



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO Nº 014, DE 27 DE JANEIRO DE 2020

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 003/2018 (VERSÃO 02), QUE DISPÕE SOBRE CONTROLE E APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Município de Presidente Kennedy, Estado do Espírito Santo, por meio do Chefe do Poder Executivo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 1.076, de 21 de março de 2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.169, de 20 de março de 2015 e Decreto nº 08, de 18 de janeiro de 2017,

DECRETA

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SRH nº 003/2018 (versão 02), referente ao Sistema de Administração de Recursos Humanos (SRH), de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre controle e apuração da frequência dos servidores públicos da administração direta do Município de Presidente Kennedy/ES.

Art. 2º. Caberá à Unidade Setorial Responsável (Secretaria Municipal de Administração) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Kennedy-ES, 27 de janeiro de 2020.

Dorlei Fontão da Cruz
Prefeito Municipal em Exercício

Certidão
Certifico que Decreto Nº 14, de 27 de janeiro de 2020
Foi publicado na forma do art. 59 da lei orgânica municipal com redação dada pela emenda nº 007, de 20/02/2003.
Data: 04/02/2020
Servidor: [assinatura]

CERTIDÃO
Decreto N.º 14, de 27 de janeiro de 2020
Publicado na forma do Art. 59 da Lei Orgânica Municipal, com redação dada pela Emenda nº 007, de 20/02/2003.
Em: 03/02/2020
Servidor: [assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SRH
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH nº 003/2018

**DISPÕE SOBRE CONTROLE E APURAÇÃO
DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Versão: 02.

Data: 27/01/2020.

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 014/2020.

Unidade Setorial Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. Fica instituído o sistema de registro biométrico da atividade funcional dos servidores municipais da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, que será regulamentado conforme as disposições desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Nas unidades em que o registro biométrico ainda não estiver implantado, ou nos casos de servidores em Designação Temporária que não estiverem sidos cadastrados, o registro de ponto será feito em folha individual (**Anexo I**), conforme modelo fornecido pela Diretoria Geral de Recursos Humanos, na qual conterà obrigatoriamente a assinatura do Chefe Imediato e do Chefe da Pasta, atestando a veracidade das informações.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Consideram-se Servidores Municipais para fins desta Instrução Normativa:

- I - Os servidores detentores de cargos de provimento efetivo e em comissão;
- II - O servidor admitido por tempo determinado, nos termos do art.37, IX, da Constituição Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III - Os estagiários.

Parágrafo único. As disposições desta Instrução Normativa não se aplicam ao Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral, Procuradores Municipais, Controlador Geral, Coordenador de Comunicação e adolescente aprendiz.

Art. 3º. Os servidores ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada submetem-se ao regime integral de dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 125 da Lei Complementar nº. 003/2009, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

Art. 4º. O registro biométrico da atividade funcional será realizado pessoalmente na unidade de lotação do servidor, através de sistema que armazenará, diariamente, de forma automatizada, seus horários de entrada e saída, suas saídas e retornos intermediários.

§ 1º. O registro de ponto será efetivado através de leitor biométrico por meio da leitura digital;

§ 2º. Caso seja comprovado, através de laudo fornecido pelo médico, que o servidor não possua digitais capazes de serem reconhecidas pelo leitor biométrico, haverá o cadastro de senha específica;

§ 3º. Havendo casos de impossibilidades do registro do ponto de servidores, em sua unidade de lotação, os mesmos serão encaminhados por sua chefia imediata no prazo de 24 horas para análise da Diretoria Geral de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO III
DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 5º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- I - Constituição Federal Brasileira;
- II - Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy/ES;
- III - Lei Complementar Municipal nº 03/2009, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Presidente Kennedy/ES;
- IV - Lei Municipal nº 1.076/2013, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Presidente Kennedy/ES e alterações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

V - Decreto Municipal nº 008/2017, que regulamenta a Lei Municipal nº 1.076/2013;

VI - Instrução Normativa SCI nº 001/2013, que disciplina os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal;

VII - Lei Municipal nº 806/2009, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Presidente Kennedy/ES e alterações;

VIII - Lei Federal nº 8.429/1992, Lei de Improbidade Administrativa;

IX - Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);

X - Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

Art. 6º. Para efeito desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Carga horária de trabalho:** definida em legislação ou regulamento específico para cada cargo ou função;

II - **Jornada de trabalho:** período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer a disposição do órgão ou entidade no qual exerce suas funções com habitualidade;

