



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade de Controle Interno

IN SGP 002/2019 – VERSÃO 2
CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Aprovada pela portaria nº _____

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.

[Handwritten signature]
10/03



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade de Controle Interno

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

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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
2



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade de Controle Interno

VII. Folha de Frequência/Espelho de Ponto

Documento de 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:

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 controlar e registrar ocorrências, relativas ao controle de frequência dos empregados de sua área de atuação e informar ao RH.

XI. Fluxograma

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

XX. Atestado Médico

Documento emitido somente por médico ou odontólogo, com a finalidade de informar que a pessoa apresenta estado de saúde abalado, permanente ou provisório, e pode acrescentar que necessita de repouso absoluto ou relativo durante determinado período

[Handwritten signature]
m2008



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade de Controle Interno

XXI. Declaração de Comparecimento

Documento fornecido ao servidor quando, durante o atendimento de rotina (exames em geral, consultas médicas, fisioterapia, fonoaudiologia, etc...) serve para justificar junto à CMM o período de horas/ turno em que se ausentou do expediente.

XXII. Declaração de acompanhamento

Documento em que o médico declara, a pedido do interessado, que a pessoa acompanhou o doente de sua responsabilidade legal durante consulta, exames diversos, internações hospitalares e situações semelhantes.

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, Lei Complementar Municipal nº 16 de 2008 (Estatuto dos Servidores de Marilândia), Resolução 86/2019 que instituiu o Banco de Horas na CMM e 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" e a IN SGP nº 01/2015;

V – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Cabe à chefia imediata do servidor:

- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade de Controle Interno

- 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 no Sistema de Ponto Eletrônico,
- 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.
- III. Dar preferência ao contraturno do seu horário de trabalho para marcação de consultas, exames e demais atividades da vida privada, valorizando o seu tempo no trabalho.

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

VI - PROCEDIMENTOS

Descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle:

Rua Luis Catelan, nº 230 – Telefax: (27) 3724-1177
CEP.: 29725-000 - Marilândia – ES



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade de Controle Interno

Art. 8º A Câmara de Marilândia possuirá um Livro de Ponto ou um Sistema de Ponto Eletrônico, 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.

Art. 9 Cada servidor é responsável por cumprir a sua carga horária semanal.

Art. 10 As faltas, justificativas e eventuais atrasos devem ser comunicados à chefia imediata do servidor, que comunicará(verbalmente) ao Diretor Geral sobre o ocorrido.

- I. A justificativa para atrasos, faltas ou saídas antecipadas deverá ser apresentada antes ou em até 3 dias úteis da data da ocorrência, conforme anexo II.
- II. Para melhor organização, o Formulário de Justificativa deverá ser encaminhado ao setor de RH para registro no Sistema de Ponto.
- III. Os documentos referentes às justificativas de atrasos e faltas deverão ser arquivados todos juntos na Ficha Funcional de cada Servidor mantidas no setor de RH.

Art. 11 É obrigatória o registro diário do ponto, que controlará a assiduidade e pontualidade dos servidores.

Art. 12 As faltas não justificadas serão descontadas em folha de pagamento, conforme Estatuto dos Servidores Municipais.

VIII – DAS HORAS EXTRAS E DA COMPENSAÇÃO

Art.13 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 44 horas semanais, salvo especificações diversas em lei, resolução ou ato do Presidente do Poder Legislativo estabelecer horário de expediente diverso.

Art. 14 A jornada diária com hora extra que exceder a 8h deve ter um intervalo mínimo de 1 hora, que não contará como hora trabalhada.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade de Controle Interno

Art. 15 Em qualquer hipótese a jornada diária dos servidores da Câmara não poderá ultrapassar 10 horas diárias.

Art. 16 Para a caracterização das Horas Extras válidas faz-se necessário:

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

Art. 17 A chefia imediata autorizará a realização de Horas extras e a sua compensação conforme o anexo I presente nesta Instrução Normativa.

- I. Os documentos referidos deverão ser arquivados todos juntos em pasta específica do servidor, mantida no setor de RH.
- II. Para os servidores que trabalham nas sessões legislativas ordinárias, o horário de início da jornada de trabalho no dia da sessão será 12h.

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. 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.

