



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 007/2020

Dispõe sobre o horário de funcionamento, jornada de trabalho, registro de ponto, controle da frequência dos servidores da prefeitura municipal de venda nova do imigrante/es e dá outras providências.

Versão: 03

Sistema: Sistema de Administração de Recursos Humanos – SRH.

Aprovada em: 14/08/2023

Ato de aprovação: Decreto nº. 4.461/2023

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente normativa tem por finalidade regulamentar o horário de trabalho, a jornada de trabalho, o registro de frequência dos servidores, os atrasos e as ausências ao trabalho, bem como o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES – PMVNI e suas Secretarias Municipais, visando maior transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações do Departamento de Pessoal de Recursos Humanos.

Parágrafo Único: A PMVNI implementará o registro de ponto através do Relógio Eletrônico de Ponto - REP, também denominado de ponto biométrico de frequência.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todos os servidores do Poder Executivo, tendo como responsáveis por controle o setor de Recursos Humanos.

§ 1º São dispensados do registro de ponto eletrônico os cargos comissionados de Secretário Municipal, Controlador Público Interno, Procurador Geral e demais cargos comissionados de livre nomeação e exoneração, por se tratarem de cargos de caráter precário, podendo os ocupantes destes cargos serem convocados para trabalhos a qualquer tempo pela Administração.

§ 2º Os cargos efetivos de procurador municipal estão dispensados do controle de ponto, tendo em vista da necessidade da ausência do servidor para representar o município em repartições públicas, audiências e demais situações inerentes ao cargo.



CAPÍTULO III

BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

I - Constituição Federal;

II - Lei Municipal nº 1.115/2013 – Estatuto dos Servidores Públicos;

III - Lei Municipal nº 1.128/2014 – Plano de Cargos dos Servidores em Geral;

IV – Lei Municipal nº 1.129/2014 – Plano de Cargos dos Servidores do Magistério;

V – Lei Municipal nº 666/2005 – Estrutura Administrativa da PMVNI.

CAPÍTULO IV

DOS CONCEITOS

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Registro de Frequência: É o meio pelo qual os servidores da PMVNI registrarão diariamente sua jornada de trabalho, através do controle de entrada e de saída dos locais de trabalho e será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, podendo ser utilizado outros meios de controle como: livro ponto, cartão ponto, em casos excepcionais;

II - Ponto Digital: É um programa prático que usa um aparelho para registrar o ponto de entrada e saída dos funcionários, permitindo que o funcionário coloque suas digitais sobre o leitor ótico de um aparelho, também conhecido e comercializado como relógio biométrico, para reconhecimento do mesmo;

III - Ocorrências: Qualquer situação que acarrete ausências, atrasos, saídas antecipadas ou impossibilidade do registro de frequência, antecipação da entrada e saída após o horário normal da jornada de trabalho que acarrete descontos ou acréscimos na folha de pagamento do servidor;

IV - Faltas Legais: São aquelas, devidamente comprovadas, admitidas pela legislação em determinadas situações em que o Servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Municipal nº 1.115/2013;



V - Justificativa de Faltas: É o relato do motivo pelo qual o Servidor se acometeu de situações anormais, justificando através de documento devidamente protocolizado e autorizado pela chefia imediata;

VI - Abono de Faltas: Serão abonadas às faltas decorrentes da comprovação de realização de treinamento, convocação para Júri, convocação pela Justiça Eleitoral, desde que seja comprovado através de documento protocolizado e que tenham anuência prévia da chefia imediata;

VII - Servidor Público: Servidores são pessoas legalmente investidas em cargos públicos, de provimento efetivo, em Comissão e designação temporária na forma da Lei;

VIII - Jornada de trabalho: Período diário durante o qual o servidor está a desempenhar as atribuições pertinentes ao respectivo cargo;

IX - Horário de funcionamento: Marcação de tempo durante o qual os servidores da PMVNI iniciam e terminam os serviços administrativos;

X - Unidade Responsável: Fica o Setor de Recursos Humanos responsável para acompanhar a entrada e saída dos servidores através do Ponto Biométrico ou por outra forma de controle de presença;

XI - Hora Extraordinária: É todo período de trabalho excedente à jornada convencional de trabalho;

XII - Cargo em Comissão: São aqueles destinados ao livre provimento e exoneração, de vínculo transitório com a Administração Pública, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de Direção, Chefia ou Assessoramento;

XIII - Função de Confiança: São aquelas exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivos, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de Direção, Chefia ou Assessoramento.

