarquia-SAAE;

Art. 3º Otimizar os procedimentos administrativos da Autarquia- SAAE Aracruz, abrangendo toda estrutura organizacional e disciplinar normas do Setor Administrativo estabelecendo atividades mínimas a serem observadas.

CAPÍTULO II DA ABRAGÊNCIA

Art. 4º Abrange toda a estrutura organizacional da Autarquia- SAAE Aracruz-ES.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 5º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:



I – Registro de Frequência: o meio pelo qual os servidores da Autarquia-SAAE 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 de sistema eletrônico de ponto, através de relógio eletrônico que permite o controle por biometria e digitação de matrícula do servidor, cabendo à chefia do Setor Administrativo à responsabilidade da definição de outros meios nos casos excepcionais.

II – Relógio Eletrônico - REP: é um aparelho para registrar o ponto de entrada e saída dos servidores, permitindo que o servidor coloque suas digitais sobre o leitor ótico do aparelho, ou digitar a matrícula, homologado pelo Ministério do Trabalho.

III – Ocorrências: são acontecimentos de situações anormais, que nesta Normativa serão considerados os erros, problemas, descontos, pagamentos, que acontecem na frequência dos servidores, tais como: faltas, chegadas atrasadas, saídas intermediárias, saídas antecipadas e serviços extraordinários.

IV – Faltas Legais: são aquelas, devidamente comprovadas, onde são admitidas 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 nos art. 78 e as licenças conforme o art. 140 do Estatuto do Servidor Público do Município de Aracruz.

V – Justificativa: é o relato do motivo pelo qual o servidor se acometeu de situações anormais, sendo justificado pela chefia imediata com apresentação de documentação comprobatória.

VI – Tratativas: é a atitude, determinada pelas gerências e chefias dos Setores, 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.

VII – Abono: é a atitude da chefia imediata em liberar o servidor das atividades do trabalho, sem prejuízo do dia e da remuneração, desde que sejam por motivos justificados.

VIII – Compensação: é a opção do servidor, pela não remuneração das horas extras, sendo compensadas em folgas posteriormente, desde que acordadas por escrito.

IX – Troca de horário: é a solicitação do servidor por escrito, com outro colega para troca do horário nas escalas de trabalho, sendo deferido pela chefia imediata.

X – Unidades Executoras: as diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.



XI – Servidor Público: segundo as disposições constitucionais em vigor, servidores públicos são todos aqueles que mantêm vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas respectivas Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Trata-se de designação genérica e abrangente, introduzida pela Constituição Federal de 1988, uma vez que, até a promulgação da carta hoje em vigor, prevalecia a denominação de funcionário público.

XII – Inconsistências no registro de ponto: é a ausência de marcação no ponto eletrônico, sem justificativa.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 6º 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 da Autarquia-SAAE Aracruz, com amparo nos seguintes dispositivos legais:

I – Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;

II – Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos;

III – Lei Complementar nº 621 de 08 de março de 2012, dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Espírito Santo;

IV – Resolução nº 227 de 25 de agosto de 2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

V – Lei Municipal nº 2.898 de 31 de março de 2006, dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Município de Aracruz-ES;

VI – Lei Municipal nº 3.632 de 29 de novembro de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral do Município e dá outras providências.

VII – Lei n. 3.943/2015 – Dispõe sobre nova estrutura administrativa do SAAE

VIII – Lei n. 3.939/2015 – Dispõe sobre o novo plano de cargos e carreira do SAAE.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Seção I – Da chefia do Setor Administrativo

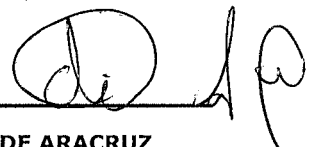
Art. 7º São responsabilidades da chefia do Setor Administrativo:

- I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- II - Promover discussões técnicas com os setores Executores e com o responsável pelo Sistema 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;
- III - Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do setor Administrativo Recursos Humanos;
- IV - Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações à Controladoria Interna da Autarquia, aos Setores executores e aos Servidores da Autarquia;
- V - Solicitar aos Setores Executores, todos os relatórios e dados afins, a serem encaminhados mensalmente ao Setor Administrativo (Recursos humanos);

Seção II – Dos responsáveis pelas Divisões e Setores executores

Art. 8º São responsabilidades dos gerentes de divisões e dos chefes dos setores de toda estrutura organizacional da Autarquia:

- I - Atender às solicitações do Setor Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- II - 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;
- III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Autarquia velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- V - Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Municipal nº 2.898 de 31 de março de 2006;





VI - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;

VII - 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;

VIII - Proceder com as tratativas no sistema eletrônico de ponto de cada servidor e prestar informações necessárias, para efeito de elaboração da folha de pagamento até o dia 18 de cada mês.

