



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO 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: 01.

Data: 28/11/2018.

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 107/2018.

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, o registro de ponto será feito em folha individual, conforme modelo fornecido pela Diretoria Geral de Recursos Humanos, na qual conterà obrigatoriamente a assinatura do Chefe Imediato, 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;



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

II. O servidor admitido por tempo determinado, nos termos do art.37, IX, da Constituição Federal;

III. Os estagiários.

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

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 serem 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 que 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 e analisados pela 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;

V. Decreto Municipal nº 060/2013, que regulamenta a Lei Municipal nº 1.076/2013;



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

- 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;
- 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 mesmo mês da 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;
- 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



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

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 5º dia útil do mês subsequente, os registros de frequência dos diversos órgãos da Prefeitura.

§ 1º. Caso o 5º dia útil do mês subsequente seja feriado, ponto facultativo ou final de semana, os registros de frequência dos diversos órgãos da Prefeitura deverão ser entregues no primeiro dia útil anterior.

§ 2º. Na entrega, o ponto deverá ser fechado e só será aberto mediante justificativa e autorização do Secretário Gestor da Pasta de lotação do servidor.

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 Secretário 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 entre o Secretário Gestor e o Servidor, no qual constará a forma de compensação das horas, os dias e os respectivos horários.

Art. 9º. O Secretário da Pasta deverá indicar, formalmente, um servidor responsável pelo gerenciamento do ponto eletrônico na sua respectiva unidade de gestão a quem competirá acompanhar, analisar, encerrar e enviar os registros de



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

frequência até o dia 5º (quinto) útil de cada mês 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, impreterivelmente a partir o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao registro da frequência, podendo justificar a sua discordância para o Chefe imediato no prazo de 03 (três) 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 Secretário Municipal Gestor da Pasta 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 ESPIRITO 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 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 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) dia 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.

Art. 13. Da Jornada de Trabalho nos serviços continuados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO 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. 14. O crédito de horas proveniente do aumento de jornadas diárias de trabalho será computado como banco de horas, desde que devidamente justificado pelo Chefe Imediato do servidor, podendo ser compensadas no mesmo mês da geração do crédito, conforme descrito no Termo de Compensação de Carga Horária.

§ 1º. O crédito não compensado no mês de sua geração não poderá ser transferido para o mês subsequente.

§ 2º. O limite máximo para a transferência de crédito será de 16h/mês, ressalvando os casos esporádicos com responsabilidade total do Secretário da pasta.

§ 3º. 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 ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

§ 4º. O crédito não compensado, conforme determinado no § 1º, não poderá ser considerado como trabalho extraordinário, não sendo objeto de indenização pecuniária;

§ 5º. Somente serão computadas como horas extraordinárias, para fins de banco de horas, as expressas e previamente autorizadas pelo Secretário a que está subordinado o servidor.

Art. 15. 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 VII
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 16. A partir da implantação do registro biométrico de ponto, o período de apuração da frequência será do primeiro ao último dia de cada mês.



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

Art. 17. A planilha de controle individual do ponto biométrico conterà todos os registros, ocorrências, afastamentos e abonos relativos à frequência dos servidores.

Art. 18. O intervalo mínimo de almoço será automaticamente descontado do servidor, ainda que o mesmo não se ausente de seu órgão ou unidade de lotação no período previsto.

Art. 19. O servidor estará obrigado a cumprir a jornada de trabalho, sempre respeitando a carga horária semanal e diária referente ao seu cargo.

Art. 20. 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 VIII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21. 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. 22. 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. 23. O servidor que deixar de cumprir a carga horária diária de trabalho por motivo de falta ou atraso, deverá providenciar a justificativa perante a Chefia Imediata que poderá acatar ou rejeitar.

Art. 24. 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



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

deste, bem como a quem de qualquer forma, contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

Art. 25. 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. 26. 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, pela Direção Geral de Recursos Humanos, contendo assinatura e a data da alteração;

§ 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 Secretário Municipal Gestor da Pasta a que o Servidor estiver vinculado.

Art. 27. Será considerada falta grave o registro de frequência que não seja efetuado pelo próprio servidor, sujeitando-o a processo administrativo disciplinar, previsto na Lei Municipal n.º 003/2009.

Art. 28. 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 Nº 001/2013, aprovada através do Decreto Municipal nº 27/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua.



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

Art. 29. 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.

Art. 30. Caberá à Secretaria Municipal de Administração a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

CAPÍTULO IX
DA APROVAÇÃO

Art. 31. 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, 28 de novembro de 2018.

ROSÂNGELA LÍRIO GUISSO
Diretora de Recursos Humanos
Município de Presidente Kennedy

KAREM MARTINS CAMPOS
Secretária Municipal de Administração
Município de Presidente Kennedy

EDILENE PAZ DOS SANTOS
Controladora Geral
Município de Presidente Kennedy