XIV - Chefia Imediata: O gestor de cada unidade administrativa ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade;

XV - Gratificação: Gratificação consiste em vantagem acrescida ao vencimento do servidor em razão do exercício de uma determinada função ou de condições excepcionais de trabalho previsto em lei.

CAPÍTULO V

DA ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA



Art. 5º Esta Instrução Normativa origina-se da necessidade de orientar e normatizar os procedimentos a serem adotados no Registro de Frequência dos servidores do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º Cabe ao Setor de Recursos Humanos lançar os descontos resultantes de faltas e atrasos dos servidores, obedecendo aos critérios regidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Venda Nova do Imigrante/ES.

Art. 7º Fica a cargo da chefia imediata o lançamento de ocorrências que repute crédito ou débito na carga horária a ser cumprida pelo servidor.

Art. 8º O setor de Recursos Humanos expedirá, até o dia 06 de cada mês, o relatório de registro de ponto do mês anterior, com comunicação interna às chefias imediatas dos servidores que constarem no relatório débito das horas, para que seja anexada a justificativas, caso haja.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º A frequência diária dos servidores da PMVNI (entrada e saída), será apurada pelo registro eletrônico de ponto ou outros meios nos casos excepcionais.

CAPÍTULO VIII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 10. É vedado ao servidor o atraso por mais de 10 (dez) minutos diário, sob pena de ser computados e descontados ao final do mês a soma dos atrasos.

Art. 11. A jornada de trabalho dos servidores sujeitos à prestação de 30 (trinta) horas semanais de serviço será cumprida, obrigatoriamente, no período definido por cada chefia imediata.

Art. 12. Os servidores sujeitos à prestação de jornada inferior ou superior a 30h (trinta horas) semanais, cumprirão a jornada de trabalho de acordo com o contrato estipulado ou definida pela chefia imediata.

Art. 13. A jornada diária prevista não poderá ser ultrapassada, salvo convocação para a prestação de horas extraordinárias.



§ 1º O exercício de cargo em comissão exclui o direito à percepção do adicional por serviço extraordinário, considerando o parágrafo único do Art. 27 da Lei Municipal nº 1.115/2013;

§ 2º É expressamente proibida aos servidores da PMVNI, a prestação de serviço em regime de hora extraordinária ou noturna, salvo prévia e expressa autorização da chefia imediata, conforme formulário no ANEXO II.

§ 3º As horas extraordinárias poderão ser convertidas em folgas para o servidor, quando reconhecidas pela chefia imediata necessidade de realização das mesmas e que não evidenciam conduta habitual, deverão ser compensadas até o final do mês subsequente a ocorrência, cabendo a cada chefia realizar o devido controle das horas trabalhadas e folgas concedidas.

§ 4º O servidor que por livre e espontânea vontade chegar mais cedo ou sair mais tarde do trabalho e bater o ponto antecipadamente ou posteriormente ao horário estipulado nesta Instrução Normativa, não terá direito a horas extraordinárias;

§ 5º O descumprimento do disposto neste artigo desobriga a Administração de qualquer pagamento ou indenização ao servidor municipal.

§ 6º As faltas injustificadas serão descontadas na forma do Art. 58, da Lei 1.115/2013, sendo vedado o seguinte:

I - Faltar ao trabalho em dias que possam atrapalhar o andamento do expediente de trabalho em seu setor, salvo por motivo de doença ou força maior;

II - Ausentar-se do setor de trabalho, sob qualquer pretexto, salvo com anuência da chefia imediata, após pedido formalizado;

Art. 14. As ausências do servidor para acompanhar tratamento de saúde de cônjuge e dependentes, no limite de 06 (seis) anuais, poderão ser abonadas, após justificativa acompanhada da declaração de comparecimento em consultas médicas ou odontológicas em original.

Parágrafo único. O referido documento deverá ser entregue em até 48 (quarenta e oito) horas após seu recebimento no setor de Recursos Humanos, caso contrário, a falta será tida como injustificada e acarretará a perda da remuneração do dia.

