



Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

DECRETO Nº 5.574/2019

**APROVA A INSTRUÇÃO
NORMATIVA SOBRE OS
PROCEDIMENTOS PARA
DISCIPLINAR HORÁRIO DE
TRABALHO, O REGISTRO DA
FREQUÊNCIA AO SERVIÇO, AS
AUSÊNCIAS DO LOCAL DE
TRABALHO DOS SERVIDORES DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO
MUNICÍPIO DE IBIRACÚ – ES.**

O Prefeito do Município de Ibiracú, Estado do Espírito Santo, no exercício de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o art. 60, inc. VI da Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa **SRH 07/2015**, versão 02, que dispõe sobre o **“PROCEDIMENTOS PARA DISCIPLINAR HORÁRIO DE TRABALHO, O REGISTRO DA FREQUÊNCIA AO SERVIÇO, AS AUSÊNCIAS DO LOCAL DE TRABALHO DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE IBIRACÚ – ES”**.

Art. 2º. A Instrução Normativa é parte integrante deste decreto.

Art. 3º. Caberá a unidade responsável à divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.



Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibiracú, em 03 de janeiro de 2019.

EDUARDO MAROZZI ZANOTTI
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Secretaria Municipal de Administração em 03 de janeiro de 2019.

LETICIA ROZINDO SARCINELI PEREIRA
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Ibiracu

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH 07/2015

“Dispõe sobre os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço, as ausências do local de trabalho dos servidores da administração pública do Município de Ibiracu - ES.”

Versão: 02

Data: 03 de janeiro de 2019

Ato de Aprovação: Decreto Municipal n.º 5.574/2019

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMARH

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 Administração Pública Direta e Indireta do Município de Ibiracu-ES, possuem regulamentação própria, e os Profissionais do Magistério da Educação Básica Municipal.

Art. 2º. Maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações do Setor de Recursos Humanos.



Art. 3º. Otimizar os procedimentos administrativos do Poder Executivo, abrangendo todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional, disciplinar normas do Recursos Humanos e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º. Abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo contemplando Administrações Diretas e Indiretas da Municipalidade, observado o art. 1º.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

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.

Parágrafo Único: O registro da frequência será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico. Nas unidades Administrativas em que os servidores não tiverem acesso ao registrador eletrônico de ponto será utilizado o sistema de Folha de Ponto, conforme modelo Anexo III.

II - Ponto Digital: é um programa prático que usa um aparelho para registrar o ponto de entrada 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: são acontecimentos de situações anormais, que nessa Normativa serão considerados os erros, problemas, descontos ou pagamentos, que acontecem



Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

na frequência dos servidores, tais como: faltas, atrasos, saídas intermediárias, saídas antecipadas, conforme anexo I da presente Instrução Normativa.

IV - Faltas Legais: são aquelas, devidamente comprovadas, em que a própria legislação trabalhista admite 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. 70 e seguintes da Lei Municipal nº 2.762 de Junho de 2007, Estatuto do Servidor Municipal, conforme regime que se enquadrar o servidor.

Exemplos de falta legal: em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Declaração de Imposto de Renda e Previdência Social, ou em seus assentamentos funcionais, viva sob sua dependência econômica; em virtude de casamento; em caso de nascimento de filho, em caso de doação voluntária de sangue, para o fim de se alistar eleitor, no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra “c” do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), quando for arrolado ou convocado para depor na Justiça, período de licença – maternidade ou aborto não criminoso, afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho (até os primeiros 15 dias), comparecimento como jurado no Tribunal do Júri, nos dias em que convocado para serviço eleitoral, entre outras previstas no ordenamento jurídico específico.

V - Justificativa: é o relato do motivo pelo qual o servidor se acometeu de situações anormais, justificando o ocorrido, conforme anexo I da presente Instrução Normativa SRH 07/2015.

VI - Tratativas: é a atitude, determinada pelos gestores das Unidades Executoras que o gestor do Sistema de Recursos Humanos deverá seguir, observando a justificativa, a decisão apresenta em relatório e com base legal, podendo ser esta para abono, regularização, compensação, troca de horário, pagamento ou desconto.

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



VIII - Servidor Público: segundo as disposições constitucionais em vigor, servidores públicos são todos aqueles que mantêm vínculos 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 documentação de funcionário público.

