



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMÁTICA
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS - SRH Nº 01

“Dispõe sobre os procedimentos do registro da frequência ao serviço, através do Sistema Digital de Ponto Eletrônico, pelos Servidores da Prefeitura Municipal de Piúma-ES”

APROVAÇÃO: 13/11/2017

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade:

- I- Regular os procedimentos do registro da frequência ao serviço, através do Sistema Digital de Ponto Eletrônico, pelos Servidores da Prefeitura Municipal de Piúma-ES;
- II- Proporcionar maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações do Setor de Recursos Humanos e Secretarias;
- III- Otimizar os procedimentos administrativos do Poder Executivo, abrangendo todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo da Administração Pública Municipal, contemplando Administrações Diretas e Indiretas da Municipalidade.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I - **SRH:** Sistema de Recursos Humanos;
- II- **Sistema Administrativo:** conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado;
- III- **Instrução Normativa:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle;



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

IV- **Unidade Responsável:** é a unidade responsável pela Instrução Normativa que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento;

V- **Unidade Executora:** as diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

VI- **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;

VII- **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;

VIII- **Ocorrências:** são acontecimentos de situações anormais, que nessa Normativa serão considerados os erros, problemas, descontos ou pagamentos, que acontecem na frequência dos Servidores, tais como: faltas, atrasos, saídas intermediárias, saídas antecipadas;

IX- **Faltas Legais:** são aquelas, devidamente comprovadas, em que a própria legislação admite determinadas situações em que o Servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário;

X- **Justificativa:** é o relato do motivo pelo qual o Servidor se acometeu de situações anormais, justificando o ocorrido em formulário próprio.

XI- **Tratativas:** é a atitude, determinada pelos gestores das Unidades Executoras que o gestor do 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;

XII- **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.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º - A presente instrução normativa tem como base legal os dispositivos contidos 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, que sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional;

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



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- IV- Lei Municipal nº 1.840, de 23 de dezembro de 2011, dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piúma-ES;
- V- Lei Municipal nº 1.842, de 23 de dezembro de 2011, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais de Saúde do Município de Piúma;
- VI- Lei Municipal nº 1.843, de 23 de dezembro de 2011, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do quadro técnico e administrativo do Poder Executivo do Município de Piúma;
- VII- Lei Municipal nº 1.969, de 19 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Piúma, estabelece normas de enquadramento e diretrizes gerais para a avaliação de desempenho, institui tabelas de vencimentos e dá outras providências;
- VIII- Lei Municipal nº 1.932, de 18 de julho de 2013, que dispõe sobre a organização, funcionamento e atribuições da Procuradoria-Geral do Município de Piúma;
- IX- Lei Municipal nº 1.426 de 19 de março de 2009, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Piúma e suas alterações;
- X- Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Da Secretaria Municipal de Administração, enquanto Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- 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 as Unidades Executoras, com o apoio da Controladoria Geral Municipal, 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- Solicitar às Unidades Executoras, todos os relatórios e dados afins, a serem encaminhados mensalmente ao Setor de Recursos Humanos;

Art. 6º - Das Unidades Executoras:

- I- Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- II- 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;
- III- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade e da Prefeitura Municipal 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;



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- V- Informar por escrito, ao Chefe Imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na legislação pertinente;
- 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- Encaminhar ao Setor de Recursos Humanos, até o dia 15 (quinze) de cada mês, informações e tratativas contidas no Quadro Mensal de Ponto (QMP) de cada Servidor.

Art. 7º - Da Unidade Responsável pela coordenação do Sistema de Controle Interno - Controladoria Geral Municipal:

- 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 SRH (Sistema de 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- Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS
SEÇÃO I

Art. 8º - Da duração semanal do trabalho:

- I - Os Servidores Públicos municipais da Prefeitura Municipal de Piúma-ES, abrangidos por esta Normativa terão jornada máxima de trabalho de 20 (vinte), 24 (vinte e quatro), 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais, conforme dispõe o art. 54 da Lei Municipal nº 1.840, de 23 de dezembro de 2011, ressalvadas as exceções legais contidas nos atos do Prefeito e decisões judiciais;
- II - O disposto no item anterior não prejudica a 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.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º - Para efeito de cálculo da jornada de trabalho serão consideradas:

I - para a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais: 105 (cento e cinco) horas mensais ou 4 (quatro) horas diárias;

II - para a jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas semanais: 126 (cento e vinte e cinco) horas mensais;

III - para a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 158 (cento e cinquenta e oito) horas mensais ou 6 (seis) horas diárias;

IV - para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 210 (duzentas e dez) horas mensais ou 8 (oito) horas diárias.

Art. 10º - Do cadastro do Servidor Público no registro de frequência:

I - O cadastramento do Servidor Público no registro de frequência será realizado pelo Setor de Recursos Humanos, das seguintes formas:

a) Pelo número da Matrícula;

b) Até o 5º dia útil de início do trabalho do Servidor na repartição que foi nomeado, de acordo com jornada de trabalho, prevista em lei.

Parágrafo Único: O registro da frequência será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, cabendo ao Setor de Recursos Humanos a responsabilidade da definição de outros meios nos casos excepcionais.

Art. 11º - Do registro de frequência:

I - O registro da frequência ao serviço é obrigatório para todos os Servidores, efetivos ou não, desta Prefeitura, com exceção ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Procurador Geral e Servidores amparados por legislação específica.

