

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH nº 001/2014

*"Dispõe sobre os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço, as ausências do local de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Aracruz-ES".*

**VERSÃO:** 06.00

**DATA:** 28/12/2021

**ATO APROVAÇÃO:** Resolução CONFIT nº 008/2021

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Secretaria de Administração e Recursos Humanos

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** Dispor sobre os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro de frequência ao serviço, os atrasos e as ausências do local de trabalho, dos servidores da Prefeitura Municipal de Aracruz-ES.

**Art. 2º** Estabelecer mecanismos e procedimentos com vistas a conferir maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações do Departamento de Pessoal.

**Art. 3º** Aperfeiçoar os procedimentos administrativos do Poder Executivo, abrangendo todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional, disciplinar normas do Departamento De Pessoal e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 4º** Abrange toda a Administração Direta do Município de Aracruz.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

**Art. 5º** 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.

**Parágrafo Único:** O registro da frequência será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, cabendo ao Secretário Municipal de Administração a responsabilidade da definição de outros meios nos casos excepcionais.

**II - Ponto eletrônico:** é um programa prático que usa um aparelho para registrar o ponto de entrada e saída dos funcionários, permitindo que o funcionário coloque suas digitais sobre o leitor ótico de um aparelho, também conhecido e comercializado como relógio biométrico, para reconhecimento do mesmo;

**III – Ocorrências:** são acontecimentos de situações anormais, que nessa Instrução Normativa serão considerados os erros, problemas, descontos ou pagamentos, que acontecem na frequência dos servidores, tais como: faltas, atrasos, saídas intermediárias, saídas antecipadas, que poderão ser justificadas, por meio do Sistema Eletrônico de Justificativas ou mediante preenchimento de formulário de Justificativa de Ausência de Registro de Frequência, a ser fornecida pelo Setor de Recursos Humanos, nos casos excepcionais, preenchida pelo servidor e aprovado pelo Responsável da Unidade Executora a que pertence.

**IV – Faltas Legais:** são aquelas, devidamente comprovadas, em que a própria legislação trabalhista admite determinadas situações em que o Servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário. Para contagem desses dias, as dispensas legais serão computadas conforme previstas nos art. 78 do Estatuto do Servidor Municipal e art. 473 da Consolidação de Leis do Trabalho, conforme regime que se enquadrar o Servidor.

**Exemplos de falta legal:** em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica; em virtude de casamento; em caso de nascimento de filho, em caso de doação voluntária de sangue, para o fim de se alistar eleitor, no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), quando for arrolado ou convocado para depor na Justiça, período de licença-maternidade ou aborto não criminoso, afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho (até os primeiros 15 dias), comparecimento como jurado no Tribunal do Júri, nos dias em que foi convocado para serviço eleitoral, entre outras previstas no ordenamento jurídico específico.

**V – Justificativa:** é o relato do motivo pelo qual o Servidor se acometeu de situações anormais, justificando o ocorrido por meio do Sistema Eletrônico de Justificativas ou mediante preenchimento de formulário de Justificativa de Ausência de Registro de Frequência, a ser fornecida pelo Setor de Recursos Humanos. O não fornecimento de justificativa implicará em descumprimento desta

Instrução Normativa, culminando em descontos no vencimento dos dias de ocorrências injustificadas;

**VI – Tratativas:** é a atitude, determinada pelos gestores das Unidades Executoras que o gestor do Sistema 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;

**VII - Unidades Executoras:** as diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**VIII – Servidor Público:** Segundo as disposições constitucionais em vigor, servidores públicos são todos aqueles que mantêm vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas respectivas Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Trata-se de designação genérica e abrangente, introduzida pela Constituição Federal de 1988, uma vez que, até a promulgação da carta hoje em vigor, prevalecia a denominação de funcionário público.