IX - Mensalmente o Setor Administrativo encaminhará o relatório de ocorrência para as devidas justificativas que deverá ser devolvido até o dia 18 de cada mês. Em caso de não observância do prazo, o superior apresentará a justificativa para a efetivação do pagamento no mês subsequente.

Seção III – Do Controlador Interno

Art. 9º São responsabilidades do Controlador Interno da Autarquia:

I - 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;

II - Através da atividade interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle inerente ao Setor Administrativo (Recursos Humanos), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

III - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;

IV - Informar por escrito, ao Diretor Geral do SAAE, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Municipal nº 2.898 de 31 de março de 2006 (Estatuto);

V - 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.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I – Da Jornada de Trabalho



Art. 10º A jornada máxima de trabalho dos servidores públicos será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima de 40 (quarenta) horas semanais, observado os limites mínimos de 04 (quatro) horas e máximos de 08 (oito) horas diárias, ressalvadas as exceções legais contidas nos atos do Diretor Geral e decisões judiciais.

§ 1º O servidor deverá cumprir sua jornada entre os horários de 07 (sete) horas e 17 (dezessete) horas, ressalvado os casos de compensação.

§ 2º O disposto no *caput* e no **§ 1º** deste artigo não se aplicam:

I – à jornada de trabalho fixada em regime de escalonamento de trabalho, quando necessária para assegurar o funcionamento dos serviços públicos ininterruptos, respeitado o limite semanal;

II – ao servidor ocupante de cargo em comissão, submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado a critério da Administração;

§ 3º Para efeito de cálculo de variações mensais (horas, faltas, noturnas), computar-se-á 200 (duzentas) horas mensais.

Art. 11 Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, conceder-se-á um intervalo, de 1 (uma) a 2 (duas) horas, para repouso ou alimentação.

Parágrafo único. O intervalo no *caput* do artigo será fixado e adotado a critério da chefia imediata de cada setor executante, bem como fiscalizado por esta, uma vez que a duração do intervalo poderá acarretar em horários distintos de entrada ou saída do servidor, respeitado o limite mínimo e máximo previsto no *caput*, bem como o artigo 10 e seus parágrafos.

Seção II – Da Jornada Extraordinária

Art. 12 O serviço extraordinário deverá seguir o que dispõe o Estatuto do Servidor Público Municipal em seus artigos 77 e 114.

Art. 13 Fará jus ao recebimento do serviço extraordinário, o servidor que ultrapassar a jornada diária relativa a seu cargo ou de sua escala de revezamento, após vigésimo (20) minuto em diante, quando requisitado para atendimento de situações eminentemente emergenciais e devidamente autorizado pela chefia imediata.

Seção III – Da jornada de trabalho nos serviços continuados

Art. 14 Os servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados e ininterruptos deverão desempenhar suas

atividades em escala de revezamento, obedecendo ao disposto nesta Normativa, devendo observar os seguintes requisitos:

I - Carga horária semanal não superior à prevista para cada cargo, conforme lei do plano de cargos e vencimentos;

II - Uma folga semanal, devendo ao menos uma folga do mês ser escalada preferencialmente no domingo.

Art. 15 As suas atividades deverão ser desempenhadas sob a jornada de 12 X 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso) em escala de revezamento, obedecendo ao disposto nesta Normativa.

Art. 16 As escalas de dias de trabalho e de dias de folga deverão ser elaboradas pelo Setor executor responsável, e consolidados pelo Setor administrativo enviando as escalas para os setores de trabalho.

Seção IV – Do cadastro do servidor no registro de frequência

Art. 17 O cadastramento do servidor no registro de frequência será realizado pelo Setor Administrativo, das seguintes formas:

I - Pelo número da matrícula;

II - Com a apresentação dos documentos pessoais (RG; CPF; PIS/PASEP/TELEFONE);

III - Até o 1º dia útil de início do trabalho do servidor na Autarquia.