III - **Jornada fixa de trabalho:** aquela na qual o servidor deverá cumprir a totalidade da sua jornada diária de trabalho, conforme previsto no artigo 13, I desta Instrução Normativa;

IV - **Ponto:** registro de todas as entradas e saídas dos servidores, em seu órgão ou entidade de exercício, por meio do qual se certifica diariamente a sua frequência;

V - **Compensação de horas:** nos casos previstos em legislação específica ou em Termo de Compensação de Carga Horária, devem ser cumpridas até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela Chefia Imediata, no órgão que o servidor estiver vinculado, respeitada a duração semanal do trabalho;

VI - **Banco de horas:** é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados horários ou dias, em razão do excesso de horas trabalhadas em outros dias do mês, a serem gozadas em comum acordo com a Chefia Imediata, no mês subsequente a geração do crédito.

VII - **Justificativa:** é o relato do motivo pelo qual o servidor se acometeu de situações anormais, justificando o ocorrido em formulário próprio e no sistema via web;

Edição



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VIII - **Tratativas:** é a atitude, determinada pelos Gestores das Unidades Executoras que a Diretoria Geral 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.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º. Compete a Diretoria Geral de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração:

I - Acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do sistema de ponto biométrico;

II - Orientar os servidores sobre o sistema de ponto biométrico e as normas que regem a apuração mensal de frequência;

III - Receber até o 12 dia de cada mês, ou no 1º dia útil anterior, caso o dia 12 não seja dia útil os registros de frequência, dos diversos órgãos da Prefeitura.

Parágrafo único. Na entrega, o ponto deverá ser fechado e só será aberto mediante justificativa e autorização do Ordenador de Despesa a que o servidor estiver subordinado.

Art. 8º. É da estrita competência da Chefia Imediata do servidor controlar e apurar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Parágrafo único. Nos casos em que o servidor não cumprir a jornada de trabalho mensal que lhe é cabível, o Ordenador de Despesa deverá informar, expressamente à Diretoria Geral de Recursos Humanos, a providência cabível:

I - Realizar o desconto na folha de pagamento do servidor; ou

II - Autorizar o cumprimento das horas, em débito, no mesmo mês da ocorrência, desde que seja celebrado Termo de Compensação de Carga Horária (**Anexo II**) entre Ordenador de Despesa e o Servidor, no qual constará a forma de compensação das horas, os dias e os respectivos horários.

Art. 9º. O Ordenador de Despesa deverá designar através de portaria, um servidor para ser o responsável pelo gerenciamento do ponto eletrônico na sua respectiva unidade de gestão a quem competirá acompanhar, analisar, encerrar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

enviar os registros de frequência à Diretoria Geral de Recursos Humanos em razão dos reflexos na folha de pagamento do mês correspondente.

Parágrafo único. A ausência de deferimento/homologação nas justificativas apresentadas pelo próprio servidor, no sistema de ponto biométrico, imputará em desconsideração das mesmas.

Art. 10. Compete ao Servidor:

I - Proceder à justificativa do ponto, sempre que necessário, no dia imediatamente posterior a ocorrência da inconsistência;

II - Acompanhar o registro da sua jornada diária de trabalho, por meio de consultas às informações eletrônicas colocadas à sua disposição;

III - Conferir a folha eletrônica individual, imprerivelmente a partir do dia 10 (dez) de cada mês, podendo justificar a sua discordância para o Chefe imediato no prazo de 02 (dois) dias úteis.

Parágrafo único. A ausência de contestação sobre o registro de frequência, no prazo estabelecido no inciso III, importará na veracidade dos registros colocados à disposição do servidor para fins de lançamento na folha de pagamento.

CAPÍTULO VI
DA CARGA HORÁRIA

Art. 11. A jornada de trabalho dos servidores será definida em conformidade com a carga horária semanal e diária própria a cada cargo ou função, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Presidente Kennedy e demais legislações correlatas a cada cargo/função pública.

§ 1º. O Ordenador de Despesa responsável pelo departamento/setor deverá elaborar quadro de horário dos servidores e afixá-lo em local de livre circulação na repartição constando, necessariamente, o horário de início da jornada, saída para almoço, retorno do almoço e horário de saída ao final da jornada diária de trabalho.