## CAPÍTULO IV

### DA BASE LEGAL

**Art. 6º** A Instrução Normativa que se apresentada, tem como objetivo a padronização dos procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço e as tratativas de ausências do local de trabalho dos servidores do Poder Executivo Municipal, com base nos seguintes dispositivos:

**I** - Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;

**II** – Lei Federal nº 8.429 de 02 junho de 1992; dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos;

**III** – CLT - Consolidação das Leis do Trabalho;

**IV** - Lei Complementar nº 621 de 08 de março de 2012, dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Espírito Santo;

**V** - Resolução nº 227 de 25 de agosto de 2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

**VI** - Lei Municipal nº 2.898 de 31 de março de 2006, dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Município de Aracruz-ES;

**VII** - Lei Municipal nº 3.550 de 29 de fevereiro de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral do Município e dá outras providências;

**VIII** - Decreto N.º 23.792 de 18 de abril de 2012, regulamenta a aplicação da Lei N.º 3.550 de 29 de fevereiro de 2012, no que diz respeito aos Sistemas Administrativos, a serem implementados pela Controladoria Geral do Município, e dá outras providências.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

#### **Seção I**

##### **Do Secretário de Administração e Recursos Humanos**

**Art. 7º** São responsabilidades do Secretário de Administração e Recursos Humanos:

**I** - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

**II** - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a unidade responsável pelo Sistema de Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**III** - Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema de Recursos Humanos;

**IV** - Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações à Controladoria Geral do Município, às Unidades Executoras e Servidores Públicos;

**V** - Solicitar às Unidades Executoras, todos os relatórios e dados afins, a serem encaminhados mensalmente ao Departamento de Pessoal;

#### **Seção II**

##### **Dos Responsáveis pelas Unidades Executoras**

**Art. 8º** São responsabilidades dos Responsáveis pelas Unidades Executoras:

**I** - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

**II** - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa 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** - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV** - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- V** - Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Municipal nº 2.898 de 31 de março de 2006;
- VI** - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;
- VII** - 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;
- VIII** - Encaminhar ao Departamento de Pessoal, até o dia 15 (quinze) de cada mês, informações e tratativas contidas no Sistema Eletrônico de Justificativas ou mediante preenchimento de formulário de Justificativa de Ausência de Registro de Frequência, a ser fornecida pelo Setor de Recursos Humanos, nos casos excepcionais.

### **Seção III**

#### **Do Controlador Geral do Município**

**Art. 9º** São responsabilidades do Controlador Geral do Município:

- I** - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II** - Através da atividade de Auditoria Interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle inerente ao SRH (Sistema de 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 Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Municipal nº 2.898 de 31 de março de 2006;
- 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 VI

### DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 10.** Compete a Subsecretaria de Recursos Humanos a orientação técnica quanto as atividades de cadastro e registro de frequência, e também, duração da jornada de trabalho, escala de trabalho, local de trabalho, bem como as proibições de ordem legal nas unidades da Prefeitura Municipal de Aracruz.

#### Seção I

##### Da Jornada Semanal de Trabalho

**Art. 11.** A jornada semanal dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Aracruz terá a seguinte duração:

I - 20 (vinte) horas;

II - 25 (vinte e cinco) horas;

III - 30 (trinta) horas;

IV - 40 (quarenta) horas;

V - 44 (quarenta e quatro) horas.

Parágrafo único. Excetuam-se ao disposto neste artigo outras previsões legais, bem como decisões judiciais.

#### Seção II

##### Da Jornada de Trabalho para serviços de natureza continuada

**Art. 12.** Os Servidores que exerçam 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 e aos seguintes requisitos:

I - Carga horária semanal não superior à prevista para cada cargo, conforme lei do plano de cargos e vencimentos;

II - Uma folga semanal, preferencialmente aos domingos, devendo ao menos uma folga do mês ser escalada obrigatoriamente no domingo.

**Art. 13.** Poderão desempenhar suas atividades sob jornada de 12 x 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso), 24 x 48 (vinte e quatro horas de trabalho por quarenta e oito horas de descanso), 24 x 72 (vinte e quatro horas de trabalho por setenta e duas horas de descanso), em escala de revezamento os servidores que: **(Alterado pela Instrução Normativa SRH nº 001/2014 – Versão 06.00)**

I - Prestarem serviços em locais de trabalho com funcionamento de 24 (vinte e quatro) horas continuadas de atendimento ao público, de domingo a domingo;

II – Prestarem serviços em locais de trabalho com funcionamento de 24 (vinte e quatro) horas continuadas de atividades internas, sem atendimento ao público, de domingo a domingo;

III – Prestarem serviços de vigilância do patrimônio.