Seção V – Do registro de frequência

Art. 18 O registro da frequência ao serviço é obrigatório para todos os servidores, efetivos ou não, desta Autarquia - SAAE, com exceção dos Cargos em Comissão, Gerentes de divisões e chefes de setores.

Art. 19 Ao servidor efetivo, no período do estágio probatório, em hipótese alguma, deverá ser dispensado do registro de frequência do ponto.

Art. 20 O Servidor efetuará obrigatoriamente no registro de frequência as 04 (quatro) marcações da sua jornada diária de trabalho (entrada/intervalo de almoço e ou repouso/retorno do intervalo/e a saída) no relógio eletrônico conforme previsão legal.

§ 1º Os servidores, em caso de trabalho externo, deverão obedecer ao repouso/alimentação fixado em lei, sem descumprir sua jornada diária de trabalho de 08 (oito) horas, uma vez que todos as regionais (postos) do interior disponibilizam o relógio eletrônico.



SAAE

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
ARACRUZ-ES

§ 2º Em casos excepcionais, nas hipóteses em que o servidor estiver realizando serviços externos e quando a localidade contida na Ordem de Serviço for distante da Sede e das regionais, o registro de ponto será facultativo e a critério da chefia imediata, que deverá fiscalizar a jornada do servidor e encaminhar justificativa ao Setor Administrativo ao final de cada mês.

Art. 21 No caso de inoperância ou inexistência do sistema eletrônico de ponto, a chefia imediata do Setor solicitará ao Setor Administrativo (Recursos humanos) a formulação de outro meio de registro de frequência.

Art. 22 As faltas dos servidores em virtudes de tratamento de saúde serão comunicadas a chefia imediata com apresentação do atestado médico original e regularizadas no Setor Administrativo, que encaminhará ao Setor de Perícia do Município.

Parágrafo único. Uma vez que a Autarquia não possui quadro técnico para perícia médica, os prazos e procedimentos deverão ser cumpridos conforme instrução normativa SRH Nº 008-2015 da Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Aracruz.

Art. 23 Será considerada falta grave o registro de frequência que não seja efetuado pelo próprio servidor, sujeitando-o a processo administrativo disciplinar, previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 24 Os atrasos computados na entrada, juntamente com as saídas e retornos intermediários e as saídas antecipadas, deverão ser tratados de acordo com o artigo 90, inciso II, do Estatuto dos Servidores Municipais, ou seja, deverá obedecer a tolerância máxima de 15 (quinze) minutos diários, acumulativos.

Seção VI – Das compensações e trocas de horários

Art. 25 Para que a compensação das ausências possa acontecer, as horas extras ou excedentes, que serão utilizadas para esse fim, deverão estar devidamente registradas no ponto do servidor. Serão permitidas apenas 02 (duas) compensações, de modo que não ultrapasse 04 (quatro) dias no mês.

Art. 26 Serão permitidas somente 03 (três) trocas de horário de trabalho nas escalas de revezamento por mês, mediante prévio requerimento a chefia imediata e deverão estar registradas em ponto eletrônico.

Parágrafo único. No caso das escalas de revezamento de 12 (doze) horas, não será permitido realizar troca de horário que culminem em 24 (vinte e quatro) horas consecutivas de trabalho.

Seção VII – Da escala de trabalho



SAAE

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
ARACRÚZ-ES

Art. 27 As alterações da escala de trabalho, com motivos justificados, deverão ser solicitadas ao setor administrativo através de protocolo, sendo que a alteração só ocorrerá no mês subsequente à aprovação do requerimento.

Art. 28 Toda alteração de escala de trabalho deverá ser alterada no cadastro do servidor no sistema eletrônico de ponto.

Art. 29 O servidor somente poderá executar a nova escala de trabalho após aprovação pelo Setor Administrativo.

Art. 30 Todas as ocorrências que produzirem desconto em folha de pagamento do servidor em função da falta de comunicação acerca da alteração de escala de trabalho será de responsabilidade do Setor de lotação do servidor.