§ 2º. Na elaboração do quadro de horário, deverá ser obrigatoriamente observado para as cargas horárias que excedam 06 (seis) horas diárias, o intervalo para repouso e alimentação de 01 (uma) hora, conforme Decreto Municipal de nº 015/2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

§ 3º. Qualquer mudança na jornada fixa de trabalho, seja por transferência de servidor ou alteração do horário de trabalho, obriga sua regularização no cadastro do sistema de registro de ponto e controle eletrônico de frequência.

Art. 12. Da duração Semanal do Trabalho:

I - Os Servidores Públicos Municipais da Prefeitura de Presidente Kennedy-ES, abrangidos por esta Instrução Normativa terão jornada máxima de trabalho de 20 (vinte), 25 (vinte e cinco), 30 (trinta) e 40 (quarenta) 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 prejudica a existência de regimes de duração semanais, já estabelecidos, nem os que se venham a estabelecer através de Decreto Municipal, Acordos Individuais, ou Acordo Coletivo em conjunto com o Chefe do Poder Executivo 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/ou Processos Seletivos Simplificados.

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

a) 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, constituída de 08 (oito) horas diárias, com intervalo de 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;

b) 30 (trinta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça jornada de 06 (seis) horas diárias, durante 05 (cinco) dias na semana, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 150 (cento e cinquenta) horas mensais;

c) 25 (vinte) horas semanais, para os ocupantes de cargos com jornada de 05 (cinco) 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 cinco) horas mensais.

d) 20 (vinte) horas semanais, para os ocupantes de cargos com jornada de 04 (quatro) horas diárias, durante 05 (cinco) dias na semana, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 100 (cem) horas mensais.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no inciso III deste artigo aos profissionais do Magistério, cuja carga horária semanal não poderá ser superior a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

65 (sessenta e cinco) horas semanais, com fulcro no art. 12-A da Lei Municipal nº 546/2001, redação dada pela Lei Municipal nº 1.425/2019, devendo observar o período de descanso durante cada jornada, que não será computado na carga horária correspondente ao vínculo.

CAPÍTULO VII
DA COMPATIBILIDADE DE JORNADA PARA FINS DE ACUMULAÇÃO DE
CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES

Art.13. Nas hipóteses em que a Constituição admite acumulação de cargos públicos, caberá ao servidor demonstrar a inexistência de sobreposição de horários, a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se os horários de início e término de cada jornada, bem como a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis.

§ 1º. O servidor deverá informar à Direção Geral de Recursos Humanos qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar substancialmente a compatibilidade demonstrada nos termos do *caput*.

§ 2º. O ateste de compatibilidade de horários não dispensa a comprovação de que o servidor público esteja observando o limite de sessenta e cinco horas semanais, conforme estabelecido pela Lei Municipal nº 546/2001, redação dada pela Lei Municipal nº 1.425/2019.

§ 3º. A Direção Geral de Recursos Humanos e/ou a Secretaria em que estiver vinculado, poderão solicitar ao servidor público, a qualquer tempo, nova comprovação e observância do limite estabelecido para a compatibilidade de horários, devendo aplicar as medidas necessárias à regularização da situação, na hipótese em que for verificado que as jornadas dos cargos, empregos ou funções acumuladas não são mais materialmente compatíveis.

§ 4º. Entende-se como compatibilidade de horários:

- I - ausência sobreposição de horários;
- II - intervalo mínimo de uma (1) hora entre jornadas de trabalho para alimentação, descanso e locomoção;

Art. 14. Da Jornada de Trabalho nos serviços continuados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 Instrução Normativa, devendo observar a carga horária semanal não superior à prevista para cada cargo, conforme lei do plano de cargos e vencimentos.

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 serviço 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 Instrução Normativa, devendo observar os seguintes requisitos:

a) Fará jus ao banco de horas, o servidor que ultrapassar a jornada diária relativa a seu cargo ou de sua escala de revezamento, após o décimo sexto minuto (16 min) em diante, quando requisitado para atendimento de situações eminentemente emergenciais e devidamente autorizado pela chefia imediata;

b) As escalas de dias de trabalho e de dias de folga deverão ser elaboradas pelo servidor responsável em cada Secretaria, que dará ciência ao Servidor das suas responsabilidades quanto o fiel cumprimento do registro da frequência em dias de trabalho.

Art. 15. O crédito de horas proveniente do aumento de jornadas diárias de trabalho desde que devidamente justificado pelo Chefe Imediato do servidor, será computado como banco de horas, podendo ser compensadas em comum acordo com o chefe da pasta devidamente documentado conforme descrito no Termo de Compensação de Carga Horária (**Anexo III**).

