



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 102/2019



DISPÕE SOBRE O REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES ATRAVÉS LIVRO DE PONTO MANUAL NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais e prerrogativas regimentais, faço saber que a Câmara Municipal Aprovou e eu Promulgo a seguinte Resolução.

Art. 1º. Aprovar, Instrução Normativa URH nº. 001/2019, proposta pela Unidade de Controle Interno e Unidade de Recursos Humanos, que dispõe sobre **o registro de frequência dos servidores através do livro de ponto manual no âmbito da Câmara Municipal de Vargem Alta.**

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta, 23 de dezembro de 2019


LUCIANO QUINTINO
Vereador-Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA URH Nº 01/2019

DISPÕE SOBRE O HORÁRIO E REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES ATRAVÉS DO LIVRO DE PONTO MANUAL NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – ES.

Versão: 01

Aprovação em: 23/12/2019

Ato de Aprovação: Projeto Resolução nº. 07/2019)

Unidade Responsável: Gerência de Recursos Humanos

Unidade Executora: Todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal

Organização: Sistema de Recursos Humanos (SRH)

I - FINALIDADE

Fica instituída a sistemática de registro do ponto manual, através do livro de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Vargem Alta.

II - ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) Registro de Frequência: O meio pelo qual os servidores públicos da Câmara Municipal de Vargem Alta, registrarão diariamente a respectiva frequência, permanecendo no seu local de trabalho ou executando os serviços externos que forem incumbidos;
- b) Livro: Onde serão registrados manualmente o nome e horário de entrada e saída dos servidores;
- c) Ocorrências: São acontecimentos de situações anormais, que nessa Normativa serão considerados os erros, problemas, descontos, que acontecem na frequência dos servidores, tais como: faltas, atrasos, saídas intermediárias, saídas antecipadas;
- d) Jornada de Trabalho: Duração da jornada realizada pelo servidor no local em que exercer suas funções ou atribuições, inclusive quando no cumprimento de agenda externa;
- e) Controle de Frequência: Acompanhamento dos registros de frequência dos servidores no exercício de suas funções e atribuições funcionais e regimentais;
- f) Escala de Trabalho: Distribuição mensal da jornada de trabalho do servidor, observada a carga horária específica do respectivo cargo;
- g) Apuração de Faltas: É o somatório das faltas decorrentes da inassiduidade do servidor tendo como referência o período correspondente a 30 (trinta) dias;
- h) Justificativa: É o relato do motivo pelo qual o servidor se acometeu de situações anormais, justificando o ocorrido em formulário próprio;
- i) Faltas Injustificadas: São as ausências do servidor ao trabalho, para as quais ele não apresenta nenhuma justificativa à chefia imediata, ocasionando o desconto em sua remuneração, referente ao dia correspondente;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- j) Apuração de Atrasos: É o somatório de atrasos decorrentes de impontualidade do servidor, tendo como referência o período correspondente a 30 (trinta) dias contado do dia 20 ao dia 20.
- k) Abono de Falta: Ausências, de acordo com o Estatuto do Servidor Público do município de Vargem Alta, Lei Municipal Complementar 010/2013;
- l) Banco de Horas: Cômputo das horas excedentes efetivamente trabalhadas, além da jornada diária, bem como daquelas não trabalhadas, computando-se como créditos e débitos;
- m) Declaração de Comparecimento: Documento que justifica a ausência;
- n) O atestado médico é um documento solicitado pelo paciente durante uma consulta médica, seja de rotina ou de urgência, que justifica sua falta ou afastamento temporário do trabalho ou outra atividade remunerada por razões médicas.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, no sentido de implementação do Controle Interno da Câmara Municipal de Vargem Alta, sobre o qual dispõe:

- a) Art. 5, 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal,
- b) Art. 45, 46, 47, 70, 71, 76 e 112 da Constituição Estadual,
- c) Art. 142 da Lei Orgânica Tribunal de Contas do Espírito Santo;
- d) Art. 36, 37, 38, 40, 56 da Lei Orgânica do Município;
- e) Lei Municipal nº 1.145/2016;
- f) Resolução da Câmara Municipal nº 076/2013;
- g) Art. 2 e 130 do Regimento Interno da Câmara Municipal;
- h) Instrução Normativa Unidade de Controle Interno nº 01/2019.
- i) Estatuto do Servidor Público Municipal - Lei Complementar 10/2003.