- 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, compensando-a no mesmo dia.
- II. Em situações eventuais e esporádicas, também não será necessário a elaboração do Formulário de Justificativa para atrasos ou saídas antecipadas que não excedam a 1 hora do horário habitual de sua jornada de trabalho.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
7



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade de Controle Interno

**IX – DOS ATESTADOS MÉDICOS, DE COMPARECIMENTO E DE
ACOMPANHAMENTO**

Art.20 O atestado deverá conter assinatura do profissional Médico ou Odontólogo, carimbo contendo a numeração do Conselho Regional de Classe, data de emissão do atestado, período de afastamento e número do Códigos Internacional de Doenças — CID(se autorizado pelo servidor). As informações deverão estar digitadas ou escritas por extenso de forma clara e legível.

Parágrafo único. É responsabilidade do servidor, verificar o correto preenchimento do atestado antes de entrega-lo.

Art. 21 A declaração de comparecimento e acompanhamento a consultas, exames e tratamento, psicólogo, judiciais, dentre outros que se enquadre em situações similares, não são considerados como Atestado Médico, por falta de previsão legal que os admita como falta justificada.

I. Visando estimular o servidor público a cuidar preventivamente de sua saúde, a Câmara assegura, a ausência remunerada, aceitando 01(uma) declaração de comparecimento ou acompanhamento a cada mês, decorrente de tratamento contínuo, como psiquiatria, dermatologista, dentista, judiciais, dentre outras, bem como consultas eletivas e medicina estética ou especialidades.

II. O inciso I aplica-se também aos casos de acompanhamento do servidor a seus pais acima de 60 anos, aos seus filhos menores de 18 anos e ao cônjuge.

Art. 22 Novos atestados/declarações de comparecimento ou acompanhamento, que ultrapassar o permitido no art. 21 será considerada a justificativa, mas não abonará as horas ausentes e o desconto incidirá no salário.

Art. 23 Os Atestados Médicos, de comparecimento e de acompanhamento devem ser todos originais.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade de Controle Interno

X - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 24 São partes integrantes desta Instrução Normativa o fluxograma no anexo I, modelo para banco de horas, II e o modelo para justificativa de ausência/atrasos.

Art. 25 Os casos omissos serão sanados pela Presidência que poderá consultar os demais setores envolvidos da Câmara.

Marilândia, 12 de janeiro 2024.



Alcione Boldrini Monechi
Presidente



Natália Vieiras Dalla Bernardina
Controladora Interna



Karine Dalfior Prando
Recursos Humanos



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade de Controle Interno

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA GOZO DE BANCO DE HORAS
Instrução Normativa SGP 001/2019 – Versão 2

NOME DO SERVIDOR:
Nº DO PROCESSO DE RH:
Nº DO FORMULÁRIO DE BANCO DE HORAS:

Venho por meio deste documento, conforme as regras da Resolução 87, **solicitar a autorização e a validação das horas extras** conforme relógio de ponto eletrônico

Horas consideradas válidas para o Interesse Público: SIM NÃO

Solicito ainda a compensação das horas extras realizadas para serem compensadas nas datas detalhadas a seguir:

Datas a serem compensadas	
Data	Horas a compensar

Marilândia, ___ / ___ / _____

Servidor

Chefia imediata

Seção de Pessoal



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade de Controle Interno

ANEXO II
FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA – ATRASOS/AUSÊNCIAS/SAÍDAS
ANTECIPADAS
Instrução Normativa SGP 001/2019 – Versão 2

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA – ATRASOS/AUSÊNCIAS/SAÍDAS ANTECIPADAS	
Nº do processo: _____	Número 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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IN SGP 003/2023

IDENTIDADE VISUAL E UTILIZAÇÃO DE UNIFORME

Aprovada pela portaria nº _____

I- DAS FINALIDADES

Art. 1º. O Sistema de Recursos Humanos 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, preparação da folha de pagamento e incentivar a valorização do servidor público, por meio de ações permanentes de capacitação.

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.

II- DOS CONCEITOS

Art. 3º Os termos e expressões são:

I. Uniformes: vestimentas oficiais padronizadas, usadas pelos servidores da Câmara Municipal de Marilândia

II. Objetos ou identificações que compõe o uniforme: camisa de botão com brasão oficial da Câmara Municipal de Marilândia no canto superior esquerdo.

