



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº 002/2019

Aprovação em:

Ato de Aprovação:

Unidade Responsável: Sistema de Gestão de Pessoas

I – DA FINALIDADE

Art. 1º O Sistema de Gestão de Pessoas tem por finalidade o suprimento, avaliação, promoção e desenvolvimento das Políticas de Recursos Humanos, bem como controlar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional do servidor, dar suporte para a preparação da folha de pagamento e incentivar a valorização do servidor público, por meio de ações permanentes de capacitação e disciplinar os procedimentos relativos aos atos de administração de pessoal, com objetivo de padronizar as rotinas do Sistema de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Marilândia.

II – DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente instrução abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Marilândia-ES, que dão origem aos procedimentos de administração pessoal.

III – DOS CONCEITOS

Art. 3º Os termos e expressões são:

I. Administração de Pessoal

Trata das rotinas de pessoal, tendo sob sua responsabilidade a administração dos eventos burocráticos decorrentes dos vínculos de trabalho.

II. Horas Extraordinárias

São horas trabalhadas excedentes ao período normal definido por legislação, para atender situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 horas diárias e 52 horas mensais.

III. Cargos Públicos



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

São as mais simples e indivisíveis unidades de competência a serem expressadas por um agente, prevista em número certo, com denominação própria, retribuídas por pessoas jurídicas de Direito Público e criadas por lei. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como os estrangeiros, na forma da Constituição Federal, em art. 37, I e II, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 19/98.

IV. Cargo em Comissão

É aquele cujo provimento dá-se independentemente de aprovação em concurso público e destina-se unicamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade de investidura, na forma do art. 40, §11, parte final, da Constituição Federal. Pode ser preenchido por pessoa que não seja servidor de carreira, observando o percentual mínimo reservado pela lei ao servidor efetivo.

V. Função de Confiança

É de livre nomeação e exoneração da autoridade competente, representa um acréscimo salarial - geralmente na forma de "gratificação" - paga ao servidor efetivo que exerce atribuição de chefia, direção ou assessoramento. A função de confiança também é chamada de "função gratificada" e deve ser instituída quando não se justificar a criação de cargo comissionado. A designação de função de confiança não constitui situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função.

VI. Registro de Ponto

Sistema de controle de frequência, comparecimento e permanência do servidor em seu ambiente de trabalho, observada a jornada diária de trabalho.

VII. Folha de Frequência

Formulário utilizado para registro dos horários de entrada e saída do servidor durante o expediente.

VIII. Ausência Justificada

É o não comparecimento do servidor para cumprimento de sua jornada de trabalho, em razão de uma das seguintes situações:



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I. Ausência justificada eventual - ausência justificada à Chefia imediata, preservados todos os direitos e vantagens.

II. Ausência justificada legal - ausência justificada por força legal, licença e afastamentos nos termos do Capítulo VIII do Estatuto dos Servidores Municipais de Marilândia – Lei Complementar 16/2008

IX. Ausência Não Justificada

Não comparecimento do empregado ao local de trabalho, para o cumprimento da jornada de trabalho, sem justificativa perante a Chefia imediata, computada para fins de desconto salarial, podendo ter efeito disciplinar ou na aferição de desempenho.

X. Chefia Imediata

Superior imediato do servidor com poderes para cadastrar, controlar e registrar ocorrências no Sistema, relativas ao controle de frequência dos empregados de sua área de atuação.

XI. Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com identificação das unidades executoras.

IV- DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Gestão de Pessoas no âmbito da Câmara Municipal de Marilândia/ES, e têm como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, como o artigo 39, a Resolução nº 22.901 do TST, a Lei Complementar nº 101/2000, além da Lei Complementar Municipal nº 16 de 2008, em seu título II – Dos Direitos de Vantagens, a Resolução 056/2017 que institui o Regimento Interno da Câmara Municipal de Marilândia – ES, a Lei 1.088 de 17 de setembro de 2013, que "Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Marilândia/ES", a Lei Complementar 135/2010 (Lei da Ficha Limpa) e a IN SGP nº 01/2015;

V – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Cabe à chefia imediata do servidor:



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I. Acompanhar e controlar, diariamente, o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores lotados em sua unidade;
- II. Zelar pelo cumprimento do intervalo intrajornada;
- III. Registrar as ocorrências de faltas – justificáveis ou não - nas frequências servidores lotados em sua unidade;
- IV. Autorizar realização de horas extras e compensação de jornada;
- V. Fazer cumprir as exigências desta Instrução Normativa

Art. 6º. Cabem aos servidores:

- I. Registrar diariamente sua frequência na Folha de Frequência ou Livro de Frequência,
- II. Informar a chefia imediata ou ao agente responsável as justificativas para eventuais ocorrências de atrasos, impedimentos ou ausências eventuais e legais, com as devidas justificativas, apresentando os documentos comprobatórios.

Art. 7º Da Unidade Central de Controle Interno -UCCI:

- I. Manifestar através de relatórios, auditorias internas, pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas, com observância na legislação vigente;
- II. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos.
- III. Alertar o Presidente da Câmara e à Diretoria Geral sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VI - PROCEDIMENTOS

Descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle:

Art. 8º A Câmara de Marilândia possuirá um Livro de Ponto ou uma Folha de Frequência (aquele que for economicamente mais vantajoso para a administração), conforme anexo II desta Instrução Normativa, nos quais serão registrados, os horários de chegada e saída do servidor.

- I. O registro dos horários de chegada e saída serão de responsabilidade do próprio servidor, mediante assinatura do mesmo.

Art. 9º A referida Folha de Frequência ou Livro de Ponto ficarão sob a responsabilidade do Diretor Geral da Câmara Municipal de Marilândia, tendo em vista suas atribuições definidas em lei.

Art. 10 Cada servidor é responsável por cumprir a sua carga horária semanal.

Art. 11 As faltas, justificativas e eventuais atrasos devem ser comunicados à chefia imediata do servidor, que comunicará ao Diretor Geral sobre o ocorrido.

- I. A justificativa para atrasos, faltas ou saídas antecipadas deverá ser apresentada antes ou em até 2 dias úteis da data da ocorrência, conforme anexo IV.
- II. Para melhor organização, deverá ser registrado, no Livro de Ponto ou na Folha de Frequência, n.º do formulário com a justificativa da falta,
- III. Os documentos referentes às justificativas de atrasos e faltas deverão ser arquivados todos juntos em uma pasta modelo A-Z mantida no setor de RH.

Art. 12º É obrigatória a marcação diária do registro na folha de frequência, que controlará a assiduidade e pontualidade dos servidores.

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

VIII – DAS HORAS EXTRAS E DA COMPENSAÇÃO

Art.14º De acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos deste Município, a carga horária dos servidores públicos municipais, será definida em legislação específica, não podendo ultrapassar



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

44 horas semanais e 8 horas diárias, salvo especificações diversas em lei, ou ato do Presidente do Poder Legislativo estabelecer horário de expediente diverso.

Art. 15 Para a caracterização das Horas Extras válidas faz-se necessário:

- I. autorização expedida pela chefia imediata;
- II. Interesse público;

Art. 16 A chefia imediata autorizará a realização de Horas extras e a sua compensação conforme o anexo III presente nesta Instrução Normativa.

- I. Os documentos referidos deverão ser arquivados todos juntos em uma pasta modelo A-Z mantida no setor de RH.

Art. 17 Tendo em vista o Princípio da Economicidade, as Horas Extras, regularmente válidas, serão compensadas até o 20º dia de cada mês.

IX - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18 Todos os registros referentes à movimentação da frequência dos servidores deverão ser mantidos em perfeito estado e arquivados para as devidas consultas e conferências.

Art. 19 Não são válidos os registros de jornada efetuados nas Folhas de Frequência que:

- I. Contenham rasura ou anotações a lápis;
- II. Marcações inverídicas, arredondamentos, ou marcação pré-assinalada de horários e horários rígidos, considerados esses, os que contenham sempre os mesmos horários de entrada e saída.

Art. 20 Em caso de necessidade e por conveniência da Administração, a fixação do horário de trabalho do servidor poderá ser alterada mediante autorização de sua chefia imediata e assinatura do Presidente da Câmara Municipal e do Diretor Geral.