§ 1º. O limite máximo para a transferência de crédito será de 16h/mês, ressaltando os casos esporádicos com responsabilidade total do Secretário da pasta, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

§ 2º. O crédito de horas direcionadas para o banco de horas não poderá ser compensado de forma cumulativa, gerando dias de folga, devendo a compensação ocorrer da mesma forma em que se deu o seu cômputo, ou seja, na mesma quantidade de dias, dividindo-se o número de horas pelos dias em que foram geradas, salvo com autorização da chefia imediata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

§ 3º. O crédito não compensado, não poderá ser considerado como trabalho extraordinário, não sendo objeto de indenização pecuniária;

§ 4º. Somente serão computadas como horas extraordinárias, para fins de banco de horas, as expressas e previamente autorizadas pelo Ordenador de Despesas a que está subordinado o servidor.

Art. 16. Serão justificadas, sem a necessidade de compensação, as ausências relativas a:

I - Tratamento de saúde, concedida e comprovada de acordo com a legislação vigente;

II - Acompanhamento de doença de pessoa da família, concedida e comprovada de acordo com legislação vigente;

III - Doação de sangue, comprovada por documentação, dentro dos limites e de acordo com a legislação vigente e sendo vedado o abono de falta por doação de sangue em dia que não guarde relação com a data da efetiva doação;

IV - Participação em tribunal de júri, ou audiência na condição de parte ou testemunha, comprovada por mandado de intimação, ou certidão de comparecimento, caso não ocorra a requisição judicial;

V - Convocação do Tribunal Regional Eleitoral, desde que devidamente comprovado;

VI - Participação em eventos de capacitação, previamente autorizados pelo titular da pasta, mediante documentação comprobatória;

VII - Os afastamentos relativos a casamento e falecimento, mediante documentação comprobatória, nos termos da legislação vigente;

VIII - Licença maternidade, nos termos da legislação vigente;

IX - Aborto não criminoso, nos termos da legislação vigente;

X - Licença paternidade, nos termos da legislação vigente;

XI - Execução de serviços externos previamente autorizados pelo titular da unidade administrativa de lotação do servidor.

CAPÍTULO VIII
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 17. A partir da implantação do registro biométrico de ponto, o período de apuração da frequência será do dia 10 ao dia 09 do mês subsequente.

Art. 18. A planilha de controle individual do ponto biométrico conterá todos os registros, ocorrências, afastamentos e abonos relativos à frequência dos servidores.

Edilson Santos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 19. O intervalo de almoço, respeitado o limite mínimo de 01 (uma) hora, deverá ser registrado pelo servidor ainda que o mesmo não se ausente de seu órgão ou unidade de lotação no período previsto.

Art. 20. O servidor estará obrigado a cumprir a jornada de trabalho, sempre respeitando a carga horária semanal e diária referente ao seu cargo.

Art. 21. Eventuais atrasos e saídas antecipadas deverão ser compensados dentro do mesmo dia até o limite máximo de 15 (quinze) minutos, quando esporádicos e com justificativas.

CAPÍTULO IX
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 22. O não registro do ponto eletrônico por esquecimento será analisado pelo Chefe Imediato, mediante justificativa, apresentada formalmente pelo servidor em até 12 horas contados da falta do registro.

Parágrafo único. Pela reiterada prática de não registro do ponto eletrônico, o servidor incorrerá em descumprimento de normas regulamentares.

Art. 23. Para os servidores com atividades externas, o registro de ponto deverá ser realizado, obrigatoriamente, no início e no final de sua jornada diária, devendo ser obrigatoriamente justificado pelo servidor o seu horário de almoço.

Parágrafo único. Na hipótese do caput deste artigo, o servidor fica dispensado dos registros de ponto intermediários devendo, entretanto, ser obrigatória apresentação do relatório mensal informando seu horário de alimentação e descanso diário.

Art. 24. O servidor que deixar de cumprir a carga horária diária de trabalho por motivo de falta ou atraso, deverá providenciar a justificativa (**Anexo IV**) perante a Chefia Imediata que poderá acatar ou rejeitar.

Art. 25. Os indícios que conduzam a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do servidor, por registro biométrico ou folhas de presença, serão devidamente apurados, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva Chefia Imediata deste, bem como a quem de qualquer forma, contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

Edilson Santos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 26. As Chefias Imediatas dos servidores não poderão, em nenhuma hipótese, homologar redução de jornadas de trabalho, exceto aquelas que forem formalmente autorizadas através de processo administrativo específico, tramitado perante a administração, nos termos da legislação vigente ou casos em que houver a respectiva compensação da carga horária, conforme tratativas entre o servidor e o Secretário Municipal devidamente formalizada e comunicada à Diretoria Geral de Recursos Humanos.