CAPÍTULO DA BASE LEGAL

Art. 6º. A Normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro da frequência ao servidor e as tratativas de ausência do local de trabalho dos servidores do Poder Executivo Municipal, com amparo na:

- I - Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;
- II - Lei Federal nº 8.429 de 02 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 - Lei Municipal nº 2.762 de 25 de junho de 2007, dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Município de Ibiracú - ES e Lei Municipal nº 3.643 de 16 de janeiro de 2015, Estatuto dos Profissionais do Magistério Público do Município de Ibiracú;
- V - Lei Municipal nº 2.926 de 25 de novembro de 2008, que modifica disposições da Lei Municipal nº 2.762/2007.



CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I - entende-se por Unidade Responsável por esta Instrução Normativa Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, por meio do Setor de Recursos Humanos:

- a) promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a unidade responsável pelo Sistema de Controle Interno e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização e expansão;
- c) através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determina a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema do Setor de Recursos Humanos
- d) assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações à Controladoria Interna do Município, às Unidades Executoras e Servidores Públicos;
- e) solicitar às Unidades Executoras, todos os relatórios e dados afins, a serem encaminhados mensalmente ao Setor de Recursos Humanos;

Art. 8º. Das Unidades Executoras:

I - entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamentos, Setores, Seção, vinculados ao Sistema de Administração e Recursos Humanos, as quais terão as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:



Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

- a) atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quando ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- b) alertar a unidade 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;
- c) manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade de da Prefeitura Municipal velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Municipal nº 2.726 de junho de 2007;
- f) manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;
- g) 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;
- h) caso as secretarias sejam oficialmente responsáveis pelo levantamento do Ponto de seus servidores, encaminhar, semanalmente, à Gerência de Recursos Humanos, em meio impresso, o espelho do ponto de cada servidor detalhado, bem como o atestado de exercício, com as informações e tratativas contidas no Registro de Ocorrência da frequência de cada servidor.

Art. 9º. Da Unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno:

I - entende-se por Unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno a Controladoria do Município que compete:

- a) prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e



Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

respectivos procedimentos de controle;

b) 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;

c) manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;

d) informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou lícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Municipal nº 2.762 de junho de 2007;

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Art. 10. Da duração Semanal do Trabalho:

I - os servidores públicos da Administração Pública Municipal de Ibiracú – ES, abrangidos por esta Normativa terão jornada máxima de trabalho de 20 (vinte), 30 (trinta), 40 (quarenta) horas semanais, 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observadas as disposições em Leis próprias, ressalvadas as exceções legais contidas nos atos do Prefeito e decisões judiciais;

II - o disposto no item anterior não prejudicial à existência de regimes de duração semanais, já estabelecidos, nem os que se venham a estabelecer mediante despacho através de Decreto Municipal, ou acordo coletivo em conjunto com o Prefeito Municipal a quem tiver a seu cargo na Administração Pública Direta e Indireta desta Prefeitura, ficando como regra geral aquelas pré - estabelecidas nos editais dos concursos e processos seletivos.

III – os profissionais do Magistério da Educação Básica possuem jornada semanal de trabalho de 25 horas.



Art. 11. Do cadastro do Servidor no registro de frequência:

I - 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 máximos de 04 (quatro) horas e 08 (oito) horas diárias, conforme segue:

a) 44 (quarenta e quatro) hora semanais, em escalas de 04 dias de trabalho por quatro dias de folga, para os servidores do SAAE, ocupantes dos cargos de operadores de ETA e ETE, e fora da escala para o cargo operador distrital.

b) 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabelece essa jornada, constituída de 08 (oito) horas diárias, com intervalo de no mínimo 01 (uma) hora para descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 200 (duzentas) horas mensais;

c) 30 (trinta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça jornada de 06 (seis) horas diária, durante 05 (cinco) dias da semana. Caso seja de interesse público, a jornada poderá ser diversa, desde que haja regulamentação, individual, via por Portaria/Decreto do chefe do poder executivo ou Diretor do órgão, não podendo, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 150 (cento e cinquenta) horas mensais;

d) 25 (vinte e cinco) horas semanais, para os ocupantes de cargos com jornada de 05 (quatro) horas diárias, durante 05 (cinco) dias na semana, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 125 (cento e vinte e cinco) horas mensais;

e) 20 (vinte) horas semanais, para os ocupantes de cargos com jornada de 04 (quatro) horas diárias, durante 05 (cinco) dias na semana, de acordo com o interesse público previamente oficiado a Gerência de Recursos Humanos, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas,



noturnas) computar-se-á 100 (cem) horas mensais;

Art. 12. Da Jornada de Trabalho nos serviços continuados

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

- a) carga horária semanal não superior à prevista para cada cargo, conforme lei do plano de cargos e vencimentos;
- b) uma folga semanal, preferencialmente aos domingos, devendo ao menos uma folga do mês ser escalada obrigatoriamente no domingo;

