

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2022 – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Dispõe sobre a regulamentação para o controle do intervalo intrajornada, da frequência e da assiduidade dos servidores públicos no âmbito do Poder Legislativo do Município de Santana da Vargem/MG.

A Controladoria Interna do Poder Legislativo, no uso das atribuições legais, **resolve**:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por objetivo regulamentar o controle do intervalo intrajornada dos servidores públicos da Câmara Municipal de Santana da Vargem; bem como estabelecer critérios para o controle de frequência e apuração da assiduidade de que trata a Lei Complementar nº 22 de 31 de março de 2022 a qual dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santana da Vargem.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

SEÇÃO I

DAS REGRAS GERAIS DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º. A jornada de trabalho dos servidores públicos em exercício na Câmara Municipal de Santana da Vargem, será de 4 (quatro) horas diárias para servidores que laboram 20 (vinte) horas semanais e de 8 (oito) horas diárias para aqueles que trabalham 40 (quarenta) horas semanais, salvo previsão em legislação específica.

Parágrafo Único. As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

SEÇÃO II

DO INTERVALO INTRAJORNADA

Art. 3º. O intervalo intrajornada será de, no mínimo, uma hora, quando adotado regime de trabalho caracterizado por carga horária superior a 6 horas diárias.

Parágrafo único. É vedado o fracionamento do intervalo para refeição.

Art. 4º. O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

CAPÍTULO III

DA FREQUÊNCIA

Art. 5º. O horário de trabalho de cada servidor está disciplinado pela lei complementar nº 16/2019 que dispõe do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo.

§1º. A tolerância de até 15 minutos diários em decorrência de atrasos em situações casuais de que trata o art. 83 da Lei Complementar nº 22 de 31 de março de 2022 não acarretará em desconto no vencimento do servidor.

- I- Os 15 minutos de tolerância serão verificados nas entradas do servidor ao trabalho, levando em consideração o definido na Lei Complementar nº16/2019.
- II- Para aferição da tolerância, serão somados os atrasos de cada entrada de forma que a soma delas não ultrapasse os 15 minutos.

§2º. O horário de trabalho de que trata este artigo somente poderá ser modificado eventualmente mediante autorização da Diretoria ou da Presidência da Câmara.

- I- O requerimento de alteração deverá ser feito com justificativa prévia ou no dia da ocorrência do fato conforme anexo II e deverá ser protocolizada, pela secretaria no Sistema de Apoio Legislativo (SAPL), no dia da emissão do documento.

CAPÍTULO IV

DA ASSIDUIDADE

Art. 6º. O servidor fará jus ao recebimento do adicional de assiduidade mensal quando tiver cumprido sua carga horária diária, não sendo computado para esse fim os 15 minutos de tolerância.

Parágrafo Único. A tolerância de 15 minutos nas entradas poderá ser utilizada, mas deverá ter sua compensação ao final do dia para fins de apuração do adicional de assiduidade, caso o servidor registre a jornada além dos 15 minutos permitidos ele só poderá compensar esta jornada no fim do expediente mediante autorização de que trata o art. §2º do art.5º.

Art. 7º. Não serão consideradas para fins de pagamento de adicional de assiduidade quaisquer justificativas referentes ao descuido do servidor no registro de ponto, tanto na entrada quanto na saída de sua jornada de trabalho, salvo problemas técnicos no aparelho de registro de ponto eletrônico.

§1º. Em caso de problemas técnicos no aparelho de ponto eletrônico, a diretoria deverá ser imediatamente informada para que tome as providências necessárias, não ficando o servidor prejudicado quanto à aferição da assiduidade.

§2º. O servidor público que não puder comprovar sua jornada de trabalho diária, em caso de falha no sistema de registro de presença no ponto eletrônico, não fará jus ao recebimento de adicional de assiduidade.

CAPÍTULO V

DO REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO

Art. 8º. É obrigatório o registro do ponto eletrônico todos os dias na entrada e na saída do trabalho e do intervalo intrajornada.

§1º. O motorista quando estiver em viagem à serviço do Legislativo, deverá fazer o registro de seu ponto no dia da saída e do retorno à sede, ficando os demais servidores dispensados desse registro.

§ 2º Nos casos de ausência do registro por esquecimento ou problemas técnicos no equipamento, o servidor público deverá fazer justificativa contendo o horário do não batimento e a devida explicação do ocorrido conforme Anexo I para que não haja desconto no seu vencimento.