Art. 4º O uso correto dos uniformes é obrigatório e fator primordial para a boa apresentação individual e coletiva da Câmara, devendo a apresentação ser impecável, contribuindo para o fortalecimento da disciplina e do bom conceito da Instituição perante a opinião pública.

IV - DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Rua Luis Catelan, nº 230 – Telefax: (27) 3724-1177
CEP.: 29725-000 - Marilândia – ES

[Handwritten signature]

[Handwritten date: 07/09/23]



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 5º Lei Municipal nº. 1.090/2013 (Estrutura Administrativa Organizacional da CMM). Constituição federal de 1988. Lei Federal 4.320/64. Lei Complementar 101/2000. Lei Complementar Municipal nº. O 16/2008 (Estatuto do Servidor Público Municipal). Demais Legislações pertinentes ao assunto.

V - DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS.

Art. 6º Os uniformes de que trata este regulamento são de uso exclusivo dos servidores da Câmara Municipal de Marilândia, sendo vedada por qualquer outra organização pública ou privada a composição idêntica do uso de suas cores, modelos, adornos, insígnias e peças.

Art. 7º Cabe a Câmara Municipal de Marilândia:

- a) Definir o padrão de vestimenta no meio ambiente laboral;
- b) Definir o quantitativo de peças a serem feitas, bem como material, tonalidades, cores e demais características.

Art. 8º A reposição dos uniformes será feita no interregno mínimo de doze meses, contados do último fornecimento, em todo ou em parte, a critério da Administração.

Art. 9º. Caberá a todos os servidores:

- a) Zelar por seus uniformes e, em especial:
 - I- limpeza e conservação;
 - II- o alinhamento e a boa apresentação geral

Art. 10º - No que concerne a identificação visual dos uniformes, é proibido:

- a) alterar as características;
- b) sobrepor ou deixar à mostra qualquer símbolo, adereço ou vestimenta não previstos neste normativo, ou utilizar sinal de manifestação de cunho político, ideológico, classista ou individual;
- c) usar uniformes em situações estranhas ao serviço;
- d) usar uniforme e demais acessórios quando afastado, licenciado ou suspenso;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- e) emprestar, doar ou comercializar qualquer peça dos uniformes e demais acessórios cobertos por este normativo.

Art. 11º O extravio ou o dano causado ao uniforme, ou demais acessórios sob guarda dos servidores deverão ser imediatamente comunicados à chefia imediata.

Art. 12. Todo material, roupas ou acessórios, constantes deste ordenamento, deverão ser devolvidos à chefia imediata, independentemente de seu estado, quando o servidor, dentre outros motivos:

- a) aposentar;
- b) for exonerado;
- c) tiver o material substituído.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

Art. 13. Os uniformes serão entregues aos servidores mediante Termo de Recebimento e bom uso do material.

Art. 14. A devolução dos uniformes, feita pelos servidores, também deverá ser realizada mediante Termo de Devolução.

Marilândia/ES, 11 de janeiro de 2024

Karine Dalfior Prando

Responsável pelo Setor de Recursos Humanos

Natália Vieiras Dalla Bernardina

Controladora Interna



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I
TERMO DE RECEBIMENTO E BOM USO DO MATERIAL

Declaro ter recebido o uniforme abaixo discriminado, comprometendo-me a utilizá-los somente para fins laborais durante toda a jornada de trabalho e devolve-lo no término do trabalho (fim do vínculo), sob pena de não o fazer ser enquadrado em punições disciplinares.

Quantidade	Descrição	Tamanho	Data Entrega

Declaro, ainda, ter conhecimento de que serei responsabilizado pelo ressarcimento de novo uniforme no caso de seu extravio antes do tempo determinado para substituição, por um novo ou no desligamento do serviço, caso não o devolva nesta oportunidade.

_____, ____ / ____ / ____.

Assinatura do empregado

Handwritten signature and date: 11/02/23



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II
TERMO DE ENTREGA/DEVOLUÇÃO DO MATERIAL

Quantidade	Descrição	Tamanho	Data da Devolução

_____, ____/____/____.

Assinatura do empregado



4/10/03