Art. 15. A constatação de horas não trabalhadas e sem justificativa serão consideradas faltas injustificadas e descontadas na folha de pagamento, conforme formulário no ANEXO III.

Art. 16. As faltas serão justificadas para os servidores que participarem em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório.



Parágrafo único. Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da Instituição terão sua frequência registrada conforme determinação da chefia imediata ou pelo Secretário da pasta.

Art. 17. Os servidores que se esquecerem de marcar o ponto por mais de 3(três) vezes no mesmo mês serão advertidos por escrito, nos termos do Art. 136, da Lei Municipal nº 1.115/2013, sem prejuízo de punições por reincidência das advertências;

Art. 18. Os atrasos, saídas antecipadas poderão ser abonadas mediante justificativa, que deverá ser feita após o recebimento do relatório de controle de ponto previsto no art. 8º desta Instrução Normativa, mediante preenchimento da Solicitação de Justificativa/Abono, atraso ou saída Antecipada, conforme Anexo I.

CAPÍTULO IX

DA EXTENSÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 19. A jornada de trabalho semanal dos servidores públicos do quadro do magistério poderá ser estendida conforme previsto no art. 45 ao art. 50 da Lei Municipal nº. 1.129/2014, que dispõe sobre o estatuto e plano de carreira e remuneração do magistério público municipal de Venda Nova do Imigrante/ES.

CAPÍTULO X

DA REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO EM VIRTUDE DE DEFICIÊNCIA

Art. 20. A jornada de trabalho semanal de 40 horas ou 44 horas poderá ser reduzida para 30 horas caso o servidor seja portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por laudo médico, independentemente de compensação de horário, sendo extensível este direito ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, devendo apresentar os seguintes documentos:

I - Requerimento do servidor com ciência da chefia imediata, conforme Anexo IV;

II - Atestado e laudo médico, comprobatório do problema de saúde;

III - Em se tratando de benefício requerido em razão de deficiência de cônjuge, filho ou dependente com deficiência, deverá ser entregue o respectivo atestado ou laudo médico e a comprovação do parentesco ou dependência.

§1º Os atestados, laudos poderão ser contestados por médico do município e a necessidade de acompanhar cônjuge, filho ou dependente com deficiência poderá ser verificada por assistente social do município.

§2º O servidor deverá comunicar imediatamente ao Setor de Recursos Humanos a desnecessidade da redução da jornada de trabalho, em virtude da extinção da situação que fundamentou sua concessão, sob pena de compensação de horas e penalidades administrativas.



CAPÍTULO XI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 22. Os servidores deverão zelar pelo relógio de ponto, devendo denunciar todas as formas de mau uso, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

Art. 23. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de improbidade administrativa de acordo com a Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Art. 24. O relatório sobre o registro de frequência, será cedido aos servidores somente 01 (um) por mês, quando solicitado, e terá o prazo máximo de 04 (quatro) dias para ser entregue.

Art. 25. É permitido a Unidade de Controle Interno solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais.

Art. 26. O servidor que constatar problemas técnicos que impeçam o registro de entrada e saída, das ocorrências e demais observações ou lançamentos, bem como o acompanhamento do relatório da frequência ou incorreções de registro, deverá comunicar o fato à chefia imediata para que sejam corrigidos os problemas identificados.

Art. 27. Ao servidor estudante poderá ser concedido horário especial desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da PMVNI, sem prejuízo do exercício do cargo, porém será exigida a compensação de horário no serviço, respeitada a duração semanal de trabalho.

Art. 28. O trabalhador que for convocado para atuar durante as eleições terá direito ao descanso pelo dobro do tempo que ficou à disposição da Justiça Eleitoral, ou seja, ganhará 2 (dois) dias de folga por cada dia trabalhado:

I - Os dias de folga devem ser definidos de comum acordo entre o servidor e sua chefia imediata;

II - O servidor deverá apresentar certidão expedida pela Justiça informando o dia em que ficou à disposição da Justiça Eleitoral, requerendo via protocolo os dias de folga, devendo a folga ser gozada dentro de um período de 02 (dois) anos, sob pena de perda do direito.

Art. 29. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à chefia imediata, Setor de Recursos Humanos e Controladoria.