§ 1º O servidor que ultrapassar a jornada diária relativa a seu cargo ou de sua escala de revezamento, após o décimo sexto minuto em diante, quando requisitado para atendimento de situações eminentemente emergenciais e devidamente autorizado pela chefia imediata terá direito ao recebimento de horas extras.

§ 2º As escalas de dias de trabalho e de dias de folga deverão ser elaboradas pelo Setor onde o servidor está lotado e encaminhado para Gerência de Recursos Humanos. Compete ao setor de lotação dar ciência ao servidor das suas responsabilidades quanto o fiel cumprimento do registro da frequência em dias de trabalho.

### **Seção III**

#### **Do Cadastro do Servidor no Registro de Frequência**

**Art. 14.** O Setor de Recursos Humanos efetuará, a partir da liberação do número da matrícula, o cadastro do servidor sujeito ao controle de ponto biométrico.

§ 1º Excetua-se ao disposto no *caput* deste artigo, os servidores que não estão sujeitos ao controle biométrico em razão da natureza dos trabalhos executados.

§ 2º O Cadastro será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis após o início da atividade pelo servidor.

§ 3º É responsabilidade do servidor entrar em contato com o Setor de Recursos Humanos para realizar o cadastro de ponto biométrico.

**Art. 15.** A jornada máxima de trabalho Servidores Públicos será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observado os limites mínimos e máximos de 04 (quatro) horas e 08 (oito) horas diárias e ao seguinte:

**I - 44** (quarenta e quatro) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, excepcionalmente constituída de 09 (nove) horas diárias de segunda a quinta-feira e de 08 (oito) horas diárias na sexta-feira, com intervalo máximo 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 220 (duzentas e vinte) horas mensais;

**II - 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 máximo de 02 (duas) horas 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;

**III - 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 180 (cento e oitenta) horas mensais;

**IV - 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 150 (cento e cinquenta) horas mensais;

**V - 20** (vinte) horas semanais, para ocupantes de cargo 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 120 (cento e vinte) horas mensais.

## Seção IV

### Do Registro de Frequência

**Art. 16.** O registro da frequência ao serviço é obrigatório a todos os servidores, investidos em cargos em comissão, efetivos ou contratados temporariamente.

§ 1º Ficam dispensados da comprovação de frequência os ocupantes dos seguintes cargos políticos e em comissão: o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Subsecretários, Procurador-Geral, Subprocuradores-Gerais, Controlador-Geral e Subcontrolador-Geral. **(Alterado pela Instrução Normativa SRH nº 001/2014 – Versão 06.00)**

§ 2º Os servidores efetivos investidos nos cargos em comissão descritos no *caput*, mesmo em estágio probatório, estarão isentos do registro em ponto biométrico.

**Art. 17.** O registro de frequência descrito no artigo anterior será por meio de ponto biométrico, em observância aos indicadores de avaliação fixados nos Art. 28 e 29, incisos IV e V, da Lei Municipal



nº 2.898/2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Aracruz – ES) e demais legislações pertinentes.

~~§ 1º Ficam dispensados da necessidade de registro de ponto biométrico, os ocupantes dos seguintes cargos em comissão lotados na Secretaria Municipal de Comunicação: (Revogado pela Instrução Normativa SRH nº 001/2014 – Versão 06.00)~~

- ~~a) Coordenador de Comunicação Interna; (Revogado pela Instrução Normativa SRH nº 001/2014 – Versão 06.00)~~
- ~~b) Assessores de Imprensa; (Revogado pela Instrução Normativa SRH nº 001/2014 – Versão 06.00)~~
- ~~c) Coordenador de novas mídias e redes sociais; (Revogado pela Instrução Normativa SRH nº 001/2014 – Versão 06.00)~~
- ~~d) Coordenador de Relacionamento com a Imprensa; (Revogado pela Instrução Normativa SRH nº 001/2014 – Versão 06.00)~~
- ~~e) Coordenador de Relação Pública; (Revogado pela Instrução Normativa SRH nº 001/2014 – Versão 06.00)~~

§ 2º Também ficam dispensados da necessidade de registro de ponto biométrico, os ocupantes dos seguintes cargos efetivos:

- a) Procurador do Município;
- b) Auditor de Controle Interno; (**Alterado pela Instrução Normativa SRH nº 001/2014 – Versão 06.00**)
- c) Jornalista. (**Revogado pela Instrução Normativa SRH nº 001/2014 – Versão 06.00**)

§ 3º Os servidores descritos nos §§ 1º e 2º, deverão ter a comprovação de frequência apresentada à Gerência de Recursos Humanos, até o dia 15 (quinze) de cada mês, ratificada pelo seu superior imediato ou dirigente máximo da Secretaria ou Órgão de lotação dos servidores

§ 4º Caso a data citada coincida com feriado, sábado ou domingo, o prazo contar-se-á no primeiro dia útil subsequente.

**Art. 18.** Os servidores sujeitos ao registro em ponto biométrico deverão efetuar a marcação de ponto no início, no intervalo de refeição e ao final do expediente de cada jornada de trabalho, salvo os casos excepcionais, analisados e aprovados pelo dirigente do setor ao qual o servidor esteja subordinado.

**Art. 19.** No caso de inoperância ou inexistência do Sistema de Ponto Biométrico, o Setor de Recursos Humanos providenciará outro meio de registro de frequência.

**Art. 20.** Será considerado falta grave o registro de frequência que não seja efetuado pelo próprio servidor, sujeitando-o às punições previstas na Lei Municipal nº 2.898 de 31 de março de 2006.

## **Seção V**

### **Dos Atrasos e Ausências**

**Art. 21.** As ausências dos servidores em virtude de tratamento de Saúde serão regularizadas pelo Setor de Perícia da Subsecretaria de Recursos Humanos, e comunicadas ao chefe imediato pelo servidor, assim que o mesmo apresentar o atestado médico.

**Art. 22.** Os atrasos computados na entrada, juntamente com as saídas e retornos intermediários e as saídas antecipadas, deverão ser tratados de acordo com o Art. 90, inciso II, da Lei nº 2.898/2006 (Estatuto dos Servidores Municipais), ou seja, deverá obedecer a tolerância máxima de 15 (quinze) minutos diários.

**Art. 23.** Para que a compensação das ausências possa ocorrer, as horas extras ou excedentes, que serão utilizadas para esse fim, deverão estar devidamente registradas no cartão de ponto do servidor.

§ 1º Serão permitidas apenas 02 (duas) compensações no mês, observado o limite de 02 (duas) horas extras por dia, salvo se realizadas em dias de folga, ou autorizado expressamente pela chefia imediata.

§ 2º Os casos excepcionais serão tratados pelo Secretário de Administração e Recursos Humanos juntamente com o Secretário da pasta.

## **Seção VI**

### **Das Compensações e Trocas de Horário**

**Art. 24.** As trocas de horário de trabalho serão permitidas, com limite de 02 (duas) por mês, mediante apresentação de justificativa.

§ 1º As trocas de horário de trabalho serão idênticas às compensações, devendo ser registradas em cartão de ponto e observando o limite diário de trabalho permitido em lei.

§ 2º No caso das escalas de revezamento de 12 (doze) horas, não será permitido realizar troca de horário que culminem em 24 (vinte e quatro) horas consecutivas de trabalho.

**Art. 25.** O dirigente máximo da Secretaria ou Órgão de lotação do servidor poderá abonar até seis faltas do servidor para tratar de assuntos de seu interesse pessoal, em cada ano civil, desde que o mesmo não tenha, no exercício anterior, nenhuma falta injustificada. **(Alterado pela Instrução Normativa SRH nº 001/2014 – Versão 06.00)**

§ 1º Os casos excepcionais deverão ser avaliados pelo Secretário a que o servidor estiver subordinado.

§ 2º O disposto no *caput* deste artigo não gera direito a falta, apenas permite que a falta seja abonada pelo dirigente máximo da Secretaria ou Órgão de lotação do servidor, a depender do critério de conveniência e oportunidade.

§ 3º Qualquer ausência ao serviço gera falta ao servidor, devendo ser descontada de seu vencimento, nos termos do Art. 90, inciso I da Lei Municipal nº 2.898/2006, salvo o previsto no Art. 24 desta Instrução Normativa, bem como as demais previsões legais.