II - Os servidores que prestarem serviços em locais de trabalho com funcionamento de 24 horas continuadas de atendimento ao público, ou de 24 horas continuadas de funcionamento interno, de domingo a domingo, e/ou que prestem serviços de vigilância do patrimônio, poderão desempenhar suas atividades sob jornada de 12 x 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso) e/ou 24 x 72 (vinte e quatro horas de trabalho por setenta e duas horas de descanso), em escala de revezamento, obedecendo ao disposto nesta Normativa, devendo observar os seguintes requisitos:

- a) fará jus ao recebimento de horas extras, o servidor que ultrapassar a jornada diária relativa a seu cargo ou de escala de revezamento, após o décimo sexto minuto (16 min) em diante, quando requisitado para atendimento de situações eminentes emergenciais e devidamente autorizado pela chefia imediata, **e desde que não tenha optado pela compensação via banco de horas, nos termos do capítulo VII desta IN.**
- b) as escalas de dias de trabalho e de dias de folga deverão ser elaboradas pela Secretaria do servidor e encaminhada para ao Setor de Recursos Humanos.

III – As disposições dos incisos acima aplicam-se a escala do artigo 11, I, a.

Art. 13. Do Registro de Frequência:

I - o registro de frequência ao serviço é obrigatório para todos os servidores, efetivo



Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

ou não, desta Prefeitura, com exceção ao Prefeito, Vice – Prefeitos, Diretores da Administração Indireta, Secretários, Subsecretários, Procurador Geral, Controlador Geral, Procuradores Municipais e Assistente Jurídico.

II - o servidor efetuará o registro da sua frequência ao serviço através do relógio de ponto biométrico, no início, nos intervalos e no término do expediente de cada jornada de trabalho, salvo os casos excepcionais, analisados e aprovados pela Secretaria que está lotado o servidor, conforme anexo I da presente Instrução Normativa SRH 07/2015.

III - O início e o final do intervalo destinado a alimentação deverão ser registrados dentro do período estabelecido por Decreto do chefe do Poder executivo;

IV - O intervalo mínimo de almoço deverá ser registrado pelo servidor sujeito ao controle do ponto eletrônico, ainda que o mesmo não se ausente de seu órgão ou entidade de exercício no período previsto.

V - as faltas dos servidores em virtudes de tratamento de saúde serão regularizadas diretamente no Sistema de Administração e Recursos Humanos, e comunicadas ao chefe imediato, pelo servidor, assim que o mesmo apresentar o atestado no trabalho conforme estabelecido por Decreto do chefe do Poder executivo.

VI - no caso de inoperância ou inexistência do sistema de ponto biométrico, a chefia imediata do setor solicitará ao RH a formulação de outro meio de registro de frequência.

VII - será considerado falta grave o registro de frequência que não seja efetuado pelo próprio servidor, sujeitando-o à processo administrativo disciplinar, previsto na Lei Municipal nº 2.762 de 25 de junho de 2007;

VIII - os atrasos computados na entrada, juntamente com as saídas e retornos intermediários e as saídas antecipadas, deverá obedecer à tolerância máxima de 15 (quinze) minutos diários, acumulativos;

IX - as trocas de horário de trabalho serão permitidas somente 02 (duas) por mês, mediante apresentação de justificativa, conforme Anexo I. As trocas de horário de trabalho serão idênticas às compensações, deverão estar registradas em cartão de ponto e não poderão exceder o limite de 10 (dez) horas diárias e consecutivas. No caso de 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.

X - a falta por motivo particular só poderá ser abonada uma (01) vez por mês, no limite de 08 (oito) vezes durante o ano a critério da Administração, desde que o mesmo não tenha no exercício anterior, nenhuma falta injustificada. Nos casos excepcionais será analisado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos conjuntamente com a Secretaria a que pertença o servidor, conforme Anexo II dessa Instrução Normativa.

XI – o atendimento a curso ou a qualquer outra atividade de capacitação ou especialização, em razão do exercício da função pública, será computado como horas trabalhadas, não havendo direito a recebimento do adicional por hora extraordinária, nem a compensação via banco de horas.

XII – As faltas injustificadas ensejarão desconto proporcional no valor do auxílio-alimentação e auxílio transporte.

Art. 14. Da Escala de Trabalho:

I - o servidor somente poderá executar nova escala de trabalho após aprovação da chefia imediata e posterior encaminhamento à Gerência de Recursos Humanos, observado o art. 8º, “h”.