Art. 30. O Departamento de Recursos Humanos deverá manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da PMVNI, fazendo cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante – ES, 14 de agosto de 2023

JOÃO PAULO SCHETTINO MINETI

Prefeito Municipal
[Assinado Digitalmente]

VINÍCIUS FÊZER MARTINS


Secretário Municipal de Administração
[Assinado Digitalmente]

JULIANO MASIOLI

Controlador Público Interno
[Assinado Digitalmente]




ANEXO I

 PREFEITURA DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE	JUSTIFICATIVA DE PONTO				
Código Formulário: Nº 01	Responsabilidade: SECRETARIA	Aprovação: RECURSOS HUMANOS	Arquivo: RECURSOS HUMANOS	Versão: 03	Páginas: 01

Matrícula:	Nome:	Secretaria:
Data(s) da ocorrência:		Local de Trabalho:
Ocorrência: <input type="checkbox"/> Falta <input type="checkbox"/> Atraso <input type="checkbox"/> Saída Antecipada <input type="checkbox"/> Esquecimento da Marcação de Ponto (¹) <input type="checkbox"/> Problema no Relógio (¹) <input type="checkbox"/> Erro na Leitura Biométrica (¹) <input type="checkbox"/> Outros		
(¹) Especificar o horário da entrada ou saída: _____.		
Motivo da Falta, Atraso ou Saída Antecipada e outros: <input type="checkbox"/> Cursos e Treinamentos (¹) <input type="checkbox"/> Audiência / Juizado (¹) <input type="checkbox"/> Casamento ou nascimento de filho (¹) <input type="checkbox"/> Exame / Consulta Médica (¹) <input type="checkbox"/> Alistamento militar ou serviço eleitoral (¹) <input type="checkbox"/> Óbito de familiar (¹) <input type="checkbox"/> Outros: _____		
(¹) Anexar cópia de comprovante.		
Data:	Assinatura do Servidor:	
Apreciação do superior imediato: <input type="checkbox"/> Abonar <input type="checkbox"/> Descontar em folha		
Comentário: _____ _____ _____ _____		
_____ Assinatura do Superior Imediato		
Data: ____/____/____		




ANEXO II

 <p>PREFEITURA DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE</p>	AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO / NÃO PAGAMENTO DE HORA EXTRA E ADICIONAL NOTURNO				
<i>Código Formulário:</i>	<i>Responsabilidade:</i>	<i>Aprovação:</i>	<i>Arquivo:</i>	<i>Versão:</i>	<i>Páginas:</i>
Nº 01	SECRETARIA	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	02	01

Matrícula:	Nome:	Secretaria:
Mês de Referência:	Local de Trabalho:	
<input type="checkbox"/> Autorizo o pagamento de ____ hora(s) e ____ minuto(s) extra(s) e/ou ____ hora(s) e ____ minuto(s) de adicional noturno.		
Justificativa:		
<input type="checkbox"/> Não autorizo o pagamento das horas extras e/ou adicional noturno computadas no relatório.		
Justificativa:		
_____ Secretário(a) Municipal		



ANEXO III


 PREFEITURA DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE	AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO				
<i>Código Formulário:</i> Nº 01	<i>Responsabilidade:</i> SECRETARIA	<i>Aprovação:</i> RECURSOS HUMANOS	<i>Arquivo:</i> RECURSOS HUMANOS	<i>Versão:</i> 02	<i>Páginas:</i> 01

Matricula:	Nome:	Secretaria:
Mês de Referência:	Local de Trabalho:	
Autorizo o desconto de ____ dia(s) e ____ hora(s) e ____ minuto(s).		
Justificativa: _____		

_____ Secretário(a) Municipal		



ANEXO IV

 PREFEITURA DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE	PEDIDO DE REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO POR MOTIVO DE DEFICIÊNCIA
Nome do Servidor	Matrícula
Cargo	Carga Horária Atual
Secretária	Setor
Motivo do Pedido [] Deficiência do Próprio Servidor [] Deficiência de cônjuge, filho ou dependente	
Documentos Comprobatórios [] Atestado Médico [] Laudo Médico [] Comprovação de Parentesco/Dependência	
Assinatura do Servidor _____	
Assinatura da Chefia Imediata _____	
Venda Nova do Imigrante-ES	Data: ____/____/____