Seção VIII – Do local de trabalho

Art. 31 O servidor efetivo ou não, deverá estar lotado em um local de trabalho.

Art. 32 Ocorrendo alteração de local de trabalho deverá ser comunicada ao Setor Administrativo, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

Art. 33 O servidor somente poderá ser lotado em um novo local de trabalho após autorização da Gerência de divisão e mediante elaboração de Portaria de realocação do servidor.

Parágrafo único. Inexistindo a gerência de divisão, a autorização será do chefe de setor.

Seção IX – Das Proibições

Art. 34 Ao servidor da Autarquia é proibido:

I - Faltar no trabalho, salvo por motivo de doença ou força maior;

II -, ausentar-se do setor ou prédio em que trabalha, sob qualquer pretexto, salvo com anuência da chefia imediata;

III - registrar o ponto em período antecedente a 15 (quinze) minutos do horário previsto para sua jornada de trabalho, salvo quando autorizado ou convocado pela chefia imediata;

IV - registrar ponto de outro servidor.;

V - deixar de registrar o ponto eletrônico (entrada/intervalo de almoço e ou repouso/retorno do intervalo/e a saída), salvo hipóteses excepcionais previstas nesta normativa.

Seção X – Dos descontos em folha

Art. 35 Os descontos em Folha de pagamento, do Servidor, em virtude de atraso ou falta sem justificativa e inconsistências, serão efetuados no salário do mês subsequente, em conformidade com esta Instrução Normativa, Estatuto do Servidor Municipal e Leis específicas.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 36 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, na qual terá como base legal para instauração do mesmo o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracruz-ES.

Art. 37 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa, nos termos da Lei Federal nº 8.429/1992.

Art. 38 Caso entenda cabível, a autoridade competente pela instauração do processo administrativo disciplinar poderá encaminhar à Controladoria Geral do Município o relatório final para conhecimento e orientações, com objetivo de prevenir novas falhas.

Art. 39 A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 40 O relatório sobre o registro de frequência, poderá ser concedido aos servidores através da chefia imediata quando solicitado.

Art. 41 É permitido à Controladoria Interna solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais.

Art. 42 Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 43 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Setor Administrativo, bem como junto a Controladoria Interna do SAAE, 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.

Art. 44 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Sistema de Controle Interno do Município), bem como manter o processo de melhoria contínua.



SAAE

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
ARACRUZ-ES


Art. 45 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

Art. 46 E por estarem de acordo, firmamos a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Aracruz-ES, 07 de maio de 2018.


Elias Antônio Coelho Maroquio
Diretor Geral do SAAE


Wamilda Caldeira Silva
Chefe do Setor Administrativo


André Masioli de Andrade
Controlador Interno

OBJETO – Aquisição de meias panturrilhas.

A aquisição das meias são para cumprimento da Ordem Judicial 000361.49.2013.8.08.0006, em favor de NADIR MIRANDA DOS SANTOS.

Aracruz/ES, 08 de maio de 2018.

CLENIR SANI AVANZA

Secretária Municipal de Saúde

Decreto 33.742 de 19/02/2018.

RATIFICAÇÃO DE AQUISIÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

Publicação Nº 134379

PROCESSO Nº: 6004/18

INTERESSADA: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

ASSUNTO: EPI para a vigilância Ambiental.

RATIFICAÇÃO DE AQUISIÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 24, Inciso IV, da Lei Federal 8.666/93.

PARTES – Secretaria Municipal de Saúde de Aracruz e a Empresa abaixo relacionada:

AGROPAULOS PRODUTOS SANEANTES LTDA ME - CNPJ 13.633.230/0001-30 - Valor R\$ 12.678,00 (doze mil, seiscentos e setenta e oito reais).

OBJETO – Aquisição de EPI's para a Vigilância Ambiental.

JUSTIFICATIVA: A aquisição de EPI's com base no Art. 24, inc. IV da Lei de licitações 8666/93, foi necessária para dar continuidade aos trabalhos das equipes da Vigilância Ambiental no combate aos transmissores de endemias (Dengue, Zika, Chicungunha).

Ressaltamos que os itens adquiridos nesse processo estavam relacionados no Processo 10.284/16, Pregão eletrônico 80/17, mas foram declarados fracassados ou desertos, e como há risco de surto de dengue no Município e no Estado do ES, a aquisição se tornou Emergencial.