II - toda alteração de Escala de trabalho deverá ser alterada imediatamente no cadastro do servidor, no Sistema de Controle e apuração de Frequência, salvo se não houver escala disponível no sistema, devendo ser alterado imediatamente após o desenvolvimento ou criação da nova escala.

III - todas as ocorrências que produzirem desconto em folha de pagamento do servidor e, em função de comunicação de alteração de escala de trabalho, será de responsabilidade da secretaria do servidor.

Art. 15. Do Local de Trabalho:

I - o servidor municipal efetivo ou não, deverá estar lotado em um local de trabalho.

II - ocorrendo alteração de local de trabalho deverá ser comunicada a Gerência de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, em



Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

duas vias.

III - o servidor somente poderá ser lotado em um novo local de trabalho após autorização, pela Gerência de Recursos Humanos, contendo assinatura, matrícula e a data da alteração.

IV - as digitais para o relógio biométrico, no novo local de trabalho somente serão transferidas após o recebimento da comunicação de alteração.

V - a restituição dos valores descontados dos servidores em razão da falta de comunicação de alteração de local de trabalho, somente acontecerá via folha de pagamento, no mês subsequente ao desconto, salvo os casos analisados e aprovados pela SEMARH mediante justificativa escrita e plausível.

Art. 16. Das Proibições:

I - ao servidor da Administração Direta e Indireta deste Poder Executivo é proibido:

a) faltar no trabalho em dias que possam atrapalhar o andamento do expediente de trabalho em seu setor, salvo por motivo de doença ou força maior.

II - é vedado ao servidor, sob qualquer pretexto, ausentar-se do setor em que trabalha, salvo com anuência da chefia imediata;

III - em horário de expediente, o servidor só poderá ausentar-se do prédio onde trabalha, com autorização do chefe imediato, exceção feita aos titulares de cargo de Prefeito, Vice – Prefeito, Secretários, Subsecretários, Procurador Geral, Procuradores Municipais, Assistente Jurídico e Controlador Geral;

IV - Dos Descontos em Folha:

a) os descontos em Folha de Pagamento, do servidor, em virtude de atraso ou falta sem justificados, serão efetuados no salário do respectivo mês de competência, podendo em casos excepcionais, ser feito em mês posterior.

CAPÍTULO VII DO BANCO DE HORAS



Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

Art. 17. Como medida de modernização da gestão da jornada de trabalho, é utilizado sistema informatizado de banco de horas, de opção facultativa, no qual são registrados, de forma individualizada, os minutos trabalhados pelo servidor da PMI, apurados na forma definida desta IN, para fins de compensação de carga horária inferior ou excedente à jornada mensal a ser cumprida.

§1º. A utilização do banco de horas, tanto para acúmulo como para fruição, deve observar a prévia autorização da chefia imediata, a conveniência do serviço e o período de funcionamento regular da PMI.

§2º. O prazo para a compensação das horas acumuladas será de seis meses, a contar da data de sua realização.

§3º A quantidade de horas de compensação será exatamente a mesma quantidade de horas trabalhadas extraordinariamente, independentemente do dia em que realizado o trabalho.

§4º O gozo das horas acumuladas não pode exceder, de uma única vez, 3 dias consecutivos.

§5º A quantidade de horas extraordinárias trabalhadas sem o devido gozo das respectivas folgas, nos prazos estabelecidos neste capítulo, serão declaradas perdidas, não gerando qualquer tipo de compensação financeira.

§6º A opção pelo banco de horas pode ser feita a qualquer tempo e somente surtirá efeito a partir do mês seguinte ao mês de opção, conforme anexo IV e entregue no Setor de Recursos Humanos.

§7º. A desistência da opção pelo banco de horas, com o retorno ao sistema de pagamento de hora-extra, também surtirá efeitos apenas no mês seguinte ao mês de desistência.



§ 8º O banco de horas não se aplica aos profissionais do Magistério da Educação Básica e Comissionados.

CAPITULO VIII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18. 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 para instauração do mesmo a Lei Municipal nº 2.762/2007, que dispõe do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiracú - ES.

Art. 19. O relatório sobre o registro de frequência poderá ser concedido aos servidores somente 01 (uma) vez por mês por requerimento.

Art. 20. É permitido à Unidade Central de Controle Interno solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais.

Art. 21. Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 22. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, bem como junto a Controladoria do Município que, 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. 23. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores



Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 24. Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I, Anexo II, Anexo III e Anexo IV.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Ibiracú, 03 de janeiro de 2019.

