



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2016 (Versão 02)

Dispõe sobre os procedimentos para disciplinar o registro da frequência ao serviço e as ausências do local de trabalho dos servidores ativos do Poder Legislativo Municipal.

A Controladora Interna da Câmara Municipal de Piúma, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente, resolve:

CAPÍTULO I **DA FINALIDADE, ABRANGÊNCIA, CONCEITOS E BASE LEGAL**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos para disciplinar o registro de frequência ao serviço, os atrasos e as ausências do local de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Piúma;

CAPÍTULO II **DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades do Núcleo Técnico Administrativo e das Assessorias de Vereadores da Câmara Municipal de Piúma.

Art. 3º 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;

II - ocorrências, as situações anormais (erros, problemas, descontos ou pagamentos) que acontecem na frequência dos servidores, tais como faltas, atrasos, saídas intermediárias, saídas antecipadas;

III - faltas legais, aquelas devidamente comprovadas, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal;

IV - justificativa, o relato do motivo pelo qual o servidor foi acometido de situações anormais, justificando o ocorrido em formulário próprio;

V - unidades executoras, as diversas unidades do Núcleo Técnico Administrativo da Câmara, sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

VI - servidor público, aquele que mantém vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas.

Art. 4º A presente Instrução Normativa ampara-se na Constituição da República Federativa do Brasil; na Lei Federal nº 8.429, de 2 junho de 1992 (que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos); na Lei Complementar Estadual nº 621, de 8 de março de 2012 (que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Espírito Santo); na Resolução nº 227, de 25 de agosto de 2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; na Lei Municipal nº 1.840 de 23 de dezembro de 2011 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais); na Lei Municipal nº 2.319, de 2 de maio de 2016 ((institui o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Piúma); e no Ato da Mesa Diretora nº 10/2016, de 9 de maio de 2016 (regulamenta o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Piúma).

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de responsabilidade do Setor Financeiro:

I - promover discussões técnicas com as demais unidades do Núcleo Técnico Administrativo e a Controladoria Interna, para definir as rotinas de trabalho identificando os pontos que podem ser melhorados e incrementados nesta Instrução Normativa;

II - promover a divulgação e a implementação desta Instrução Normativa;

III - manter atualizada, orientar as áreas executivas e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa;

IV - realizar a conferência mensal do controle de frequência dos servidores;

V - encaminhar, até o dia 25 de cada mês, ao Setor de Recursos Humanos informações e tratativas contidas no registro de ocorrência da frequência de cada servidor, ocorrido no período de 26 do mês anterior ao dia 25 (vinte) do mês corrente;

VI - manter esta Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações, assumindo responsabilidade pelo fornecimento de informações à Controladoria Interna e às unidades do Núcleo Técnico Administrativo e Assessorias de Vereadores.

Art. 6º É de responsabilidade das unidades do Núcleo Técnico Administrativo e das Assessorias de Vereadores, dentre outras;

I - atender às solicitações da Controladoria Interna, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

II - alertar Controladoria Interna 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 - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

IV - informar por escrito, à Diretoria Legislativa, a prática de atos irregulares ou ilícitos, nos termos da legislação;

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

VI - 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;

IV - encaminhar ao Setor Financeiro, até as 13 horas do dia 25 de cada mês, informações e ocorrência da frequência de cada servidor, abrangente ao período do dia 26 do mês anterior ao dia 25 do mês corrente.

Art. 7º É de responsabilidade do servidor:

I - o registro diário do ponto, respeitando os horários preestabelecidos de entrada e saída ao serviço;

II - a protocolização de atestados e requerimentos, atinentes à sua frequência ou falta dela.

Art. 8º É de responsabilidade a Controladoria Interna:

I - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta 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 aos 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 - informar por escrito, ao Presidente da Câmara, a prática de atos irregulares ou ilícitos de que teve conhecimento;

V - guardar sigilo sobre dados e informações obtidos 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.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Do Controle de Frequência

Art. 9º O registro da frequência é obrigatório para todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Piúma.

Art. 10. O servidor efetuará o registro da sua frequência ao serviço através de ponto eletrônico, no início, nos intervalos e no término do expediente de cada jornada de trabalho, salvo os casos excepcionais, analisados pelo Setor Financeiro e aprovados pela Diretoria Legislativa.

Art. 11. Ao servidor é concedida a tolerância de 15 (quinze) minutos de atraso na chegada ao serviço, no limite de uma vez por semana.

§ 1º O atraso de que trata este artigo deverá ser compensado no mesmo dia.

§ 2º A tolerância ao horário será de 5 (cinco) minutos dos horários previstos para registro, para mais ou menos, para sua marcação, sem que isso gere horas extras

ou permita descontos por atrasos.

Art. 12. O servidor que se esquecer ou se negar a assinar seus registros pode receber advertência e outras penalidades mais graves, se a prática for reiterada.

Seção II Das Faltas e Licenças

Art. 13. As faltas não justificadas serão descontadas em folha de pagamento, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 14. No caso de faltas sucessivas, serão computados, para efeito de desconto, os domingos e feriados intercalados, desde que ultrapassados de 2 (dois) dias.

Art. 15. Os atestados médicos, declarações e demais documentos comprobatórios dos atrasos ou faltas, devem ser encaminhados através de formulário próprio à Diretoria Legislativa, até o dia 25 de cada mês.

Seção III Dos Descontos em Folha

Art. 16. Os descontos em folha de pagamento do servidor, em virtude de atraso ou falta sem justificativa, serão efetuados no mês vigente ou subsequente, em conformidade com esta Instrução Normativa, o Estatuto do Servidor Municipal e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. O descumprimento do previsto nesta Instrução Normativa será objeto de instauração de processo administrativo para apuração da responsabilidade, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e a Instrução Normativa nº 013/2016.

Art. 18. É permitido à Controladoria Interna solicitar formalmente informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais.

Art. 19. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna, à Diretoria Legislativa e ao Setor Financeiro.

Art. 20. 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 nº 01/2016, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 21. A presente Instrução Normativa será disponibilizada em meio eletrônico, acessível no endereço site <https://www.camarapiuma.es.gov.br>.

Art. 22. Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos legais na data de sua publicação.

Piúma, 27 de setembro de 2022.

Elisangela Marconi Coradelo
Controladora Geral

Aprovo a IN 30/2016, versão 2.
Publique-se.
Em 27/09/2022.

Vereador José Carlos Araújo
Presidente