Aracruz/ES, 26 de abril de 2018.

CLENIR SANI AVANZA

Secretária Municipal de Saúde

Decreto 33.742 de 18/02/18

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARACRUZ

AVISO DE SUSPENSÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2018

Publicação Nº 134186

AVISO DE SUSPENSÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2018

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz-ES, por intermédio de sua Pregoeira, designada pela Portaria SA-AE-ARA 014/2018, torna público para o conhecimento dos interessados que está SUSPENSO o Pregão nº 011/2018, cujo objeto é REGISTRO DE PREÇOS - AQUISIÇÃO DE CALÇADOS DE SEGURANÇA, com data de abertura marcada para 14/05/2018, no sistema do Banco do Brasil sob nº 711008. Tal suspensão objetiva a reformulação do Edital e seus anexos. A nova data da seção pública será informada através dos mesmos meios de divulgação utilizados anteriormente. Maiores informações poderão ser obtidas através do telefone (27) 3256-9409 ou através do e-mail: licitacao@saaeara.com.br.

PATRICIA MOREIRA DOS SANTOS FREITAS

Pregoeira

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2018

Publicação Nº 134168

INSTRUÇÃO NORMATIVA SA-001/2018

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA DISCIPLINAR HORÁRIO DE TRABALHO, O REGISTRO DA FREQUÊNCIA AO SERVIÇO, AS AUSÊNCIAS DO LOCAL DE TRABALHO DOS SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARACRUZ-ES.

VERSÃO: 01.00

DATA: 07 de maio de 2018

ATO DE APROVAÇÃO: Resolução SAAE-ARA SA 001/2018

SETOR RESPONSÁVEL: Setor Administrativo

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Dispõe 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 Autarquia - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de

Art. 2º Estabelecer procedimentos com objetivo de conferir maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento da assiduidade e pontualidade dos servidores da Autarquia-SAAE;

Art. 3º Otimizar os procedimentos administrativos da Autarquia- SAAE Aracruz, abrangendo toda estrutura organizacional e disciplinar normas do Setor Administrativo estabelecendo atividades mínimas a serem observadas.

CAPÍTULO II

DA ABRAGÊNCIA

Art. 4º Abrange toda a estrutura organizacional da Autarquia- SAAE Aracruz-ES.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 5º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Registro de Frequência: o meio pelo qual os servidores da Autarquia-SAAE 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 de sistema eletrônico de ponto, através de relógio eletrônico que permite o controle por biometria e digitação de matrícula do servidor, cabendo à chefia do Setor Administrativo à responsabilidade da definição de outros meios nos casos excepcionais.

II – Relógio Eletrônico - REP: é um aparelho para registrar o ponto de entrada e saída dos servidores, permitindo que o servidor coloque suas digitais sobre o leitor ótico do aparelho, ou digitar a matrícula, homologado pelo Ministério do Trabalho.

III – Ocorrências: são acontecimentos de situações anormais, que nesta Normativa serão considerados os erros, problemas, descontos, pagamentos, que acontecem na frequência dos servidores, tais como: faltas, chegadas atrasadas, saídas intermediárias, saídas antecipadas e serviços extraordinários.

IV – Faltas Legais: são aquelas, devidamente comprovadas, onde são admitidas 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 nos art. 78 e as licenças conforme o art. 140 do Estatuto do Servidor Público do Município de Aracruz.

V – Justificativa: é o relato do motivo pelo qual o servidor

chefia imediata com apresentação de documentação comprobatória.

VI – Tratativas: é a atitude, determinada pelas gerências e chefias dos Setores, 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.

VII – Abono: é a atitude da chefia imediata em liberar o servidor das atividades do trabalho, sem prejuízo do dia e da remuneração, desde que sejam por motivos justificados.

VIII – Compensação: é a opção do servidor, pela não remuneração das horas extras, sendo compensadas em folgas posteriormente, desde que acordadas por escrito.

IX – Troca de horário: é a solicitação do servidor por escrito, com outro colega para troca do horário nas escalas de trabalho, sendo deferido pela chefia imediata.