§ 4º O superior imediato ou dirigente máximo da Secretaria ou Órgão de lotação que abonar indevidamente a frequência do servidor poderá se sujeitar às penalidades disciplinares previstas na Lei Municipal nº 2.898/2006 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracruz). **(Incluído pela Instrução Normativa SRH nº 001/2014 – Versão 06.00)**

## Seção VII

### Da Escala de Trabalho

**Art. 26.** As necessidades de alteração da escala de trabalho, deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, em duas vias, à Seção de Ponto na Gerência de Recursos Humanos.

**Art. 26.** O servidor somente poderá executar a nova escala de trabalho após aprovação da Gerência de Recursos Humanos, na data indicada na segunda via da comunicação de alteração da escala de trabalho, contendo a data, assinatura e matrícula do servidor autorizado.

**Art. 27.** Toda alteração de Escala de trabalho deverá ser alterada imediatamente no cadastro do servidor, no Sistema de Controle de Frequência.

Parágrafo único. No caso de inexistência de escala disponível no Sistema de Controle de Frequência, a alteração dar-se-á imediatamente após o desenvolvimento ou criação da nova escala.

**Art. 28.** Todas as ocorrências que produzirem desconto em folha de pagamento do servidor em função da falta de comunicação acerca da alteração de escala de trabalho será de responsabilidade do Órgão de lotação do servidor.

## **Seção VIII**

### **Do Local de Trabalho**

**Art. 29.** O servidor municipal efetivo ou não, deverá estar lotado em um local de trabalho.

**Art. 30.** Ocorrendo alteração de local de trabalho deverá ser comunicada à Gerência de Administração de Pessoal, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, em duas vias, contendo todos os dados do servidor.

**Art. 31.** O cadastro biométrico somente será transferido para o equipamento do novo local de trabalho após o recebimento da comunicação de alteração.

**Art. 32.** A restituição dos valores descontados dos servidores em razão da falta de comunicação de alteração de local de trabalho, somente acontecerá na folha de pagamento do mês subsequente ao desconto, salvo os casos analisados e aprovados pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, mediante justificativa escrita e plausível.

## **Seção IX**

### **Das Proibições**

**Art. 33.** É proibido ao Servidor Público Municipal:

**I** - Faltar no trabalho em dias que possam atrapalhar o andamento do expediente de trabalho em seu setor, salvo por motivo de doença ou força maior;

**II** - Ausentar-se do setor em que trabalha, sob qualquer pretexto, salvo com anuência da chefia imediata;

**Art. 34.** Em horário de expediente, o servidor só poderá ausentar-se do prédio onde trabalha, com autorização do chefe imediata.

Parágrafo único. Excetua-se ao disposto no Art. 33 os titulares dos cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Subsecretários, Procurador Geral, Subprocurador Geral, Controlador Geral, Ouvidor Municipal, Coordenador de Comunicação, Gerentes e Coordenadores Setoriais, e demais cargos previstos no Art. 15, § 1º desta Instrução Normativa.

## Seção X

### Dos Descontos em Folha de Pagamento

**Art. 35.** Os descontos em Folha de Pagamento, do servidor, em virtude de atraso ou falta sem justificativa, serão efetuados no salário do mês subsequente.

## Seção X - A

### Do Serviço Extraordinário

**Art. 35-A.** A realização de despesa com o adicional por serviço extraordinário dependerá de prévio encaminhamento à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Administração do formulário de autorização na forma do Anexo I, respeitando o prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas antes da realização de trabalho extraordinário. *(Incluído pela Instrução Normativa SRH nº 001/2014 – Versão 06.00)*

**Art. 35-B.** A realização de despesa com o adicional por serviço extraordinário resultante de situação urgente e não prevista, cujo o quantitativo de horas seja inferior a 4 (quatro) horas e autorizada de forma prévia pelo Ordenador de Despesas, poderá ser excepcionalmente comunicada à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Administração na mesma data de início da realização dos trabalhos, desde que não exceda 2 (dois) dias e sejam observadas as condições do formulário simplificado de serviço extraordinário urgente, na forma do Anexo II. *(Incluído pela Instrução Normativa SRH nº 001/2014 – Versão 06.00)*