Art. 27. O servidor municipal efetivo ou não, deverá estar lotado em um local de trabalho.

§ 1º. Ocorrendo alteração de local de trabalho, deverá ser comunicada a Direção Geral de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, em formulário próprio protocolado nesta Prefeitura;

§ 2º. O servidor somente poderá ser lotado em um novo local de trabalho após autorização no formulário da comunicação do novo local de trabalho (**ANEXO V**), pela Direção Geral de Recursos Humanos, contendo assinatura e a data da alteração, enquanto isso deverá continuar exercendo suas atividades na lotação de origem;

§ 3º. As digitais para o relógio biométrico, no novo local de trabalho somente serão transferidas após o recebimento da comunicação de alteração;

§ 4º. 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, por meio de procedimento próprio e autorizado pelo Ordenador de Despesa a que o Servidor estiver vinculado.

Art. 28. Será considerada falta grave o registro de frequência que não seja efetuado pelo próprio servidor, sujeitando-o a processo administrativo disciplinar, previsto na Lei Complementar n.º 003/2009.

Art. 29. 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 do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI N° 001/2013, aprovada através do Decreto Municipal n° 27/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 30. A presente norma entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula a atuação de todos os servidores integrantes da estrutura organizacional do Município de Presidente Kennedy.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 31. Caberá à Secretaria Municipal de Administração a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

CAPÍTULO X
DA APROVAÇÃO

Art. 32. E por estar de acordo, firmo a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Presidente Kennedy/ES, 27 de janeiro de 2020.

MEYRIELLI DOS SANTOS BERNARDO

Diretora de Recursos Humanos
Município de Presidente Kennedy

FABRÍCIO CORDEIRO DA CRUZ

Secretário de Governo
Município de Presidente Kennedy

RODRIGO LISBÔA CORRÊA

Procurador Geral
Município de Presidente Kennedy

FILIFE RODRIGUES DA SILVEIRA

Coordenador de Comunicação
Município de Presidente Kennedy

CARLOS ANTÔNIO SANTIAGO

Secretário Municipal de Administração
Município de Presidente Kennedy

TANCREDO ALMEIDA SILVEIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário Municipal de Assistência Social
Município de Presidente Kennedy

ZENILDO ROSA PORTO

Secretário de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer
Município de Presidente Kennedy

NERIVON ROCHA BAYERL

Secretário de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca
Município de Presidente Kennedy

FLÁVIO MATOS FERREIRA

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico
Município de Presidente Kennedy

FÁTIMA AGRIZZI CECCON

Secretária Municipal de Educação
Município de Presidente Kennedy

MICHELE BAIENSE VENTURIM

Secretária Municipal de Fazenda
Município de Presidente Kennedy

EDSON VANDER MOREIRA

Secretário Municipal de Meio Ambiente
Município de Presidente Kennedy

WAGNER PORTO VIANA

Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação (Interino)
Município de Presidente Kennedy

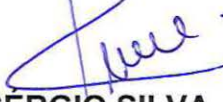


PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO


JAIRO FRICKS TEIXEIRA
Secretário Municipal de Saúde
Município de Presidente Kennedy

Jairo Fricks Teixeira
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 00194/2019


JOSÉ TADEU DA SILVA
Secretário Municipal de Segurança Pública
Município de Presidente Kennedy


LUIZ SÉRGIO SILVA JORDÃO
Secretário Municipal de Transporte e Frotas
Município de Presidente Kennedy


IZADORA CORDEIRO DOS SANTOS
Responsável pelo Sistema de Serviços Gerais
Município de Presidente Kennedy


EDILENE PAZ DOS SANTOS
Controladora Geral
Município de Presidente Kennedy



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

TERMO DE COMPENSAÇÃO/DÉBITO DE CARGA HORÁRIA

Eu, _____,
(nacionalidade), _____ (estado civil), servidor (a) público (a)
Municipal, sob matrícula nº _____, inscrito sob CPF nº _____,
RG nº _____, lotado na Secretaria _____, venho a
presença de V. Excelência, solicitar a **compensação de carga horária** conforme
previsto no artigo 8º, inciso II parágrafo único, da Instrução Normativa SRH nº
003/2018, que autoriza o cumprimento das horas em débito, no mês da ocorrência,
como forma de compensação de carga horária nos casos em que o servidor não
cumprir a jornada de trabalho mensal que lhe é cabível.