X – Unidades Executoras: as diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

XI – Servidor Público: segundo as disposições constitucionais em vigor, servidores públicos são todos aqueles que mantêm vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas respectivas Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Trata-se de designação genérica e abrangente, introduzida pela Constituição Federal de 1988, uma vez que, até a promulgação da carta hoje em vigor, prevalecia a denominação de funcionário público.

XII – Inconsistências no registro de ponto: é a ausência de marcação no ponto eletrônico, sem justificativa.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 6º 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 da Autarquia-SAAE Aracruz, com amparo nos seguintes dispositivos legais:

I – Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;

II – Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, dispõe

III – Lei Complementar nº 621 de 08 de março de 2012, dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Espírito Santo;

IV – Resolução nº 227 de 25 de agosto de 2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

V – Lei Municipal nº 2.898 de 31 de março de 2006, dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Município de Aracruz-ES;

VI – Lei Municipal nº 3.632 de 29 de novembro de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral do Município e dá outras providências.

VII – Lei n. 3.943/2015 – Dispõe sobre nova estrutura administrativa do SAAE

VIII – Lei n. 3.939/2015 – Dispõe sobre o novo plano de cargos e carreira do SAAE.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Seção I – Da chefia do Setor Administrativo

Art. 7º São responsabilidades da chefia do Setor Administrativo:

I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com os setores Executores e com o responsável pelo Sistema 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;

III - Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do setor Administrativo Recursos Humanos;

IV - Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações à Controladoria Interna da Autarquia, aos Setores executores e aos Servidores da Autarquia;

V - Solicitar aos Setores Executores, todos os relatórios e dados afins, a serem encaminhados mensalmente ao Setor Administrativo (Recursos humanos);

Seção II – Dos responsáveis pelas Divisões e Setores exe-

Art. 8º São responsabilidades dos gerentes de divisões e dos chefes dos setores de toda estrutura organizacional da Autarquia:

I - Atender às solicitações do Setor Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

II - 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;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Autarquia velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

V - Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Municipal nº 2.898 de 31 de março de 2006;

VI - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;

VII - 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;

VIII - Proceder com as tratativas no sistema eletrônico de ponto de cada servidor e prestar informações necessárias, para efeito de elaboração da folha de pagamento até o dia 18 de cada mês.

IX - Mensalmente o Setor Administrativo encaminhará o relatório de ocorrência para as devidas justificativas que deverá ser devolvido até o dia 18 de cada mês. Em caso de não observância do prazo, o superior apresentará a justificativa para a efetivação do pagamento no mês subsequente.

Seção III – Do Controlador Interno

Art. 9º São responsabilidades do Controlador Interno da Autarquia:

I - 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

II - Através da atividade interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle inerente ao Setor Administrativo (Recursos Humanos), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

III - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;

IV - Informar por escrito, ao Diretor Geral do SAAE, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Municipal nº 2.898 de 31 de março de 2006 (Estatuto);

V - 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.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I – Da Jornada de Trabalho

Art. 10º A jornada máxima de trabalho dos servidores públicos será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima de 40 (quarenta) horas semanais, observado os limites mínimos de 04 (quatro) horas e máximos de 08 (oito) horas diárias, ressalvadas as exceções legais contidas nos atos do Diretor Geral e decisões judiciais.

§ 1º O servidor deverá cumprir sua jornada entre os horários de 07 (sete) horas e 17 (dezessete) horas, ressalvado os casos de compensação.

§ 2º O disposto no caput e no § 1º deste artigo não se aplicam:

I – à jornada de trabalho fixada em regime de escalonamento de trabalho, quando necessária para assegurar o funcionamento dos serviços públicos ininterruptos, respeitado o limite semanal;

II – ao servidor ocupante de cargo em comissão, submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado a critério da Administração;

§ 3º Para efeito de cálculo de variações mensais (horas, faltas, noturnas), computar-se-á 200 (duzentas) horas mensais.

Art. 11 Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, conceder-se-á um intervalo, de 1

Parágrafo único. O intervalo no caput do artigo será fixado e adotado a critério da chefia imediata de cada setor executante, bem como fiscalizado por esta, uma vez que a duração do intervalo poderá acarretar em horários distintos de entrada ou saída do servidor, respeitado o limite mínimo e máximo previsto no caput, bem como o artigo 10 e seus parágrafos.