CNPJ: 39.289.723/0001-98



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

V – DA JORNADA DE TRABALHO

- a) Todo servidor efetivo ou comissionado, com exceção do cargo de Advogado que tem carga horária de 20 horas, está submetido a carga horária de 06 (seis) horas diárias totalizando 30 (trinta) horas semanais.
- b) A jornada de trabalho na Câmara Municipal é dividida em dois turnos, sendo o primeiro das 07:00 as 13:00 horas e o segundo das 12:00 as 18:00 horas.
- c) Desde que autorizado pelo Secretário Administrativo ou Diretor Geral e respeitados os limites máximos de jornada estabelecido nesta IN, admite-se o horário de trabalho diferenciado estabelecido na alínea b.
- d) Excepcionalmente, o servidor poderá ser convocado no período noturno, sábados, domingos ou feriados em decorrência de alguma atividade ou evento realizado pela Câmara Municipal.
- e) É vedada a prestação de horas extras. Caso haja necessidade quando expressamente autorizado pelo Presidente, Diretor ou Secretário Administrativo, para suprir necessidade transitória e eventual do serviço e servidor será solicitado e as horas computadas contarão em banco de horas e serão devidamente compensadas em até 03 meses.

V - RESPONSABILIDADES

Da Câmara Municipal:

- a) Disponibilizar aos servidores o livro de ponto;
- b) Controlar o preenchimento;
- c) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- d) Procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Da Diretoria Geral da CMVA:

- a) Revisar, divulgar e promover a implementação desta Instrução Normativa;
- b) Orientar e subsidiar aos servidores da Câmara Municipal nos procedimentos relativos ao registro e controle do ponto, de modo a garantir o fiel cumprimento das jornadas de trabalho fixadas em lei;
- c) Fechar mensalmente o registro de ponto dos servidores;
- d) Fornecer formulário próprio, para atendimento de ocorrências.

Da Gerência de Recursos Humanos:

- a) Solicitar a Diretoria o relatório de frequência mensal, as justificativas e atestados, bem como os dias abonados para lançamento no sistema de folha de pagamento que tem como parâmetro do dia 20 ao dia 20;

Do Controle Interno:

- a) Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial em relação à identificação e avaliação dos pontos de controle;
- b) Por meio de atividade de auditoria interna, inspeção e demais procedimentos de controle, avaliar a eficácia da presente Instrução Normativa, propondo a sua alteração para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas versões e/ou Instruções Normativas;
- c) Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão atualizada de cada Instrução Normativa.

CNPJ: 39.289.723/0001-98



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Do Servidor:

- a) Apontar sua frequência no livro;
- b) Comunicar a Diretoria Geral e na falta do diretor comunicar ao Secretário Administrativo as falhas no registro;
- c) Justificar em formulário próprio, a sua ausência, atrasos e saídas antecipadas.
- d) Entregar os atestados e declarações relativos aos dias de afastamento para que sejam lançados no sistema de Recursos Humanos;
- e) O servidor será responsabilizado, nos termos do Estatuto do Servidor Público, por qualquer indício de irregularidade ou fraude no controle de frequência ou apresentação dos atestados e justificativas, podendo sofrer Processo Administrativo Disciplinar.

VI – PROCEDIMENTOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- a) A frequência dos servidores será apontada manualmente por livro, com exceção do motorista que terá formulário próprio para cumprimento da carga horária por exercer atividades em sua maioria externas;
- b) O servidor deverá apontar sua frequência no expediente, por assinatura pessoal com seu nome e horário de entrada e saída;
- c) O registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado do expediente observado o artigo 26 do Estatuto do servidor público;
- d) A justificativa de anormalidade no preenchimento do livro deve ser comunicada até o primeiro dia útil subsequente.

CNPJ: 39.289.723/0001-98

RUA NELSON LYRIO, 77 - CEP 29.295-000 - FONE: (28) 3528-1155 - VARGEM ALTA - ESPÍRITO SANTO



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- e) Desde que autorizado pelo Presidente ou Diretor da Casa, a ausência do registro do ponto para exercer atividade externa a pedido do Vereador ou Secretário Administrativo, poderá ser justificada em formulário próprio, no primeiro dia útil subsequente;
- f) As horas excedentes serão juntados ao banco de horas;
- g) A Diretoria Geral e na falta desta a Secretaria Administrativa emitirá relatório mensal da frequência e coletará a assinatura de cada servidor.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- a) Todas as ocorrências e informações não tratadas através da sistemática do livro de ponto manual, que possam interferir na frequência do servidor, deverão ser encaminhadas a Diretoria ou ao Presidente da Casa;
- b) Aos servidores em geral observar e zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, bem como o Estatuto do Servidor Público e às chefias o controle e fiscalização da frequência sob pena de responsabilidade administrativa;
- c) As questões relativas a descontos, abonos, justificativas estão tratadas no Estatuto do Servidor Público e deverão ser rigorosamente observadas por todos os servidores.
- d) 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 da Instrução Normativa UCI nº 01/2019, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

e) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta, 23 de dezembro de 2019


LUCIANO QUINTINO
Vereador-Presidente