



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – DAF
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2019- DAF-DRH, DE 18 DE JUNHO DE 2019.

Regulamenta o Sistema de Controle de
Frequência dos Servidores do Poder Legislativo
de Santarém e dá outras providências.

A Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Santarém, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 20.337/2018, e em atenção aos artigos 8º, 9º e 11, III, da Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO os princípios basilares da Administração Pública, constantes no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988, em especial o da legalidade, moralidade e eficiência;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 14.899/1994, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santarém;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos relativos à frequência dos servidores do Poder Legislativo de Santarém;

CONSIDERANDO a necessidade de incorporação dos recursos da tecnologia da informação para otimizar o controle da jornada de trabalho dos servidores deste Poder e criar banco de horas;

CONSIDERANDO a atribuição da Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Santarém disposta nos artigos 50 e 51 e incisos da Lei nº 20.337/2018, em relação a gestão disciplinar dos assuntos relativos aos recursos humanos da Casa.

RESOLVE:

Art. 1º O sistema de controle de frequência no âmbito da Câmara Municipal de Santarém obedecerá às exigências contidas nesta Instrução.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se a todos os servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão e à disposição deste Poder Legislativo, observados

Av. Dr. Anyzio Chaves, 1001 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-290

CNPJ: 10.219.202/0001-82



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – DAF
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

os arts. 21 e 36 da Lei Municipal nº 20.337/2018.

Art. 3º Compete ao Setor de Recursos Humanos o gerenciamento do sistema frequência dos servidores.

CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Santarém é de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, a ser cumprida em dias úteis, no intervalo compreendido entre 8h e 20h, ressalvadas as situações de interesse da Administração.

§ 1º As escalas de horários de expediente regular de cada servidor devem ser definidas pelo gestor do gabinete ou chefes dos departamentos administrativos, de modo a assegurar a distribuição adequada da força de trabalho, durante o período de funcionamento das respectivas unidades administrativas.

§ 2º É permitida a flexibilização do cumprimento do horário regular estabelecido junto aos gabinetes e setores administrativos, observadas a conveniência do serviço, a concordância da chefia imediata e desde que assegurado o quantitativo mínimo de servidores necessário ao adequado funcionamento do setor.

§ 3º A jornada de trabalho diária não poderá ser superior a 09 (nove) horas.

§ 4º Quando o serviço exigir atividade contínua de 24 (vinte e quatro) horas, poderá o Diretor-Geral autorizar regime de turnos ou escalas.

Art. 5º O controle do cumprimento da jornada diária de trabalho e monitorarão o cumprimento dos deveres dos secretários parlamentares e demais servidores quanto à assiduidade e pontualidade será da responsabilidade do chefe imediato, supervisionado pela autoridade imediatamente superior, cabendo-lhes, nos termos do art. 194 da Lei Municipal nº 14.899, de 1994, informar a Administração sobre qualquer irregularidade.

§ 1º Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se chefe imediato o Vereador titular do gabinete parlamentar, o titular de unidade administrativa em qualquer nível e o servidor designado.

§ 2º A designação de servidor para os controles previstos nesta instrução Normativa não exime o titular da responsabilidade de que trata o *caput*.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – DAF
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

Art. 6º Os registros realizados nos feriados ou finais de semana poderão ser autorizados pela chefia imediata no sistema de frequência, em decorrência da natureza das atividades ou por necessidade do serviço.

Art. 7º Em se tratando de servidor à disposição, a chefia imediata ficará responsável por informar ao Setor de Recursos Humanos a jornada de trabalho respectiva.

Art. 8º A apuração da carga horária cumprida pelo servidor é efetuada em horas e minutos.

Art. 9º Ao servidor estudante será concedido horário especial, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o horário de trabalho no gabinete e/ou setores administrativos.

§1º A comprovação do horário especial de que trata o *caput* deverá ser realizada semestralmente ou mensalmente, conforme o caso, mediante apresentação de comprovante de matrícula e demais documentos que se façam necessários.

§ 2º Para efeito no disposto neste artigo, será exigida a compensação de horários na repartição, respeitada a duração semanal de trabalho.

Art. 10 A ausência poderá ser abonada pelo chefe imediato, desde que apresentado o respectivo atestado ou comprovante, a ser anexado diretamente no sistema, nas seguintes situações:

I - reuniões, audiências ou eventos externos, todos relacionados ao trabalho;

II - por motivo de comparecimento a consulta, exame ou tratamentos de saúde própria ou do cônjuge, companheiro, parentes de primeiro grau ou menor sob guarda;

§ 1º Os abonos apresentam caráter excepcional e podem ser utilizados apenas para justificar ausências parciais à jornada de trabalho, observados os §§ 2º e 3º.

§ 2º Os abonos com fundamento no inciso II poderão ser de, no máximo, 3 (três) horas diárias e 6 (seis) horas semanais.

§ 3º Os abonos com fundamento no inciso II somente serão computados para completar a jornada diária, vedada a sua utilização para formação de banco de horas.

§ 4º No caso do abono com fundamento no inciso I, quando não houver documento comprobatório, o servidor deverá registrar no sistema a justificativa detalhada do pedido, com



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – DAF
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

a descrição da atividade desempenhada e a indicação do local, horário e data.

Art. 11 Com base nos dados fornecidos pelo sistema de controle de frequência, a chefia imediata, após dar ciência ao servidor, deverá encaminhar comunicação ao Setor de Recursos Humanos, informando a ocorrência de falta não justificada.

§ 1º O servidor poderá impugnar a decisão da chefia imediata mediante manifestação a ser formulada perante ao Setor de Recursos Humanos no prazo de 05 (cinco) dias, contados da ciência da caracterização de falta não justificada.

§ 2º As faltas não justificadas ensejarão desconto financeiro, não sendo permitida a compensação.

§ 3º O desconto de que trata o § 2º será efetivamente implementado em folha de pagamento a partir do segundo mês subsequente à ausência injustificada.

CAPÍTULO III
DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 12. A jornada de trabalho cumprida pelos servidores efetivos e comissionados será registrada diariamente em sistema eletrônico de controle de frequência, assegurada a preservação das informações pelos prazos estabelecidos em lei.

Parágrafo único. Serão coletados os dados referentes aos horários de início e término da jornada diária por meio de método biométrico capaz de verificar a identidade do servidor.

Art. 13 A delegação do controle da frequência, dos servidores vinculados aos Gabinetes dos Vereadores, fica restrita tão somente, ao controle de entrada e saída do servidor através do ponto eletrônico.

Parágrafo único. O controle da efetiva permanência do servidor para o cumprimento da jornada de trabalho, no exercício de suas atividades no âmbito dos gabinetes ou até nas dependências da Câmara Municipal, permanece sob a responsabilidade do Gabinete do Vereador, assim como dos servidores vinculados aos gabinetes que optarem por permanecer através do controle de ponto manual.

Art. 14. A carga horária computada no sistema eletrônico inferior à média de 30 (trinta) horas semanais, apurada mensalmente, resultará em desconto proporcional da remuneração do servidor, caso não haja a devida compensação até o final do mês imediatamente subsequente.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – DAF
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

Art. 15. O servidor deverá registrar no sistema o intervalo para alimentação.

Parágrafo único. Caso o servidor não efetue o registro de que trata o *caput*, deverá solicitar a inserção do intervalo diretamente no sistema para validação do chefe imediato.

Art.16. O servidor ocupante do cargo de Auxiliar Parlamentar Comunitário, ao qual se refere o art. 21 da Lei nº 20.337, de 17 de janeiro de 2018, fica dispensado do registro de frequência por meio do sistema de ponto eletrônico.

Parágrafo único. O servidor a que se refere o *caput* deverá apresentar relatório quinzenal de suas atividades.

Art. 17. Os registros individuais poderão ser consultados pelo próprio servidor, por seus superiores hierárquicos e pelos servidores previamente autorizados pelo Diretor-Geral para realizar a consulta em função de suas atribuições.

Art.18. Competirá, ainda, à Chefia imediata de cada gabinete parlamentar e departamento administrativo, ou ao seu substituto legal, quando estiver atuando nesta condição, administrar, monitorar, analisar e justificar, se for o caso, a frequência dos servidores lotados em sua unidade, competindo-lhe efetuar registros e lançamentos no sistema para:

- I - atestar e homologar a frequência do servidor;
- II - registrar e atestar ausências para a realização de serviço externo às dependências da Câmara Municipal de Santarém;
- III - atestar a participação em cursos, congressos e atividades correlatas, desde que previamente autorizadas;
- IV - validar, em caráter excepcional, os períodos trabalhados fora dos turnos e escalas previamente estabelecidos;
- V - encerrar, mensalmente, os registros dos servidores sob sua responsabilidade, assegurando-lhes correção e conformidade com as normas desta Instrução Normativa;
- VI - sanear as inconsistências de registro relacionadas à frequência do servidor, desde que devidamente justificados, mantendo o histórico do registro originário;
- VII - tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com esta Instrução Normativa;

Parágrafo único. O uso de registro eletrônico de ponto pelo sistema biométrico não



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – DAF
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

afasta o dever funcional estabelecido pelo presente artigo.

Art.19. As consultas, exames ou sessões com profissionais de saúde deverão ser programados pelo servidor, sempre que possível, fora do horário de trabalho estabelecido para cumprimento de sua jornada laboral, devendo ser objeto de compensação quando ocasionar falta ou atraso ao local de trabalho.

Parágrafo único. As entradas tardias ou saídas antecipadas, decorrentes de atendimentos médicos do servidor ou de seu familiar, em caráter de emergência ou urgência, dispensam compensação, desde que devidamente anuídas e homologadas pela chefia imediata e não configurarem hipótese que imponha a necessidade de licença, nos termos da lei.

Art. 20. Os afastamentos decorrentes de férias, licenças e outras ausências permitidas por lei serão integrados ao sistema de frequência, após o cumprimento dos trâmites legais.

Art. 21. A chefia imediata poderá efetuar anotação de até 5 (cinco) eventos mensais para fins de abono na jornada de trabalho.

§ 1º Após o quinto registro, o Setor de Recursos Humanos deverá encaminhar ao Presidente da Casa para que delibere sobre o abono.

§ 2º As hipóteses previstas nos art. 22 e 23 não são contabilizadas para fins do disposto no *caput*, cabendo tão somente à chefia imediata realizar a devida justificativa.

Art. 22. Durante a atuação em grupo de trabalho, ainda que no exercício de atividades de suporte e assessoria, é vedado o acúmulo de créditos para fins de banco de horas.

Art. 23. Consideram-se como horas efetivamente trabalhadas aquelas em que o servidor esteja participando de curso de capacitação presencial, realizado ou oferecido pela Câmara ou atividades externas devidamente justificadas.

Art. 24. Quando o equipamento eletrônico apresentar falhas, cabe ao servidor solicitar o registro do acesso junto à chefia imediata.

CAPÍTULO IV
DO BANCO DE HORAS

Av. Dr. Anysio Chaves, 1001 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-290
CNPJ:10.219.202/0001-82



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – DAF
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

Art. 25. A compensação da carga horária de trabalho inferior ou excedente à jornada semanal do servidor será feita por meio de sistema de banco de horas, observados os critérios estabelecidos na presente Instrução Normativa.

Art. 26. Ao fim de cada mês, serão apurados os saldos de horas excedentes ou em débito.

Parágrafo único. As horas trabalhadas além do tempo correspondente à jornada ordinária, não destinadas à compensação da jornada mensal, desde que não invalidadas pela chefia e cumpridas no interesse do serviço, poderão ser computadas para compensação futura.

Art. 27. O servidor pode acumular até 24 (vinte e quatro) horas a título de crédito, somente podendo adquirir novo bônus quando gozar o saldo anteriormente adquirido, de forma total ou parcial.

Parágrafo único. A programação de compensação do saldo positivo de que trata o *caput* deve ser estabelecida mediante negociação entre o servidor e a respectiva chefia, tendo como parâmetros a necessidade do serviço e a conveniência administrativa.

Art. 28. Em nenhuma hipótese o servidor poderá compensar suas ausências com o período de gozo de férias ou licenças.

Art. 29. O saldo negativo de horas poderá ser impugnado pelo servidor, mediante manifestação a ser formulada perante o Setor de Recursos Humanos no prazo de 05 (cinco) dias, contados da ciência de sua caracterização.

Art. 30. Não caracteriza serviço extraordinário o trabalho realizado nos períodos de extensão da duração do trabalho para fins de compensação de horários.

Art. 31. As horas acumuladas para fins de banco de horas, em nenhuma hipótese, ensejarão indenização em pecúnia.

Art. 32. No caso de exoneração, vacância, aposentadoria, redistribuição, cessão ou requisição de servidor da Câmara para outro órgão ou entidade, retorno ao órgão de origem de servidor cedido ou em exercício provisório nesta Câmara, o saldo negativo de horas será



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – DAF
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

descontado da remuneração do servidor.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. O Setor de Recursos Humanos ficará responsável por efetuar os registros das inclusões e/ou alterações de lotação de servidores no sistema informatizado de recursos humanos.

Art. 34. A utilização indevida dos registros eletrônicos de que trata esta Instrução Normativa, bem como atos que tenham como objetivo burlar o controle de acesso, poderão ensejar a instauração de Inquérito Administrativo, se o fato noticiado for passível de aplicação das penalidades cabíveis, assegurada ampla defesa aos servidores envolvidos.

§ 1º Uma vez comunicado pelo gestor, o uso inadequado dos registros eletrônicos será analisado pelo Setor de Recursos Humanos.

§ 2º O processo deverá ser instruído pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 35. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal de Santarém.

Art. 36. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Santarém-PA, 18 de junho de 2019


KÁSSIO ALMEIDA PORTELA
Chefe da Divisão de Recursos Humanos
Portaria nº. 155/2019 – DAF-DRH


EMIR MACHADO DE AGUIAR
Presidente da Câmara Municipal de Santarém