- I. Em situações eventuais e esporádicas, em que a alteração do horário de entrada e saída do servidor não exceda à 1 hora do horário habitual de sua jornada de trabalho, sem a caracterização de horas excedentes, basta a prévia comunicação verbal à chefia imediata.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 21 São partes integrantes desta Instrução Normativa o fluxograma no anexo I, o modelo de autorização para horas extras e compensação no anexo II, e o modelo para justificativa de ausência no anexo III.

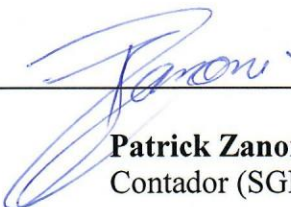
Marilândia, 19 de fevereiro 2019.



Paulo Costa
Presidente



Natália Vieiras Dalla Bernardina
Controladora Interna

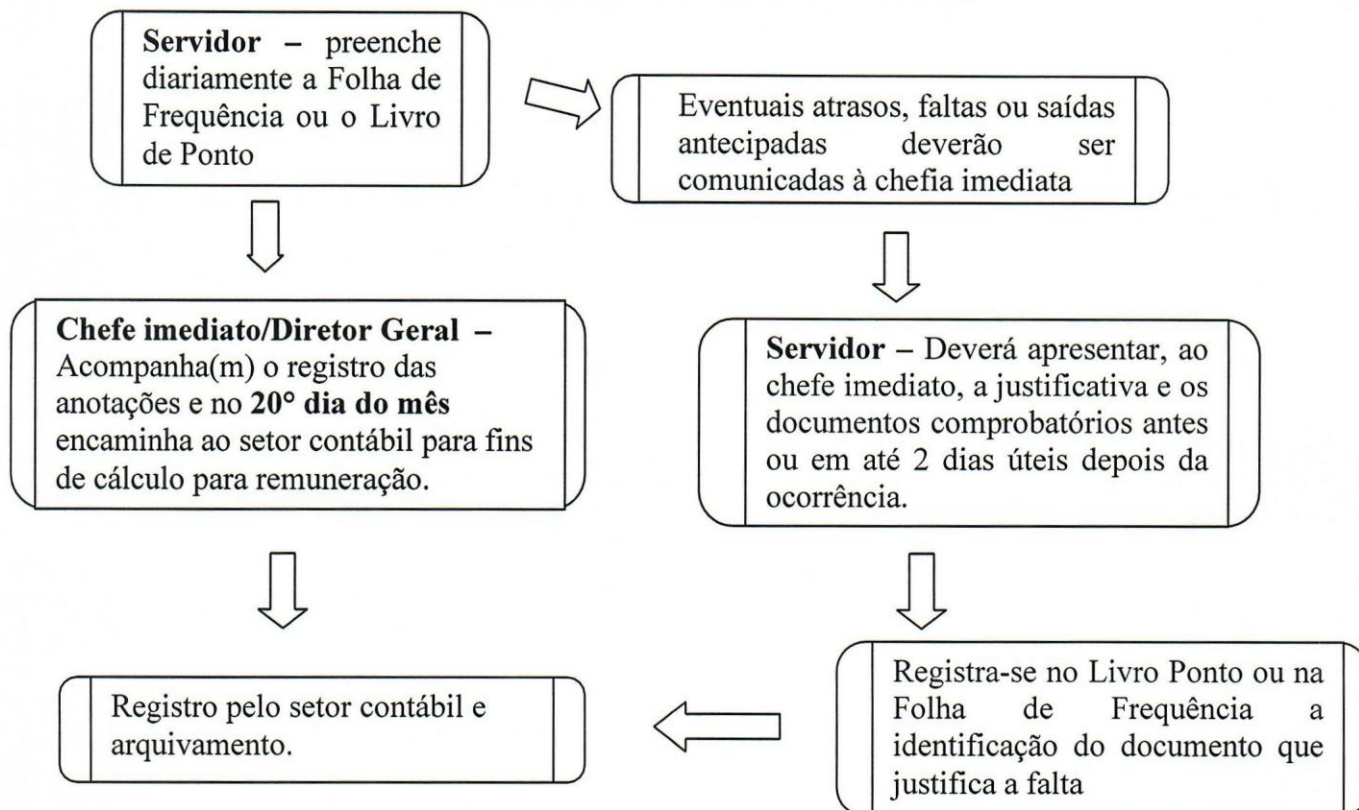


Patrick Zanoni
Contador (SGP)