**Art. 35-C.** A Gerência de Recursos Humanos avaliará, objetivamente, a regularidade da realização de serviço extraordinário na forma do Anexo III, devendo informar a Unidade Gestora: *(Incluído pela Instrução Normativa SRH nº 001/2014 – Versão 06.00)*

I - Em caso de irregularidade, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do formulário; *(Incluído pela Instrução Normativa SRH nº 001/2014 – Versão 06.00)*

II - Em caso de regularidade, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento do formulário de autorização a que se refere o Anexo I. *(Incluído pela Instrução Normativa SRH nº 001/2014 – Versão 06.00)*

## Seção XI

### Das Disposições Gerais

**Art. 36.** O descumprimento dos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa serão objeto de instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apuração da responsabilidade por ato

contrário às normas instituídas, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.898/2006 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracruz - ES).

**Art. 37.** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa, nos termos da Lei Federal nº 8.429/1992.

**Art. 38.** Caso entenda cabível, a autoridade competente pela instauração do processo administrativo disciplinar poderá encaminhar à Controladoria Geral do Município o relatório final para conhecimento e orientações, com objetivo de prevenir novas falhas.

## CAPÍTULO VII

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 39.** O preenchimento do relatório sobre o registro de frequência será concedido aos servidores somente uma vez por mês e/ou por requerimento, e terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para ser entregue, salvo quando o sistema de registro de ponto emitir comprovante diário diretamente ao servidor.

**Art. 40.** É permitido à Unidade Central de Controle Interno solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais.

**Art. 41.** A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

**Art. 42.** Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e demais legislações pertinentes.

**Art. 43.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, bem como junto a Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de controle ou de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 44.** 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 001/2012), bem como manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 45.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA APROVAÇÃO**

**Art. 46.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Aracruz – ES, 29 de dezembro de 2021.

**MARCUS VINÍCIUS SOUZA COELHO**

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

**LUÍS FERNANDO MENDONÇA ALVES**

Controlador-Geral do Município

**ANEXO I****FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

|   |  |
|---|--|
| 1. Unidade Gestora:   |  |
| 2. Nome do servidor e matrícula:  |  |
| 3. Informe o período:   | Data de início<br>Data final   |
| 4. Informe o valor atualmente disponível de créditos orçamentários no elemento de despesa 3.1.90.16.00 (Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil): |  |
| 5. Informe o serviço a ser executado pelo servidor:   |  |
| 6. Informe o quantitativo máximo de horas diárias a serem realizadas:   | De segunda a sexta-feira (serviço normal):<br>Sábados, domingos e feriados (serviço normal):<br>De segunda a sexta-feira (serviço noturno):<br>Sábados, domingos e feriados (serviço noturno): |
| 7. O serviço a ser executado pelo servidor visa o atendimento de situações excepcionais e temporárias?  | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não   |
| 8. O serviço a ser executado pelo servidor é inadiável ou cuja inexecução poderá acarretar em prejuízo manifesto à Administração?                   | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não   |
| 9. Em caso a resposta positiva para questão nº 6 e/ou 7, exponha sucintamente os motivos:   |  |
| Data da solicitação:  |  |
| Responsável (requisitante):   |  |
| <b>Situação:</b><br>(Para preenchimento exclusivo pela Gerência de Recursos Humanos)  | <input type="checkbox"/> Despesa regular<br><input type="checkbox"/> Despesa irregular e não autorizada.   |
|   | Data da apreciação:  |
|   | <b>Assinatura:</b><br>Gerente de Recursos Humanos  |



**ANEXO II**

| FORMULÁRIO SIMPLIFICADO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO URGENTE               |  |
|---|--|
| 1. Unidade Gestora:   |  |
| 2. Nome do servidor e matrícula:  |  |
| 3. Informe a(s) data(s)   | 1º dia <input type="text"/><br>2º dia <input type="text"/> |
| 4. Descreva sucintamente a situação:                                    |  |
| 5. Quantitativo de horas:   |  |
| 6. Ratifico expressamente se tratar de situação urgente e não prevista. | <b>Assinatura:</b>   |
| Data:   |  |
| Responsável:  |  |

### ANEXO III

