



ANEXO I DA PORTARIA Nº 108/2022

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – SRH Nº 002/2022

Versão: 01

Aprovação em: 30/06/2022

Ato de aprovação: Portaria nº 108/2022

Unidade Responsável: Setor de Recursos Humanos

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos para o registro de frequência ao serviço, os atrasos e as ausências do local de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Colatina/ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange o Departamento de Recursos Humanos e demais unidades que integram a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal de Colatina/ES.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Os termos e expressões são:

I. 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.

II. Sistema Eletrônico de Ponto

Sistema de controle de frequência, que utiliza meio eletrônico para identificar por meio biométrico o servidor e armazenar qualquer tipo de informação de marcação de ponto.

III. Horas Extraordinárias

São horas trabalhadas excedentes ao período normal definido pela legislação vigente.



IV. Ausência Justificada

É o não comparecimento do servidor para cumprimento de sua jornada de trabalho, em razão das situações justificadas por força legal, licença e afastamentos nos termos dos arts. 43, 45, 107 e 127 da Lei Complementar 035/2005.

V. Ausência Não Justificada

Não comparecimento do servidor ao local de trabalho, para o cumprimento da jornada de trabalho, sem justificativa perante o Diretor Geral e/ou Presidente, computada para fins de desconto salarial, podendo ter efeito disciplinar ou na aferição de desempenho.

VI. Tratativas

É a atitude, determinada pelo Presidente, ou na falta deste, pelo Diretor Geral 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.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Colatina, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2.000, na Lei nº 4.320/64; na Lei Complementar Municipal nº. 35, de 30 de dezembro de 2005; no Regimento Interno da Câmara Municipal de Colatina; além da Lei Complementar Municipal nº. 073 de, 12 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº. 241/2013, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMC, e a Instrução Normativa SCI nº 001 (Normas das Normas).

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete ao Presidente:

- I. Autorizar as faltas e abonar as mesmas;
- II. Autorizar o desconto dos atrasos na folha de pagamento, caso não tenha sido compensado;



- III. Solicitar ou não a compensação em caso de falta ao trabalho.

Art. 6º Compete aos Servidores:

- I. Comparecer, quando convocado, ao Setor de Recursos Humanos para o cadastramento das imagens digitais, imediatamente;
- II. Registrar diariamente, por meio da leitura de sua impressão digital, os movimentos de entrada e saída indicados nesta Instrução;
- III. Apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por lei;
- IV. Promover o acompanhamento mensal dos registros de sua assiduidade e pontualidade, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar; e
- V. Comunicar imediatamente ao Setor de Recursos Humanos qualquer problema na leitura biométrica.

Art. 7º Compete ao Diretor Geral da Câmara Municipal:

- I. Dar ciência das faltas dos servidores.

Art. 8º Compete a Divisão de Recursos Humanos:

- I. Promover discussões técnicas com a Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho, identificando os pontos que podem ser melhorados;
- II. Promover a divulgação e a implementação da Instrução Normativa;
- III. Gerir o sistema de registro eletrônico de ponto;
- IV. Manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos órgãos de controle interno;
- V. Registrar no sistema de registro eletrônico de ponto as ocorrências de sua alçada;
- VI. Promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema de registro eletrônico de ponto, contribuindo para seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;
- VII. Capacitar os usuários para a correta utilização do sistema;
- VIII. Fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados do sistema eletrônico.

Art. 9º Compete à Unidade Central de Controle Interno - UCCI:

- I. Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas, com observância na legislação vigente;



- II. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- III. Alertar o Presidente da Câmara e à Diretoria Geral sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

CONTROLE DO REGISTRO BIOMÉTRICO

SEÇÃO I

Art. 10 Os servidores devem registrar as ocorrências de entrada e saída nas seguintes circunstâncias:

- a) início de jornada diária de trabalho;
- b) fim da jornada diária de trabalho;

§ 1º - Para os servidores que tiverem horário especial de trabalho, autorizado pelo Chefe do Poder Legislativo, superior a 08 horas (oito), o intervalo para alimentação ou descanso não poderá ser inferior a meia hora.

§ 2º - O registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para início do expediente ou final, com uma tolerância máxima de 15 (quinze) minutos.

Art. 11 A jornada de trabalho terá início e término atendendo ao interesse, à necessidade do serviço, a conveniência da Câmara Municipal de Colatina e respeitada a carga horária.

Art. 12 O sistema de registro eletrônico de ponto disporá ao banco de horas, no qual ficarão registrados os créditos e os débitos do cumprimento da jornada mensal dos servidores, permitindo ajustes compensatórios mensais.

§ 1º - Na hipótese de crédito ou débito no cumprimento da jornada mensal dos servidores, o servidor deverá realizar a compensação, observando a conveniência do serviço, avisando anteriormente ao Presidente ou ao Diretor Geral. As compensações deverão ser feitas dentro do próprio mês ou no mês seguinte.



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

§ 2º - As faltas e atrasos não justificados, conforme o parágrafo anterior, não serão objeto de compensação no banco de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.

§ 3º - O servidor poderá ter até no máximo 02 (duas) faltas abonadas por mês, desde que avisadas e autorizadas pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal. A falta deverá ser solicitada previamente ou, na impossibilidade, no primeiro dia útil seguinte à ocorrência para autorização. A solicitação deverá ser feita através de formulário próprio (Anexo A), que será disponibilizado pelo setor de Recursos Humanos. Estas faltas não são cumulativas.

§ 4º - O servidor deverá apresentar, em formulário próprio, justificativa razoável para que suas faltas, atrasos e saídas antecipadas possam ser consideradas legítimas por parte da Administração Pública Municipal.