Seção II – Da Jornada Extraordinária

Art. 12 O serviço extraordinário deverá seguir o que dispõe o Estatuto do Servidor Público Municipal em seus artigos 77 e 114.

Art. 13 Fará jus ao recebimento do serviço extraordinário, o servidor que ultrapassar a jornada diária relativa a seu cargo ou de sua escala de revezamento, após vigésimo (20) minuto em diante, quando requisitado para atendimento de situações eminentemente emergenciais e devidamente autorizado pela chefia imediata.

Seção III – Da jornada de trabalho nos serviços continuados

Art. 14 Os servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados e ininterruptos deverão desempenhar suas atividades em escala de revezamento, obedecendo ao disposto nesta Normativa, devendo observar os seguintes requisitos:

I - Carga horária semanal não superior à prevista para cada cargo, conforme lei do plano de cargos e vencimentos;

II - Uma folga semanal, devendo ao menos uma folga do mês ser escalada preferencialmente no domingo.

Art. 15 As suas atividades deverão ser desempenhadas sob a jornada de 12 X 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso) em escala de revezamento, obedecendo ao disposto nesta Normativa.

Art. 16 As escalas de dias de trabalho e de dias de folga deverão ser elaboradas pelo Setor executor responsável, e consolidados pelo Setor administrativo enviando as escalas para os setores de trabalho.

Seção IV – Do cadastro do servidor no registro de frequência

Art. 17 O cadastramento do servidor no registro de frequência será realizado pelo Setor Administrativo, das seguintes formas:

I - Pelo número da matrícula;

II - Com a apresentação dos documentos pessoais (RG; CPF; PIS/PASEP/TELEFONE);

III - Até o 1º dia útil de início do trabalho do servidor na Autarquia.

Seção V – Do registro de frequência

Art. 18 O registro da frequência ao serviço é obrigatório para todos os servidores, efetivos ou não, desta Autarquia - SAAE, com exceção dos Cargos em Comissão, Gerentes de divisões e chefes de setores.

Art. 19 Ao servidor efetivo, no período do estágio probatório, em hipótese alguma, deverá ser dispensado do registro de frequência do ponto.

Art. 20 O Servidor efetuará obrigatoriamente no registro de frequência as 04 (quatro) marcações da sua jornada diária de trabalho (entrada/intervalo de almoço e ou repouso/ retorno do intervalo/e a saída) no relógio eletrônico conforme previsão legal.

§ 1º Os servidores, em caso de trabalho externo, deverão obedecer ao repouso/alimentação fixado em lei, sem descumprir sua jornada diária de trabalho de 08 (oito) horas, uma vez que todos as regionais (postos) do interior disponibilizam o relógio eletrônico.

§ 2º Em casos excepcionais, nas hipóteses em que o servidor estiver realizando serviços externos e quando a localidade contida na Ordem de Serviço for distante da Sede e das regionais, o registro de ponto será facultativo e a critério da chefia imediata, que deverá fiscalizar a jornada do servidor e encaminhar justificativa ao Setor Administrativo ao final de cada mês.

Art. 21 No caso de inoperância ou inexistência do sistema eletrônico de ponto, a chefia imediata do Setor solicitará ao Setor Administrativo (Recursos humanos) a formulação de outro meio de registro de frequência.

Art. 22 As faltas dos servidores em virtudes de tratamento de saúde serão comunicadas a chefia imediata com apresentação do atestado médico original e regularizadas no Setor Administrativo, que encaminhará ao Setor de Perícia do Município.

Parágrafo único. Uma vez que a Autarquia não possui quadro técnico para perícia médica, os prazos e procedimentos deverão ser cumpridos conforme instrução normativa SRH Nº 008-2015 da Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Aracruz.

Art. 23 Será considerada falta grave o registro de frequência que não seja efetuado pelo próprio servidor, sujeitando-o a processo administrativo disciplinar, previsto no

Art. 24 Os atrasos computados na entrada, juntamente com as saídas e retornos intermediários e as saídas antecipadas, deverão ser tratados de acordo com o artigo 90, inciso II, do Estatuto dos Servidores Municipais, ou seja, deverá obedecer a tolerância máxima de 15 (quinze) minutos diários, acumulativos.