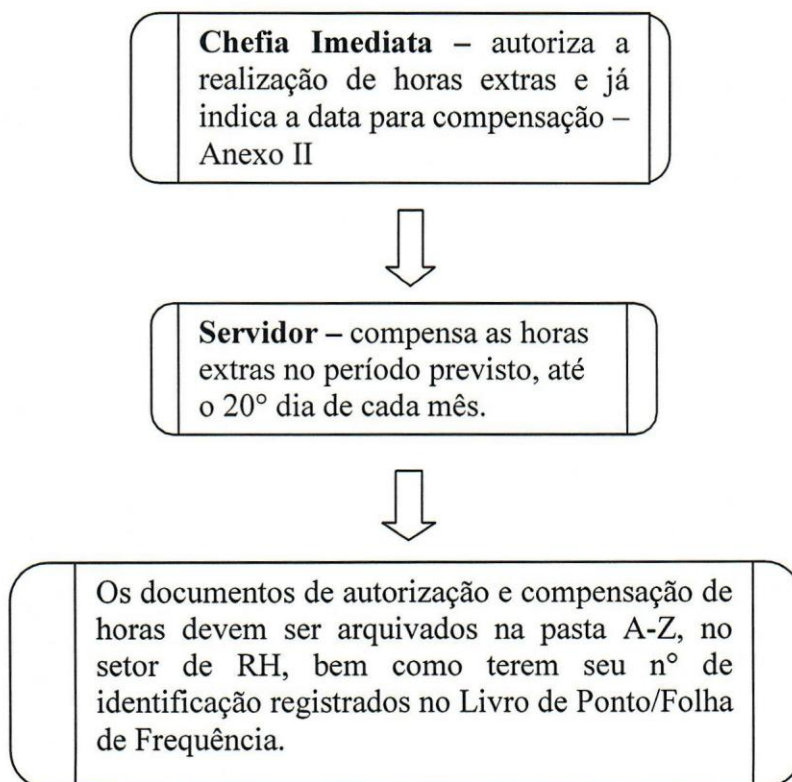


CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I FLUXOGRAMA Instrução Normativa SGP 001/2019



- HORAS EXTRAS E COMPENSAÇÃO -





CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXCEDENTES POR INTERESSE PÚBLICO E COMPENSAÇÃO Instrução Normativa SGP 001/2019

Autorização para realização de horas excedentes por interesse público

Nº _____

Considerando a necessidade do serviço, autorizo o (a) servidor
(a) _____, a
exceder sua jornada diária em _____ horas, no período de _____,
no interesse da Administração, totalizando _____ horas excedentes.

Atividades a serem desempenhadas no período de hora
extra: _____

Marilândia, ____/____/____

Assinatura e carimbo da chefia imediata

Assinatura e carimbo do servidor(a)

Autorizo que as horas excedentes citadas acima sejam usufruídas, a título de compensação no
dia/período: ____/____/____.

Obs: _____

Assinatura e carimbo da chefia imediata

Assinatura e carimbo do servidor(a)



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO IV
FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA – ATRASOS/AUSÊNCIAS/SAÍDAS
ANTECIPADAS**

Instrução Normativa SGP 001/2019

**FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA – ATRASOS/AUSÊNCIAS/SAÍDAS
ANTECIPADAS**

Data: _____

Número do Formulário _____

Servidor: _____

Venho por meio deste apresentas a(s) justificativa(s) para o(s) atraso(s)/ausência(s)/saída(s) antecipada(s) conforme discriminação abaixo.

DATA	JUSTIFICATIVA

Necessidade de compensação: ()sim ()não

Data para compensação: _____

Marilândia, ____/____/____

Servidor

Chefia imediata