Assim, comprometo-me em cumprir as horas em débitos, no período de
_____, sendo computada a quantidade total de _____ horas a ser
compensada no(s) dia(s) _____, de _____ (horário) á _____ (horário).

Ciente de que o não cumprimento do presente termo acarretará na aplicação do
disposto no inciso I do parágrafo único do artigo 8º, qual seja o desconto na folha
de pagamento.

Firmo o presente que será assinado pelo servidor e pelo Secretário da pasta para
em 2 (duas) vias.

Presidente Kennedy/ES, ____ de _____ de 20__.

Servidor(a)

Ordenador de Despesa

Edy Fery Saut



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

TERMO DE COMPENSAÇÃO/CRÉDITO DE CARGA HORÁRIA

Eu, _____,
(nacionalidade), _____ (estado civil), servidor (a) público (a)
Municipal, sob matrícula nº _____, inscrito sob CPF nº _____,
RG nº _____, lotado na Secretaria _____, venho a
presença de V. Excelência, solicitar a **compensação de carga horária** conforme
previsto no artigo 15º, da Instrução Normativa SRH nº 003/2018, versão 02, que
dispõe sobre o crédito de horas proveniente do aumento de jornadas diárias de
trabalho que será computado como banco de horas, desde que devidamente
justificado pelo Chefe Imediato do Servidor.

Assim, comprometo-me em cumprir as horas crédito, no período
de _____ sendo computada a quantidade total de _____ horas a
ser compensado no(s) dia(s) _____, de _____ (horário) á _____
(horário).

Ciente de que a não compensação do crédito no mês da geração, apenas poderá
ser compensado no mês subsequente computado o limite máximo de transferência
de crédito de 16h/mês, ressaltando os casos esporádicos com responsabilidade
total do Secretário da pasta, conforme § 1º do artigo 15.

Firmo o presente que será assinado pelo servidor e pelo Secretário da pasta para
em 2 (duas) vias.

Presidente Kennedy/ES, ____ de _____ de 20__.

Servidor(a)

Ordenador de Despesa

Handwritten signature in blue ink, likely of the Secretary of the Department.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

MODELO DE JUSTIFICATIVA PARA COMPENSAÇÃO DE FALTAS E HORÁRIOS

JUSTIFICATIVA DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA	Nº [00/AA]	__/__/__
	DATA	__/__/__
Quadro . – Do Setor		
Setor: _____		
Quadro II – Identificação do Servidor		
Nome: _____		
Cargo: _____		Matricula: _____
Quadro II' – Da Motivação/ Justificativa		
Período da Ausência: __/__/__ a __/__/__		
Horário da Ausência: () entrada () saída do almoço () retorno do almoço		
() saída tarde () ausência integral () outros		
Justificativa: _____ _____ _____ _____ _____		
Quadro IV – Informações Complementares		
_____ _____ _____		
Quadro V – Assinatura do Servidor e do Secretário		
Assinatura do Servidor	Assinatura do Ordenador de Despesa	
Quadro VI – Para uso do RH		
_____ _____ _____		

Edifício



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V
FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DE NOVO LOCAL DE TRABALHO
DADOS DO SERVIDOR

NOME:	MATRÍCULA:
CARGO/FUNÇÃO:	
LOTAÇÃO:	
TELEFONE:	
MOTIVO DA REMOÇÃO:	() Por interesse do Servidor () Por interesse da Secretaria

JUSTIFICATIVA:

_____ de _____ de _____

Assinatura do (a) Servidor (a)

AUTORIZAÇÃO DA SECRETARIA/ UNIDADE GESTORA CEDENTE

Lotação Atual: _____

Assinatura do (a) Secretário/Gestor

AUTORIZAÇÃO DA SECRETARIA/UNIDADE GESTORA REQUERENTE

Lotação Pretendida: _____

Assinatura do (a) Secretário/Gestor

PARECER DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

() DEFERIDO () INDEFERIDO

Presidente Kennedy/ES, _____ de _____ de _____.

Secretário Municipal de Administração

Estatuto do Servidor Público – Lei nº 003 de 02.01.2009 – Art.36. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro. Parágrafo Único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção. I - de ofício, no interesse da Administração. II - a pedido, a critério da Administração.

Edilson Santos