EDUARDO MAROZZI ZANOTTI

Prefeito Municipal de Ibiracú

LETICIA ROZINDO SARCINELLI PEREIRA

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

ANEXO I

Nome do Servidor:	
Horário de Ausência:	Data da Ocorrência:

Ao Ilustríssimo Senhor (a) Secretário (a), Chefe de Gabinete, Controlador (a), Procurador (a) Geral.

Informamos a Vossa Senhoria, que em cumprimento ao Estatuto dos Servidores Municipais de Ibiracú/ES nº 2.762/2007 de 25 de junho de 2007 e da Lei Municipal nº 2.926/2008 de 25 de novembro de 2008, que fixa o horário de trabalho para os Servidores deste Município, considerando-se as justificativas apresentadas, para fins de providências junto ao Sistema de Folha de Pagamento e Registro de Dossiê da Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos e Registro, solicitamos considerar as seguintes informações:

- Atraso de Horário - Artigo 70 a 73 da Lei Municipal nº 2.762/2007 e Artigo 24 a 30 da Lei Municipal 2002/1997.
- Concessões - Artigo 75, § 1º e § 2º incisos I, II, III, IV letras a e b, V e VI da Lei Municipal nº 2.762/2007.
- Cursos, reuniões, capacitação, comitês, seminários, entre outros. (Discriminar no quadro abaixo).
- Folga (Discriminar no quadro abaixo).

Informações Importantes:

Senhor Servidor/Secretário (a) Chefe de Gabinete, Controlador (a), Procurador (a) Geral, este formulário deverá ser entregue ao Setor de Recursos Humanos **até o segundo dia útil do mês subsequente** ao mês de referência.

Data:	Ass. do (a) Requerente	Chefia Imediata



Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE ABONO PARA TRATAR DE ASSUNTOS DE INTERESSE PESSOAL.

Ilustríssimo (a) Senhor (a) _____
(Secretário (a), Chefe de Gabinete, Controlador (a) ou Procurador (a) Geral).

Eu, _____,
(Nome do (a) funcionário (a) Requerente) (cargo Ocupado).

lotado na _____,
(Controladoria, Procuradoria ou Secretaria na qual se encontra lotado).

Venho, pela presente, requerer abono para tratar de assuntos de interesse pessoal,
a ser gozado em _____.
(Data a partir da qual pretende receber o abono)

Ibiracú, ES, ____/____/_____.

(Assinatura do (a) Requerente)

(Campo seguinte a ser preenchido pelo (a) Controlador (a), Procurador (a) Geral,
Chefe de Gabinete ou Secretário (a) Municipal ao (à) qual for direcionado (a) o
requerimento)

Defiro o pedido de abono para tratar de assuntos de interesse pessoal a ser gozado
pelo servidor _____ dia _____
Nome do (a) Requerente (Data na qual será concedido o Abono)

(Assinatura do (a) Procurador (a) Geral, Controlador (a) ou Secretário (a) Competente)



Prefeitura Municipal de Ibiracu

Estado do Espírito Santo

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

FOLHA DE PONTO INDIVIDUAL - 20 _____

FUNCIONÁRIO:

HORÁRIO:

MÊS:

DATA	ENTRADA	SAÍDA ALMOÇO	RETORNO ALMOÇO	SAÍDA	ASSINATURA DO SERVIDOR
01/___/20__					
02/___/20__					
03/___/20__					
04/___/20__					
05/___/20__					
06/___/20__					
07/___/20__					
08/___/20__					
09/___/20__					
10/___/20__					
11/___/20__					
12/___/20__					
13/___/20__					
14/___/20__					
15/___/20__					
16/___/20__					
17/___/20__					
18/___/20__					
19/___/20__					
20/___/20__					
21/___/20__					
22/___/20__					
23/___/20__					
24/___/20__					
25/___/20__					
26/___/20__					
27/___/20__					
28/___/20__					
29/___/20__					
30/___/20__					
31/___/20__					

Secretária Municipal Responsável pelo Funcionário
Carimbo e Assinatura



Prefeitura Municipal de Ibiraçu

Estado do Espírito Santo

ANEXO IV

BANCO DE HORAS

DECLARAÇÃO

Eu, _____, servidor(a)

(Efetivo ou Contratado) da Secretaria Municipal de _____,
declaro que ciente dos meus direitos, faço a opção pelo banco de horas conforme
estipulado pela Instrução Normativa SRH 07/2015 (Versão 2).

Declaro ainda estar ciente das regras estipuladas pela referida Instrução Normativa
SRH 07/2015 (Versão 2).

Ibiraçu/ES, _____ de _____ de 20__

Assinatura do requerente

Assinatura Chefe Imediato