Seção VI – Das compensações e trocas de horários

Art. 25 Para que a compensação das ausências possa acontecer, as horas extras ou excedentes, que serão utilizadas para esse fim, deverão estar devidamente registradas no ponto do servidor. Serão permitidas apenas 02 (duas) compensações, de modo que não ultrapasse 04 (quatro) dias no mês.

Art. 26 Serão permitidas somente 03 (três) trocas de horário de trabalho nas escalas de revezamento por mês, mediante prévio requerimento a chefia imediata e deverão estar registradas em ponto eletrônico.

Parágrafo único. No caso das escalas de revezamento de 12 (doze) horas, não será permitido realizar troca de horário que culminem em 24 (vinte e quatro) horas consecutivas de trabalho.

Seção VII – Da escala de trabalho

Art. 27 As alterações da escala de trabalho, com motivos justificados, deverão ser solicitadas ao setor administrativo através de protocolo, sendo que a alteração só ocorrerá no mês subsequente à aprovação do requerimento.

Art. 28 Toda alteração de escala de trabalho deverá ser alterada no cadastro do servidor no sistema eletrônico de ponto.

Art. 29 O servidor somente poderá executar a nova escala de trabalho após aprovação pelo Setor Administrativo.

Art. 30 Todas as ocorrências que produzirem desconto em folha de pagamento do servidor em função da falta de comunicação acerca da alteração de escala de trabalho será de responsabilidade do Setor de lotação do servidor.

Seção VIII – Do local de trabalho

Art. 31 O servidor efetivo ou não, deverá estar lotado em um local de trabalho.

Art. 32 Ocorrendo alteração de local de trabalho deverá ser comunicada ao Setor Administrativo, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

Art. 33 O servidor somente poderá ser lotado em um novo local de trabalho após autorização da Gerência de divisão e

Parágrafo único. Inexistindo a gerência de divisão, a autORIZAÇÃO será do chefe de setor.

Seção IX – Das Proibições

Art. 34 Ao servidor da Autarquia é proibido:

I - Faltar no trabalho, salvo por motivo de doença ou força maior;

II -, ausentar-se do setor ou prédio em que trabalha, sob qualquer pretexto, salvo com anuência da chefia imediata;

III - registrar o ponto em período antecedente a 15 (quinze) minutos do horário previsto para sua jornada de trabalho, salvo quando autorizado ou convocado pela chefia imediata;

IV - registrar ponto de outro servidor.;

V - deixar de registrar o ponto eletrônico (entrada/intervalo de almoço e ou repouso/retorno do intervalo/e a saída), salvo hipóteses excepcionais previstas nesta normativa.

Seção X – Dos descontos em folha

Art. 35 Os descontos em Folha de pagamento, do Servidor, em virtude de atraso ou falta sem justificativa e inconsistências, serão efetuados no salário do mês subsequente, em conformidade com esta Instrução Normativa, Estatuto do Servidor Municipal e Leis específicas.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 36 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, na qual terá como base legal para instauração do mesmo o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracruz-ES.

Art. 37 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa, nos termos da Lei Federal nº 8.429/1992.

Art. 38 Caso entenda cabível, a autoridade competente pela instauração do processo administrativo disciplinar poderá encaminhar à Controladoria Geral do Município o relatório final para conhecimento e orientações, com objetivo de prevenir novas falhas.

Art. 39 A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma

Art. 40 O relatório sobre o registro de frequência, poderá ser concedido aos servidores através da chefia imediata quando solicitado.

Art. 41 É permitido à Controladoria Interna solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais.

Art. 42 Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 43 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Setor Administrativo, bem como junto a Controladoria Interna do SAAE, 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.

Art. 44 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Sistema de Controle Interno do Município), bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 45 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

Art. 46 E por estarem de acordo, firmamos a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Aracruz-ES, 07 de maio de 2018.

Elias Antônio Coelho Maroquio
Diretor Geral do SAAE

Wamilda Caldeira Silva
Chefe do Setor Administrativo

André Masioli de Andrade
Controlador Interno

RESOLUÇÃO SAAE-ARA-001/2018

Publicação Nº 134167

RESOLUÇÃO SAAE-ARA SA: Nº 001/2018.

Aprova a Instrução Normativa do Setor Administrativo, que dispõe sobre os procedimentos para disciplinar ho-