II - O Servidor Público efetuará o registro da sua frequência ao serviço através de 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 em que está lotado o Servidor;

III - O Servidor Público que deixar de efetuar o registro da sua frequência no início e nos intervalos, terá o dia cortado se não apresentar justificativa assinada pela chefia imediata e só será aceita uma justificativa de esquecimento por semana;

IV - As faltas dos Servidores Públicos em virtudes de tratamento de saúde serão regularizadas diretamente no Setor de Recursos Humanos, Setor de Perícia, e comunicadas ao chefe imediato, pelo Servidor, assim que o mesmo apresentar o atestado no trabalho na forma legal, tanto para o dia como para período de trabalho;

V - Os atestados médicos só serão aceitos se apresentados na forma da legislação em vigor;

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;



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VII - Será considerado falta grave o registro de frequência que não seja efetuado pelo próprio Servidor, sujeitando-o à processo administrativo disciplinar, previsto nos arts. 138, 146 a 163 da Lei Municipal nº 1.840 de 23 de dezembro de 2011;

VIII - Os atrasos computados na entrada, juntamente com as saídas e retornos intermediários, deverão ser tratados de acordo com o artigo 59, da Lei Municipal nº 1.840 de 23 de dezembro de 2011, ou seja, deverá obedecer a tolerância máxima de 15 (quinze) minutos diários no limite de uma vez por semana;

IX - Para que a compensação das ausências que possa acontecer, as horas extras ou excedentes, que serão utilizadas para esse fim, deverão estar devidamente registradas no sistema de ponto eletrônico do Servidor. Para os casos excepcionais, esses serão tratados pelo Secretário Municipal de Administração em conjunto com o Secretário da pasta, podendo consultar a Procuradoria e ou a Controladoria;

X - As trocas de horário de trabalho serão permitidas somente 02 (duas) por mês, mediante apresentação de justificativa. As trocas de horário de trabalho serão idênticas às compensações, deverão estar registradas no sistema de ponto eletrônico do Servidor e não poderão exceder o limite de 10 (dez) horas diárias e consecutivas. 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;

XI - A falta por motivo particular só poderá ser abonada uma (01) vez por mês, no limite de seis (06) vezes durante o ano a critério da Administração. Nos casos excepcionais será analisado pela Secretaria Municipal de Administração e Setor de Recursos Humanos conjuntamente com a Secretaria a que pertença o Servidor.

Art.12º - Da escala de trabalho:

I - As necessidades de alteração da escala de trabalho, motivos justificados, deverão ser comunicadas pelo Secretário Municipal, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, em duas vias, ao Setor de Recursos Humanos;

II - O Servidor somente poderá executar a nova escala de trabalho após aprovação do Setor de Recursos Humanos, na data indicada na segunda via da comunicação de alteração da escala de trabalho, contendo a data, assinatura e matrícula do Servidor autorizado;

III - 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;

IV - Todas as ocorrências que produzirem desconto em folha de pagamento do Servidor e, em função da falta de comunicação de alteração de escala de trabalho, serão de responsabilidade da Secretaria do Servidor.

Art.13º - Do local de trabalho:

I - O Servidor Público efetivo ou não, deverá estar lotado em um local de trabalho.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

II - Ocorrendo alteração de local de trabalho deverá ser comunicada, via Portaria do Prefeito Municipal, ao Setor de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, em duas vias.

III - O Servidor somente poderá ser lotado em um novo local de trabalho após autorização na segunda via da comunicação do novo local de trabalho, pelo Setor 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 - Os Servidores poderão utilizar o relógio biométrico em local diferente de onde estiver executando o serviço a critério da Secretaria que estiver lotado em casos especiais, desde que seja feita a comunicação prévia ao Setor de Recursos Humanos;

VI - 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 SEMAD, mediante justificativa escrita e plausível.

Art. 14º - Ao Servidor Público da Administração Direta e Indireta deste Poder Executivo é proibido:

I- 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 - 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, Procurador Geral, e Servidores amparados por legislação específica;

Art. 15º - Os descontos em folha de pagamento do Servidor Público, em virtude de atraso ou falta sem justificativa, serão efetuados no salário do mês de referência, salvo as situações apuradas após processamento da folha de pagamento, cujos descontos serão efetuados no mês subsequente.

CAPÍTULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16º - O descumprimento desta Instrução Normativa ensejará instauração de processo administrativo, para apuração da responsabilidade, na forma disciplinada na Lei Municipal nº 1.840, de 23 de dezembro de 2011, que dispõe do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piúma-ES, independentemente de adoção de outras medidas e responsabilização nas esferas civil e criminal.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17º - É facultado ao Servidor Público solicitar relatório sobre o registro de frequência, mediante requerimento protocolizado no Protocolo Geral do Município, dirigido ao Setor de Recursos Humanos, que terá o prazo de até 02 (dois) dias para emitir o documento.

Parágrafo único - O relatório sobre o registro de frequência descrito no *caput* deste artigo somente poderá ser requerido pelo Servidor 01 (uma) vez por mês, salvo situações especiais devidamente justificadas.

Art. 18º - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração, Setor de Recursos Humanos.

Art.19º - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem.

Art. 20º - A regra prevista nesta Instrução Normativa, não impossibilita a atuação da Controladoria Geral através de sistema de amostragem eventual, para verificar a adequada aplicação da Instrução Normativa.

Art. 21º - O descumprimento desta Instrução Normativa implica na apuração de responsabilidade do(s) Servidor(es), que der(em) causa, mediante procedimento administrativo próprio.

Art. 22º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 15º de novembro de 2017.

Piúma/ES, 13 de novembro de 2017.

José Ricardo Pereira da Costa
Prefeito Municipal

Adrien Moreira Louzada
Secretário Municipal de Administração

Marco Antônio Rodrigues Diniz
Controlador Geral

Dalva Helena Heringer Silveira
**Secretária Executiva de Qualidade Controle
de Recursos Humanos**