



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

~~INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 02 DE JANEIRO DE 2019~~
~~REVOGADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA 006, DE 28 DE FEVEREIRO~~
~~DE 2019.~~

~~DISPÕE~~ ~~SOBRE~~ ~~O~~
~~CONTROLE DA FREQUÊNCIA~~
~~E~~ ~~HORÁRIO~~ ~~DOS~~
~~SERVIDORES EFETIVOS E~~
~~COMISSIONADOS~~ ~~DA~~
~~CÂMARA MUNICIPAL DE~~
~~PALMEIRAS DE GOIÁS~~

~~O Presidente da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás no uso das~~
~~suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e Regimento~~
~~Interno da Câmara Municipal;~~

RESOLVE:

~~Art. 1º. Disciplinar o registro de ponto através de preenchimento de folha de~~
~~frequência emitida pelo Sistema de Recursos Humanos e quando implantado o~~
~~ponto eletrônico será via Sistema de Registro Eletrônico de Ponto SERP, no~~
~~âmbito da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás.~~

~~Parágrafo único. A folha de frequência/Sistema de Registro Eletrônico de~~
~~Ponto - SREP - é a maneira destinada à anotação da entrada e saída dos~~
~~servidores públicos da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás vinculado a~~
~~seguinte Lei:~~



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

~~I. Lei Municipal nº 1.108, de 02 de fevereiro de 2015, que Instituiu o Novo Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás~~

~~Art. 2º. O SREP/Folha de frequência deve registrar fielmente as marcações efetuadas, não sendo permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais a que se destina, tais como:~~

- ~~I. Marcação automática do ponto, utilizando-se horários predeterminados ou o horário contratual;~~
- ~~II. Exigência, por parte do sistema, de autorização prévia para marcação de jornada extra;~~
- ~~III. Existência de qualquer dispositivo que permita a alteração dos dados registrados pelo servidor.~~

~~Art. 3º. Registrador Eletrônico de Ponto – REP é o equipamento de automação utilizado exclusivamente para o registro de jornada de trabalho e com capacidade para emitir documentos fiscais e realizar controles de natureza fiscal, referentes à entrada e à saída de servidores nos locais de trabalho.~~

~~Parágrafo único. Para a utilização de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto é obrigatório o uso do REP no local da prestação do serviço, vedados outros meios de registro, exceto quando por inviabilidade técnica, falha ou outro obstáculo alheia a vontade da chefia imediata fique impedido o regular funcionamento do REP, exceto os cargos que obrigatoriamente não estão fixados em um só local de prestação de trabalho.~~

~~Art. 4º. O REP deverá atender aos seguintes requisitos:~~



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

- ~~I. Não permitir alterações ou apagamento dos dados armazenados na Memória de Registro de Ponto;~~
- ~~II. Ser inviolável de forma a atender aos requisitos do art. 2º;~~

~~Art. 5º. Comprovante de Registro de Ponto do Servidor será encaminhado via e-mail funcional, para o servidor acompanhar, a cada marcação, o controle de sua jornada de trabalho.~~

~~Art. 6º. A Chefia de Gabinete do Vereador Presidente da Câmara ficará responsável pelo controle do ponto e enviará no primeiro dia útil após dia 15 para o Departamento de Contabilidade de Recursos Humanos a frequência de todos servidores efetivos e comissionados e também terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:~~

- ~~I. Promover a divulgação e implementação desta portaria, mantendo-a atualizada no sítio da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás, orientando os departamentos e supervisionando sua aplicação;~~
- ~~II. Promover discussões técnicas com os departamentos 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. Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientando e coordenação dos serviços;~~
- ~~IV. Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações aos departamentos e Servidores Públicos;~~



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

~~Art. 7º. Os Departamentos terão as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:~~

- ~~I. Atender as solicitações da Chefia de Gabinete/Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualizações;~~
- ~~II. Alertar a Chefia de Gabinete que é responsável pela normatização 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 cópia da portaria a disposição de todos os servidores da unidade e da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás, velando pelo fiel cumprimento da mesma;~~
- ~~IV. Cumprir fielmente as determinações desta portaria, 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 1.108, de 02 de fevereiro de 2015;~~
- ~~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;~~



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

~~Art. 8º. Conforme o artigo 19 da lei nº 1.108/2015 aos funcionários que sejam estudantes será possibilitada tolerância quanto ao comparecimento normal do expediente da repartição, obedecidas as seguintes condições:~~

- ~~a) Deverá o interessado apresentar atestado fornecido pela secretaria do Instituto de Ensino comprovando ser aluno regularmente matriculado com detalhamento de carga horária;~~
- ~~b) Apresentará o interessado, mensalmente, atestado de frequência às aulas, fornecido pela aludida secretaria da Escola;~~
- ~~c) O limite de tolerância será de, no máximo, uma hora por dia.~~