§ 5º - O formulário deverá ser preenchido pelo servidor e entregue no setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Colatina, previamente ou no primeiro dia útil seguinte à ocorrência.

§ 6º - Esse formulário não precisará ser preenchido em caso de apresentação de atestado médico ou odontológico.

Art. 13 O setor de Recursos Humanos alimentará o sistema de registro eletrônico de ponto com informações relativas a férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos, evitando-se o registro indevido do débito de horas, desde que solicitado dentro dos prazos legais estabelecidos.

Art. 14 O atestado médico e o atestado odontológico deverão ser protocolados na Câmara Municipal de Colatina no prazo máximo de até 05 (cinco) dias contados da data do início do afastamento do servidor.

Parágrafo único. Na impossibilidade de comparecimento pessoal do servidor para a realização da entrega do documento no setor de Recursos Humanos, poderá ser enviado para o e-mail do tesouraria_cmc@hotmail.com.

Art. 15 Fica a cargo do setor de Recursos Humanos ajustar as possíveis faltas do registro do servidor, de entrada ou de saída, no entanto, este ajuste será limitado a 04 (quatro) marcações dentro do mês, desde que justificadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Colatina ou Diretor Geral.

Art. 16 É dever do servidor:



- I. registrar diariamente, no equipamento de ponto eletrônico, as ocorrências da jornada de trabalho, por meio da leitura de sua impressão digital;
- II. apresentar ao setor de Recursos Humanos documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei.

Art. 17 Caso ocorra qualquer problema com o equipamento que coleta os registros de frequência dos servidores, o setor de Recursos Humanos deverá ser comunicado e emitirá documento atestando o problema, informando dia e hora do ocorrido.

Art. 18 Excepcionalmente, fica autorizado o uso concomitante do sistema de registro eletrônico de ponto com o registro manual de frequência, por meio de assinatura de folha de ponto, nas ocasiões em que o sistema eletrônico estiver temporariamente indisponível (inoperante), devendo, para tal finalidade, utilizar formulário fornecido pelo setor de Recursos Humanos.

Art. 19 A comprovação da prestação do serviço extraordinário, assim entendido aquele que excede a jornada normal, dar-se-á obrigatoriamente, por meio do registro eletrônico de registro de frequência, cabendo ao chefe do Poder legislativo Municipal ou Diretor Geral atestar o cumprimento do serviço extraordinário.

CARGOS DISPENSADOS DO REGISTRO BIOMÉTRICO

SEÇÃO II

Art. 20 O registro de presença dos vereadores se dará por meio do livro de presença, assinado por cada um nos dias das sessões. Caberá ao secretário da Mesa Diretora informar ao setor de Recursos Humanos a Folha de Ponto dos Vereadores, contendo todas as presenças, faltas ou atestados dos parlamentares relativos a cada mês, até o 5º dia do mês seguinte.

Art. 21 O registro de presença dos servidores de cada gabinete será informado por meio da Folha de Ponto de cada gabinete, que deverá ser entregue ao setor de Recursos Humanos, contendo todas as presenças, faltas ou atestados dos servidores relativos a cada mês, até o 5º dia do mês seguinte.

Art. 22 Os demais cargos de Assessor Jurídico, Procurador Jurídico e Diretor Geral são dispensados de registrar o ponto de acordo com a legislação vigente e não há maneira de controlar a presença deles.

Art. 23 As faltas, presenças e atestados informados nas folhas de ponto dos vereadores e dos servidores dos seus gabinetes são conferidas pelo setor de Recursos Humanos e, caso



necessário, o responsável pelo setor repassa as informações ao Presidente e ele justifica o que se fizer necessário para a inclusão na próxima Folha de Pagamento.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 24 O descumprimento de jornada de trabalho pode caracterizar falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade.

Parágrafo único. Cabe ao Presidente instaurar procedimento, no qual deve ser acostado relatório do sistema informatizado com dados que comprovem a inassiduidade habitual, o abandono de cargo, a impontualidade do servidor e a falta não justificada, com vistas à apuração disciplinar nos termos estabelecidos pela Lei Complementar nº. 35/2005.

Art. 25 O setor de Recursos Humanos deverá observar todas as disposições contidas nesta Instrução Normativa. O não cumprimento desta Instrução Normativa por todos, sujeitará às penalidades previstas.

Art. 26 Integram-se à presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

- a) Anexo A - formulário de justificativas - atrasos/ausências/saídas antecipadas.

Art. 27 Os casos de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Normativa Interna deverão ser solucionadas junto ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 28 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à Legislação vigente bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 29 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina/ES, 30 de junho de 2022

**JOLIMAR BARBOSA DA SILVA
PRESIDENTE**

**CRISTIANE SALUME MARINO
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**LUCAS LAMBORGHINI DEGASPERI
AUDITOR PÚBLICO INTERNO**



ANEXO A FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVAS - ATRASOS/AUSÊNCIAS/SAÍDAS ANTECIPADAS

FORMULARIO DE JUSTIFICATIVAS - ATRASOS/AUSÊNCIAS/SAÍDAS ANTECIPADAS

Servidor: _____

Matrícula: _____

Data da ocorrência: _____

Venho por meio deste formulário, apresentar a(s) justificativa(s) para:

Atraso Ausência Saída antecipada Outros (especificar)

JUSTIFICATIVA

Assinatura Servidor

Colatina/ES, ___/___/___

CHEFIA IMEDIATA

Necessidade de compensação: () Sim () Não

Data para compensação: _____

Assinatura Chefia Imediata

Colatina/ES, ___/___/___