§ 3º A justificativa de que trata o §2º deverá ser encaminhada à diretoria para visto e conhecimento na data da ocorrência e, ao final do período de coleta do registro do ponto, enviada à Presidência para deferimento.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º. Ao final do período de coleta do registro do ponto, as justificativas de que trata o §1º do art.8º, após deferimento ou indeferimento pela Presidência, deverão ser protocolizadas pela secretaria no Sistema de Apoio Legislativo (SAPL), e enviadas ao setor responsável para serem anexadas ao cartão de ponto.

Parágrafo único. Se houver o indeferimento quanto às justificativas de não marcação, a Presidência deverá instruir, por ofício, quais medidas serão cabíveis.

Art. 10. Esta instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.


Santana da Vargem, 12 de abril de 2022.


ALESSANDRA DIXINI ARAUJO

Controladora Interna do Poder Legislativo.

		CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM – MINAS GERAIS PRAÇA PREFEITO HERNANI PEREIRA SCATOLINO, 50 – CENTRO TELEFONE: (35) 3858-1229 / SITE: <i>santanadavargem.mg.leg.br</i>			
		JUSTIFICATIVA DE NÃO MARCAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO			
PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR (DIRECIONAR À DIRETORIA)					
NOME DO SERVIDOR:					
VÍNCULO (CARGO):					
DATA DE OCORRÊNCIA	ENTRADA/ SAÍDA	HORÁRIO	MOTIVO (BREVE DESCRIÇÃO)	VISTO DA DIRETORIA	
DATA:					
ASSINATURA DO SERVIDOR					
PREENCHIMENTO PELA PRESIDÊNCIA (APÓS, DIRECIONAR À DIRETORIA)					
<input type="checkbox"/> DEFERIDO					
<input type="checkbox"/> INDEFERIDO					
ASSINATURA DA PRESIDÊNCIA					
DATA:					

		CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM – MINAS GERAIS PRAÇA PREFEITO HERNANI PEREIRA SCATOLINO, 50 – CENTRO TELEFONE: (35) 3858-1229 / SITE: <i>santanadavargem.mg.leg.br</i>			
		JUSTIFICATIVA DE NÃO MARCAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO			
PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR (DIRECIONAR À DIRETORIA)					
NOME DO SERVIDOR:					
VÍNCULO (CARGO):					
DATA DE OCORRÊNCIA	ENTRADA/ SAÍDA	HORÁRIO	MOTIVO (BREVE DESCRIÇÃO)	VISTO DA DIRETORIA	
DATA:					
ASSINATURA DO SERVIDOR					
PREENCHIMENTO PELA PRESIDÊNCIA (APÓS, DIRECIONAR À DIRETORIA)					
<input type="checkbox"/> DEFERIDO					
<input type="checkbox"/> INDEFERIDO					
ASSINATURA DA PRESIDÊNCIA					
DATA:					

		CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM – MINAS GERAIS PRAÇA PREFEITO HERNANI PEREIRA SCATOLINO, 50 – CENTRO TELEFONE: (35) 3858-1229 / SITE: <i>santanadavargem.mg.leg.br</i>	
		AUTORIZAÇÃO PARA JORNADA DIVERGENTE	
PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR (DIRECIONAR À DIRETORIA OU À PRESIDÊNCIA)			
NOME DO SERVIDOR:			
VÍNCULO (CARGO):			
DATA DE OCORRÊNCIA	MOTIVO		
DATA:			
ASSINATURA DO SERVIDOR			
PREENCHIMENTO PELA PRESIDÊNCIA OU PELA DIRETORIA			
<input type="checkbox"/> DEFERIDO _____			
<input type="checkbox"/> INDEFERIDO _____			
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL			DATA:

		CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM – MINAS GERAIS PRAÇA PREFEITO HERNANI PEREIRA SCATOLINO, 50 – CENTRO TELEFONE: (35) 3858-1229 / SITE: <i>santanadavargem.mg.leg.br</i>	
		AUTORIZAÇÃO PARA JORNADA DIVERGENTE	
PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR (DIRECIONAR À DIRETORIA OU À PRESIDÊNCIA)			
NOME DO SERVIDOR:			
VÍNCULO (CARGO):			
DATA DE OCORRÊNCIA	MOTIVO		
DATA:			
ASSINATURA DO SERVIDOR			
PREENCHIMENTO PELA PRESIDÊNCIA OU PELA DIRETORIA			
<input type="checkbox"/> DEFERIDO _____			
<input type="checkbox"/> INDEFERIDO _____			
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL			DATA: