



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA  
- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

**DECRETO Nº 3.887, DE 13 DE SETEMBRO DE 2021.**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº  
004/2018 - 4ª VERSÃO, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ICONHA/ES**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e demais normas que regem a matéria, e para dar cumprimento às exigências contidas nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 29, 70, 76 e 77, da Constituição Estadual, artigo 59 da LC nº 101/2000 e a Resolução nº 227/2011, alterada pela Resolução nº 257/2013, além da Lei Municipal nº 754, de 1º de agosto de 2013 (Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal).

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a **Instrução Normativa SSP nº 004/2018 - 4ª versão**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, que dispõe acerca dos procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço e as ausências do local de trabalho dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, fazendo parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º.** Caberá a unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º.** O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

Iconha-ES, 13 de setembro de 2021.

**GEDSON BRANDÃO PAULINO**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA  
- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 04/2018**

**Versão: 04**

**Aprovação em:** 13/09/2021

**Ato de aprovação:** Decreto nº 3.887/2021

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Saúde

## **CAPÍTULO I**

### **FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente instrução Normativa tem por finalidade disciplinar o horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço, os atrasos, e as ausências no horário de expediente, e a utilização do sistema eletrônico de frequência da Secretaria Municipal de Saúde de Iconha-ES, assegurando assim maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações do Departamento de Recursos Humanos, além de otimizar os procedimentos administrativos do Poder Executivo.

## **CAPÍTULO II**

### **ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Abrange todos os estabelecimentos e setores da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde de Iconha/ES.

## **CAPÍTULO III**

### **CONCEITOS**

**Art. 3º. SSP:** Sistema de Saúde Pública.

**Art. 4º. SEMUS:** Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 5º. 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.

**Art. 6º. Sistema Eletrônico de Frequência:** sistema composto por aplicativo e equipamento para registro de frequência dos servidores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

**Art. 7º. Registrador Eletrônico de Ponto (REP):** é um equipamento prático utilizado para registrar o ponto de entrada e saída dos servidores, permitindo que o servidor coloque suas digitais sobre o leitor ótico, para reconhecimento do mesmo;

**Art. 8º. Identificação Biométrica:** Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com banco de dados constituído para esse fim;

**Art. 9º. Ocorrências:** são acontecimentos de situações anormais. 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.

**Art. 10. Faltas Legais:** são aquelas, devidamente comprovadas, em que o próprio estatuto dos servidores públicos municipais 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. 113 do Estatuto do Servidor Municipal e art. 473 da Consolidação de Leis do Trabalho, conforme regime que se enquadrar o Servidor.

**Parágrafo Único. Exemplos de falta legal:** as situações previstas no art.113 da Lei nº 013 de 06 de dezembro de 1990; quando o servidor 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.

**Art. 11. Justificativa:** é o relato, baseado em algum instrumento legal, do motivo pelo qual o Servidor se acometeu de situações anormais, justificando o ocorrido em formulário próprio.

**Art. 12. Tratativas:** é a atitude, determinada pelo servidor designado pelo Secretário Municipal de Saúde para tal função 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;

**Art. 13. 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. Para o art. 2º da Lei 013/90 os servidores são funcionários legalmente investidos em cargos públicos, de provimento efetivo ou em comissão.

**CAPÍTULO IV**  
**BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 14.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem a seguinte legislação:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA  
- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

- I. Os artigos 31, 70 e 74, todos da Constituição Federal;
- II. Lei Municipal nº 754, de 1º de agosto de 2013 (Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal);
- III. Art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;
- IV. Resolução TCE-ES nº 227/2011;
- V. Recomendação n.º 002/2014 do Ministério Público Federal, que trata da instalação de instrumentos que permitam o controle social do horário de atendimento dos serviços prestados pelos servidores municipais que atendem usuários do Sistema Único de Saúde ó SUS ó Ação movida pelo Ministério Público Federal ó Processo nº 0003086- 20.2017.4.02.5002 (2017.50.02.003086-8)
- VI. Decreto n.º 3.101, de 27 de dezembro de 2016, que trata do controle e fiscalização da frequência dos servidores municipais do município de Iconha-ES;
- VII. Decreto n.º 2.646, de 18 de fevereiro de 2014, que dispõe sobre procedimentos para concessão de licenças médicas aos Servidores Públicos estatutários efetivos, comissionados e por designação temporária e dá outras providências;
- VIII. Lei nº 013, de 06 de dezembro de 1990;
- IX. Decreto n.º 3.109, de 02 de janeiro de 2017, que trata sobre o horário de funcionamento do expediente nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal de Iconha.
- X. TAC ó Termo de Ajustamento de Conduta entre o Município de Iconha e o Ministério Público Federal nos autos da Ação Civil Pública nº 0003086-20.2017.4.02.5002.

**CAPÍTULO V  
RESPONSABILIDADES**

**Art. 15. Da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS:**

- I. Manter atualizada e orientar a todos quanto a execução desta Instrução Normativa, supervisionando sua aplicação.
- II. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa.
- III. Disponibilizar os meios materiais para as unidades executoras, a fim de que essas possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução Normativa.
- IV. Solicitar às Unidades Executoras, todos os relatórios e dados afins, a serem encaminhados mensalmente ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

**Art. 16. 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 velando 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 legislação pertinente;
- 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 Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde, semanalmente, e após o fechamento do dia 14 de cada mês, no primeiro dia útil subsequente, o arquivo com frequência gerada no registrador eletrônico de ponto.

**Art. 17. Da Unidade Central de Controle Interno:**

- 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. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Saúde Pública ó SSP, através da atividade de auditoria interna e inspeções, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**CAPÍTULO VI**

**PROCEDIMENTOS**

**SEÇÃO I**

**DAS FORMAS DE AFERIÇÃO DA FREQUÊNCIA**

**Art. 18.** O registro da frequência ao serviço é obrigatório a todos os servidores, investidos em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

cargos em comissão, efetivos ou contratados temporariamente, e cedidos ao município se for o caso.

**Parágrafo Único.** Fica dispensado da comprovação de frequência o Secretário Municipal de Saúde, em razão da natureza jurídica do cargo que é agente político.

**Art. 19.** Fica estabelecido que o controle de frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Iconha/ES será por meio do Sistema Eletrônico de Frequência com identificação biométrica, salvo os casos onde o cadastro biométrico não for possível.

**§ 1º.** Poderá ser comprovada a impossibilidade do cadastro biométrico através de RG - Registro Geral (Carteira de Identidade) quando esta for provisória por falta de coleta de digital.

**§ 2º.** Os servidores que comprovarem a perda da digital provocada por lesões, problemas dermatológicos, ou outros, deverão fazê-lo através de laudo médico que comprove o alegado, o qual deverá ser protocolado e entregue cópia ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde, contendo:

- a) Nome completo do servidor;
- b) data da consulta/exame;
- c) identificação do médico, mediante carimbo, com nome legível, número de registro no respectivo conselho regional de classe e assinatura;
- d) descrição do problema encontrado.

**§ 3º.** Sendo comprovado as hipóteses dos §§ 1º e 2º os servidores poderão registrar o ponto através de matrícula no teclado numérico do registrador eletrônico de ponto.

**§ 4º.** Enquanto não for comprovada a situação descrita no § 2º o registro da frequência será feito apenas através do formulário de Frequência Mensal Estatuto Municipal.

**§ 5º.** O laudo médico que trata o § 2º deste artigo deverá ser reapresentado a cada 03 (três) meses para comprovação da perda da digital provocada por lesões, problemas dermatológicos, ou outros.

**Art. 20.** Em caso de indisponibilidade do Registrador Eletrônico de Ponto (REP), o registro será feito apenas através do formulário de Frequência Mensal Estatuto Municipal.

**Parágrafo Único:** O formulário de Frequência Mensal Estatuto Municipal será enviado no início de cada mês ao endereço de e-mail de cada Unidade Executora da Secretaria de Saúde e também ao setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 21.** Ficam dispensados do Sistema Eletrônico de Frequência, devendo fazer o registro de sua jornada através do formulário de Frequência Mensal Estatuto Municipal até nova disposição, os servidores que exercem os cargos de Agente Comunitário de Saúde, todos os motoristas que realizem viagens para fora dos limites do Município diariamente e computem a carga horária semanalmente, e os servidores cedidos a outros Órgãos ou Entidades, conforme previsto no TAC



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

assinado com o MPF na Ação Civil Pública nº 0003086-20.2017.4.02.5002.

**Parágrafo único.** Ficam também dispensados do Sistema Eletrônico de Frequência, devendo fazer o registro de sua jornada através do formulário de Frequência Mensal Estatuto Municipal até nova disposição, os servidores que exercem os cargos de Agente Comunitário de Endemias, considerando que pela legislação federal, o Agente Comunitário de Saúde e o Agente Comunitário de Endemias são categorias equiparadas.

**SEÇÃO II**  
**DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 22.** Da duração semanal do trabalho:

**I** - Os servidores públicos municipais da Secretaria Municipal de Saúde de Iconha/ES, abrangidos por esta Instrução Normativa terão jornada máxima de trabalho de 20 (vinte), 30 (trinta), 40 (quarenta) e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observadas as disposições em Leis próprias, ressalvadas as exceções legais contidas nos atos do Prefeito e decisões judiciais;

**II** - A jornada máxima de trabalho dos Servidores Públicos será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima da jornada de trabalho, conforme segue:

**a)** 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 mínimo de 01 (uma) hora para descanso/alimentação, após no mínimo 4 (quatro) e no máximo 6 (seis) horas trabalhadas, não se computando esse intervalo na duração da jornada, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas, etc...) computar-se-á 220 (duzentas e vinte) horas mensais;

**b)** 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, constituída de 8 (oito) horas diárias, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora para descanso/alimentação, após no mínimo 4 (quatro) e no máximo 6 (seis) horas trabalhadas, não se computando esse intervalo na duração da jornada, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas, etc...) computar-se-á 200 (duzentas) horas mensais;

**c)** 30 (trinta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça jornada de 6 (seis) horas diárias, durante 5 (cinco) dias na semana, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora para descanso/alimentação, após 3 (três) horas trabalhadas, não se computando esse intervalo na duração da jornada, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas, etc...) computar-se-á 150 (cento e cinquenta) horas mensais;

**d)** 20 (vinte) horas semanais, para os ocupantes de cargos com jornada de 4 (quatro) horas diárias, durante 05 (cinco) dias na semana sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas, etc...) computar-se-á 100 (cem) horas mensais.

**III** - Para os servidores com cargas horárias semanais de 30 horas alocados na Clínica de Fisioterapia, a jornada de trabalho será realizada em dois turnos sendo um das 07:00 horas as 13:00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

horas, e outro das 13:00 horas e as 19:00 horas.

**Art. 23.** Os atrasos computados na entrada, juntamente com as saídas e retornos intermediários e as saídas antecipadas, deverão ser tratados de acordo com o artigo 14, da Lei nº 455 de 03 de setembro de 2007 (Plano de Carreira), alterado pela Lei nº 1.109/2019, ou seja, o registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com atraso de no máximo de 15 (quinze) minutos o qual deverá ser obrigatoriamente compensado no mesmo dia, ou no máximo dentro da mesma semana de trabalho.

§ 1º - A ocorrência de eventos imprevisíveis e alheios à vontade do servidor público, que o impeçam de comparecer ao local de trabalho, tais como acidentes, incêndios, enchentes, greves do transporte coletivo, dentre outras situações de natureza grave, e desde que haja vínculo entre o evento e a ausência do servidor público, deverão ser justificadas pelo servidor público por meio de documentos ou por outros meios hábeis a comprovar suas alegações, a serem apresentados ao responsável pelo controle e fiscalização da frequência.

§ 2º- As entradas antecipadas, limitadas a 60 (sessenta) minutos, poderão ser compensadas no mesmo dia, respeitada a jornada diária do servidor, mediante prévia autorização da chefia imediata.

§ 3º. Em caso de atraso ou saída antecipada não previstos no *caput* deste artigo, o servidor terá descontado de sua remuneração o valor proporcional aos minutos correspondentes.

**Art. 24.** Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário do registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários. Se ultrapassado esse limite, será considerada como extra a totalidade do tempo que exceder a jornada normal, pois ficará configurado tempo à disposição do empregador, não importando as atividades desenvolvidas pelo servidor ao longo do tempo residual.

**Parágrafo único.** Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público exigir, conforme se dispuser em regulamento, o serviço extraordinário previsto neste parágrafo será precedido de autorização da chefia imediata que justificará o fato, nos termos do art. 74, § 1º da Lei Municipal nº 13/1990.

**Art. 25.** Quando necessário o trabalho fora do horário normal de expediente, como por exemplo em campanhas (vacinação, entre outras que se fizerem necessárias), o responsável pela atividade deverá encaminhar ao setor de RH da SEMUS a listagem dos servidores que irão trabalhar fora do horário de expediente, contendo o período a ser trabalhado, local, e o motivo.

**Subseção I**  
**Do Intervalo do Almoço**

**Art. 26.** Por padrão, as jornadas de trabalho deverão obedecer ao que dispõe o decreto n.º 3.109, de 02 de fevereiro de 2017, ou seja, das 07:00 às 16:30 horas, com intervalo de uma hora e meia de almoço das 11:00 às 12:30 horas para servidores com carga horária de 40 horas semanais e das 08:00 às 15:30 horas, com intervalo de 01 (uma) hora e meia de almoço das 11:00 às 12:30 horas para servidores com carga horária de 30 horas semanais,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

ressalvado os casos expressamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo nos termos do art. 4º, também do Decreto nº 3.109, de 02 de fevereiro de 2017.

§ 1º Para os servidores com carga horária de 44 horas semanais, o expediente se dará das 06:30 às 16:30 horas, com intervalo de uma hora de almoço, das 11:00 às 12:00 horas de segunda-feira à quinta-feira e das 07:00 às 16:30 horas, com intervalo de uma hora e meia de almoço das 11:00 às 12:30 horas na sexta-feira.

§ 2º Para não prejudicar o atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS e de acordo com a necessidade do serviço diário, o intervalo de almoço poderá ser flexível, sem prejuízo ao servidor, sendo vedado ultrapassar 5h e 30min de trabalho consecutivo. Por exemplo: caso um servidor, cuja carga horária semanal é de 40 horas e, portanto, tem intervalo de almoço das 11:00 às 12:30, por necessidade do trabalho, saia para almoçar as 11:20, poderá retornar até as 12:50, sem que sejam computados minutos de falta por atraso no retorno do almoço.

**Subseção II**  
**Da Jornada Diferenciada**

**Art. 27.** Existindo a necessidade e mediante autorização expressa do Secretário Municipal de Saúde e do Prefeito Municipal, poderão ser estabelecidos horários complementares ao disposto no art. 4º, do Decreto nº 3.109, de 02 de fevereiro de 2017, desde que não haja prejuízo aos demais serviços do local onde o servidor está alocado.

**Parágrafo Único:** O pedido com o horário pretendido de que trata o caput deverá ser assinado pelo servidor interessado e protocolizado na prefeitura, acompanhado de justificativa da impossibilidade de adequar a prestação do serviço ao horário estipulado nesta Instrução Normativa.

**Art. 28.** Existindo a necessidade de trabalhar além do horário previsto no art. 26, deverá o servidor requerer junto ao Secretário Municipal de Saúde a formalização da compensação da hora trabalhada.

**Subseção III**  
**Jornada por Escala**

**Art. 29.** Da escala de trabalho:

**I** - As necessidades de alteração da escala de trabalho, por motivos justificados, deverão ser solicitadas ao chefe imediato, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, em duas vias, e informado se autorizado ao Setor de Recursos Humanos da SEMUS;

**II** - O Servidor somente poderá executar a nova escala de trabalho após aprovação do chefe imediato;

**III** - Toda alteração de escala de trabalho deverá ser alterada imediatamente no cadastro do Servidor, no sistema de controle e apuração de frequência, salvo se não houver escala disponível no sistema, devendo ser alterado imediatamente após o desenvolvimento ou criação da nova escala;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

**IV** - Todas as ocorrências que produzirem desconto em folha de pagamento do Servidor e, em função da falta de comunicação de alteração de escala de trabalho, serão de responsabilidade do Servidor.

**Art. 30.** O Servidor deverá avisar qualquer impedimento ao cumprimento de sua escala de modo a permitir que a Administração providencie sua substituição.

**SEÇÃO III**  
**DAS JUSTIFICATIVAS E FALTAS**

**Art. 31.** O servidor, que por motivo de saúde, precisar se ausentar do trabalho, deverá apresentar justificativa documentada, seguindo o que consta no Decreto n.º 2.646 de 18 de fevereiro de 2014, que abrange todos os servidores da Prefeitura Municipal de Iconha/ES.

**Art. 32.** A falta por motivo particular só poderá ser justificada, através de declaração de comparecimento (consulta, exames médicos, etc...), em até 50% da carga horária diária do servidor, no limite de seis (06) vezes durante o ano. Casos excepcionais serão analisados pela Secretaria Municipal de Administração e Setor de Recursos Humanos conjuntamente com a Secretaria a que pertença o Servidor.

**Parágrafo único.** Quando o Atestado médico for pelo comparecimento especificando apenas meio dia (50% da carga horária) será considerado como declaração de comparecimento.

**Art. 33.** Todas as ocorrências legais (Anexo I) e justificativas não tratadas através do sistema de ponto eletrônico, que possam interferir na frequência do servidor, deverão ser encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos da SEMUS, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas (ou antes do dia 14 de cada mês, o que vier primeiro).

**§ 1º** Para o encaminhamento das ocorrências e justificativas referente a este artigo, o servidor deverá utilizar o modelo do Anexo II - REQUERIMENTO DE ABONO DE FALTA AO SERVIÇO, juntando os documentos e comprovantes existente.

**§ 2º** O servidor público que deixar de efetuar o registro de sua frequência no início e nos intervalos, terá o dia cortado senão apresentar justificativa assinada pela chefia imediata (ANEXO II) e só será aceita uma justificativa de esquecimento por semana;

**§ 3º** Quando da participação de Cursos de Capacitação ficará dispensado o servidor de registrar o ponto, mediante apresentação de certificado ou declaração de comparecimento se este não for fornecido, vedado a geração de horas extraordinárias.

**§ 4º** Quando da participação de Reuniões fora do Município, a qual for maior que 50% da carga horária diária do servidor, computando neste cálculo o tempo de viagem, ficará dispensado o servidor de registrar o ponto, e dispensado de cumprir o restante de sua carga horária.

**§ 5º** Nos termos do § 3º caso ocorra algum imprevisto ou cancelamento de reunião, o servidor deverá justificar a ausência relativa a primeira marcação conforme modelo do anexo II.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

§ 6º Para comprovação do disposto no § 2º deste artigo deverá o servidor preencher o formulário contido no anexo II e colher a autorização do seu chefe imediato encaminhando-o ao Setor de Recursos Humanos da SEMUS.

§ 7º Quando da participação em eventos promovidos ou autorizados pelo Município (campanhas de vacinação, programas para melhorias de acesso e qualidade de atendimento, etc.) realizados fora do horário de expediente dos servidores, o servidor fará jus a compensar o trabalho executado na proporção duplicada da hora trabalhada.

§ 8º O controle referente ao § 7º deverá ser feito mediante comprovação do servidor que executou o trabalho, juntamente com o chefe imediato, conforme requerimento constante no Anexo III, e encaminhado ao Setor de Recursos Humanos da SEMUS para registro.

§ 9º Para usufruir da folga prevista no § 7º o servidor deverá solicitar junto a sua chefia imediata os dias para gozo, em requerimento próprio (anexo IV), que não poderão ultrapassar o prazo máximo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contados do dia trabalhado, para fruição de direito, ressalvado o período de término de mandato, o qual as folgas não poderão ultrapassar o mandato.

§ 10. As folgas vencidas na forma no Decreto nº 3.358 de 05 de outubro de 2018, versão 01 desta Instrução Normativa, serão prorrogadas para ser usufruídas até 31 de dezembro de 2020, devendo o servidor requerer junto a Secretaria de Saúde, a qual avaliará junto ao servidor a melhor época para concessão da folga.

§ 11. Quando da necessidade de transferência do servidor, as respectivas folgas, deverão ser zeradas antes da efetivação da transferência entre secretarias.

**Art. 34.** Todas as ocorrências que produzirem desconto em folha de pagamento do Servidor e, em função da falta de comunicação de alteração de escala de trabalho, serão de responsabilidade do Servidor.

**Art. 35.** Constituem faltas graves, passíveis das sanções disciplinares pertinentes, as seguintes ocorrências:

I. registrar a frequência de outro servidor público;

II. permitir que outro registre a sua frequência;

III. violar ou danificar a rede elétrica, eletrônica e lógica e/ou os equipamentos de ponto eletrônico;

IV. prestar informação falsa sobre a jornada e/ou frequência sua ou de terceiro;

V. deixar de registrar de modo reiterado as marcações de entrada e saída do órgão ou entidade e nos intervalos para descanso e alimentação;

VI. dispensar, pela chefia imediata, o servidor do registro parcial ou integral do ponto do servidor público ou abonar a sua ausência ao serviço fora das situações previstas na Lei e neste Decreto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA  
- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

**VII.** Ausentar-se do local de trabalho após registro de ponto sem prévia autorização da chefia imediata.

**Parágrafo único** - Também serão aplicadas as sanções disciplinares a que alude o caput deste artigo ao servidor público que for beneficiado indevidamente por sua chefia imediata nas hipóteses previstas no inciso VI deste artigo.

**CAPÍTULO VII**

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 36.** Esta Instrução Normativa será atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 37.** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências contidas no Termo de Ajustamento de Conduta ó TAC e demais legislações pertinentes, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis, em especial ao Estatuto do Servidor, Lei Municipal nº 013/1990.

**Art. 38.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto a Secretaria de Saúde, bem como junto a UCCI, que por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

**Art. 39.** É parte Integrante desta Instrução Normativa:

- a) Anexo I ó Ocorrências Legais;
- b) Anexo II ó Requerimento de abono e falta ao serviço;
- c) Anexo III ó Formulário de depósito de folga
- d) Anexo IV ó Formulário de requerimento de folga;

**Art. 40.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Iconha-ES, 13 de setembro de 2021.

**MARIANA DIAS BAYERL TRAVEZANI**  
Responsável pelo Sistema de Saúde Pública

**MARIA ENIZETE SERBATE**  
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos da Sec. M. de Saúde

**SABRINA VALIATI VALIATI**  
Diretora do Departamento de Recursos Humanos da P.M. de Iconha



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

**FERNANDO CAPRINI VOLPONI**  
Secretário Municipal de Saúde

**GIOVANNI LIBARDI GOBETTI**  
Controlador-Geral

**GEDSON BRANDÃO PAULINO**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**  
**ANEXO I**

<b>OCORRÊNCIAS LEGAIS</b>			
<b>Base Legal: Lei nº 013/1990 ó Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iconha</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descrição</b>	<b>Período</b>	<b>Base legal / Regra de Utilização</b>
1	Licença Gestante - Estatutários -	180 dias	Art. 88 / A servidora gestante terá direito a ausentar-se do serviço por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos de licença mediante atestado médico.
2	Licença adotante	180 dias p/ crianças 0-5 anos e 60 dias p/ crianças 05-14 anos	Art. 91 e parágrafo único / A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 5 (cinco) anos de idade será concedido a licença igual a disposta no art. 88 desta Lei, para ajustamento do adotado ao novo lar. No caso de adoção ou guarda judicial para o fim de adoção de criança de 05 a 14 anos, o prazo de que trata este artigo será de 60 (sessenta) dias .
3	Licença Paternidade	05 dias	Art. 89 / A licença paternidade será concedida ao servidor pelo nascimento de filho, pelo prazo de cinco dias úteis consecutivos, contados do evento.
4	Licença por Natimorto	30 dias	§ 3º do art. 88 / A servidora terá direito, mediante atestado médico, e decorridos 30 (trinta) dias do evento, será submetida a exame médico e, se julgado apta, reassumirá o exercício .
5	Licença por Aborto	30 dias	§ 4º do art. 88 / A servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado mediante atestado médico oficial.
6	Licença Amamentação	06 meses	Art. 91 / A servidora terá direito para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, durante a jornada de trabalho, a 1 (uma) hora, que poderá ser parcelada em 2 ( dois ) períodos de meia hora.
7	Licença por Acidente em Serviço	-	Art. 92 / Será licenciado, com remuneração integral, o funcionário acidentado em serviço
8	Licença por Motivo de Doença pessoas da Família	30 dias	Art. 96 / Poderá ser concedida a licença ao funcionário, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente e descendente mediante comprovação médica. A licença somente será deferida se a assistência direta do funcionário for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado, através de acompanhamento social. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por igual período, mediante parecer de junta médica, e excedendo estes prazos, sem remuneração.
9	Licença para Serviço Militar	-	Art. 97 / Ao funcionário convocado para o serviço militar será concedida licença à vista de documento oficial.
10	Licença para Atividade Política	-	Art. 98 / O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

			escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.
11	Licença para Tratar de Interesses Particulares	Até 8 anos	Art. 99 / Poderá ser concedida ao funcionário estável, a critério da Administração, licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de 04 (quatro) anos consecutivos sem remuneração, podendo esta ser prorrogada uma única vez, por igual período.
12	Licença para o Desempenho de Mandato classista	duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição e por uma única vez	Art. 101 / É assegurado ao funcionário o direito a licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, sem remuneração.
13	Licença-Prêmio	Até 03 meses	Art. 102 / Deve ser utilizado quando for concedido ao servidor a licença prêmio por tempo de serviço ininterrupto.
14	Doação de sangue	01 dia	Inciso I do Art. 113
15	Alistar como eleitor	02 dias	Inciso II do Art. 113
16	Casamento	07 dias	Alínea ã do inciso III do Art. 113
17	Falecimento	07 dias	Alínea õ do inciso III do Art. 113 / falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

**CASOS NÃO PREVISTOS NA LEI MUNICIPAL Nº 013/1990**

1	Folga de Aniversário		A folga somente é permitida no dia do aniversário. Lei Municipal nº 563/2009.
2	Convocação da Justiça	Conforme convocação	O servidor poderá ausentar se do serviço para atender convocação judicial, podendo o prazo ser ampliado, desde que a necessidade seja atestada pela autoridade convocante.
3	Convocação Administrativa	Conforme convocação	Deve ser utilizado para o dia/horário em que o servidor se ausentar do serviço devido convocação pelas unidades de RH, UCCI ou outra unidade administrativa da PMI.
4	Folga serviço eleitoral	-	Deve ser utilizado para abonar os dias em que o servidor se ausentar do trabalho devido folga concedida pelo trabalho eleitoral, devidamente atestado pelo TRE.
5	Força maior	-	Deve ser utilizado quando ocorrerem fatos ou eventos alheios à vontade do servidor que o impeçam de comparecer ao trabalho integral ou parcialmente, como acidentes, incêndios, enchentes, greves do transporte coletivo, dentre outras situações de natureza grave (Nesses casos não há documento comprobatório).
6	Serviços externos	-	Deve ser utilizado para as horas em que o servidor estiver



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

			realizando serviço externo, como por exemplo, reuniões, vistorias, visitas técnicas.
7	Tratamento de saúde	-	Conforme Atestado Médico
8	Licença Maternidade (Comissionados, Agentes Políticos e contratados por prazo determinado e agentes políticos)	120 dias	Art. 71- O salário-maternidade é devido à segurada da Previdência Social, durante 120 (cento e vinte) dias, com início no período entre 28 (vinte e oito) dias antes do parto e a data de ocorrência deste, observadas as situações e condições previstas na legislação no que concerne à proteção à maternidade. Lei nº 8.213/1991.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA  
- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

**ANEXO II**

**REQUERIMENTO DE ABONO DE FALTA AO SERVIÇO**

Exmo. Senhor Prefeito Municipal de Iconha, o requerente abaixo qualificado, em conformidade com o que preceitua a Lei Municipal n° 013/1990, vem requerer abono de faltas.

Nome do Servidor	
Secretaria	
Setor de Trabalho	

Requeiro abono de falta pelo período abaixo, face ao motivo exposto:

Período de abono	De: ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____
------------------	---

Motivo (Assinalar com X)

<input type="checkbox"/>	Tratamento de Saúde	<input type="checkbox"/>	Licença para Atividade Política
<input type="checkbox"/>	Licença por Motivo de Doença pessoas da Família	<input type="checkbox"/>	Licença para Tratar de Interesses Particulares
<input type="checkbox"/>	Licença maternidade / Adoção	<input type="checkbox"/>	Doação de sangue
<input type="checkbox"/>	Licença paternidade	<input type="checkbox"/>	Casamento
<input type="checkbox"/>	Acidente de Trabalho	<input type="checkbox"/>	Falecimento
<input type="checkbox"/>	Licença para Serviço Militar	<input type="checkbox"/>	Outros:

Justificativa:


Iconha/ES, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

<input type="checkbox"/>	Deferido	<input type="checkbox"/>	Indeferido
No caso de indeferimento motivo:			

Iconha/ES, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA  
- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

**ANEXO III**

**DEPÓSITO DE FOLGAS**

Eu, \_\_\_\_\_, venho por meio deste, depositar,  
\_\_\_\_\_ (quantidade) horas trabalhadas no(s) dia(s) \_\_\_\_\_ de  
(mês) de (ano), referente ao Evento \_\_\_\_\_.

<b>Nº DE HORAS TRABALHADAS NO EVENTO</b>	<b>Nº DE DIAS CEDIDOS DE FOLGA</b>

Iconha- ES, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Servidor**

VISTO.  
DE ACORDO.

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Chefia Imediata**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA  
- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

**ANEXO IV**

**REQUERIMENTO DE FOLGAS**

Eu, \_\_\_\_\_, venho por  
meio deste, solicitar **folga** no(s) dia(s) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_,  
referente às horas trabalhadas no Evento  
\_\_\_\_\_ no(s) dia(s)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

A aprovação deste deverá ocorrer com 48 horas de antecedência.

Iconha-ES, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Requerente**

VISTO.

DE ACORDO.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Chefia Imediata**