~~Art. 9º. Da frequência dos servidores portadores de deficiência:~~

- ~~I. Mediante requerimento devidamente autuado será concedido horário especial ao servidor que tenha cônjuge ou companheiro, filho, enteado ou dependente portador de deficiência, comprovada por Junta Médica Oficial, independente de compensação de horário, nos termos do art. 98 § 3º da Lei nº 8112/90.~~

~~Art. 10º. Do Registro de Frequência:~~

- ~~I. O registro da frequência ao serviço é obrigatório para todos os servidores desta Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás, efetivos ou não, devendo ser realizado junto a Chefia de Gabinete;~~
- ~~II. O servidor municipal, em período do Estágio Probatório, somente poderá ser dispensado do registro de frequência do ponto nas situações previstas no Estatuto dos Servidores.~~
- ~~III. O servidor efetuará o registro da sua frequência ao serviço através de folha de frequência e quando implantado através de relógio de ponto~~



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

- ~~biométrico ou facial, no início, nos intervalos e no término do expediente de cada jornada de trabalho.~~
- ~~IV. Excepcionalmente nos dias em que o assessor parlamentar estiver prestando serviço externo será permitido ao vereador de vinculação do assessor parlamentar abonar o ponto desse, estando condicionado à apresentação de relatório das atividades exercidas pelo servidor no período em que esteve fora do local de trabalho. Os atestes das folhas de ponto dos servidores lotados nos gabinetes serão feitos pelo vereador de sua vinculação.~~
- ~~V. As faltas dos servidores em virtudes de tratamento de saúde serão regularizadas diretamente à Chefia de Gabinete, assim que o mesmo apresentar o atestado no trabalho; Devendo esse ser apresentado até o prazo máximo de 5 (dias) úteis.~~
- ~~VI. No caso de inoperância ou inexistência do sistema de ponto biométrico ou facial, a Chefia de Gabinete deverá orientar o servidor a utilizar folha de frequência.~~
- ~~VII. — Será considerada falta grave o registro de frequência que não seja efetuado pelo próprio servidor, sujeitando-o a processo administrativo disciplinar, previsto na Lei Municipal nº 1.108, de 02 de fevereiro de 2015.~~
- ~~VIII. — Os atrasos, as ausências justificadas, e, ainda, as saídas antecipadas desde que, previamente autorizadas pela Chefia de Gabinete, poderão ser compensados até o mês subsequente ao da ocorrência, em horário a ser estabelecido pela chefia imediata com controle através do Banco de Horas. Na hipótese de não compensação no prazo estipulado no inciso VII, ou sendo injustificável a falta ou ausência, o Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos providenciará os descontos em folha, de maneira~~



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

~~proporcional e imediata, nos termos do que dispõem a Lei Municipal nº 1.108, de 02 de fevereiro de 2015.~~

~~IX. Para que a compensação das ausências possa acontecer, as horas extras ou excedentes, que serão utilizadas para esse fim, deverão estar devidamente registradas no relatório de ponto do servidor.~~

~~X. Para a formação do banco de horas de que trata o inciso VIII deste artigo deverá ser observado o limite de 02 (duas) horas diárias, salvo se realizadas em dias de folga. Essas horas deverão ser formalizadas e justificadas (em caso de compensação ou no interesse do serviço) junto à chefia de gabinete. Os casos excepcionais serão tratados pelo Presidente da Câmara;~~

~~XI. Na hipótese de denúncia apresentada, inclusive de modo anônimo, desde que munida por provas e diretamente apresentada para o Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos, sejam documentais ou testemunhais, de irregularidades ou omissões cometidas por servidores públicos no ato de registrar a frequência, estas serão objeto de relatórios circunstanciados e encaminhadas, em até 05 (cinco) dias, para a Chefia de Gabinete Responsável pelo Regulamento, para fins de apuração e aplicação de eventuais penalidades administrativas, mediante regular instauração de inquérito respectivo.~~

~~XII. — As horas excedentes, no máximo de 2 (duas) horas diárias, contabilizadas no Banco de Horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.~~

~~XIII. — O servidor terá direito a ponto facultativo no dia de seu aniversário, sem que haja desconto no salário.~~

~~Art. 11º. Do Local de Trabalho:~~



**ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS**

- ~~I. O servidor municipal efetivo ou não, deverá estar lotado em um local de trabalho.~~
- ~~II. Ocorrendo alteração de local de trabalho, entre Departamentos, deverá ser comunicada pelo responsável pelo Departamento do servidor ao Setor de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, em duas vias, mediante formulário próprio.~~
- ~~III. O servidor somente poderá ser lotado em um novo local de trabalho após autorização na segunda via da comunicação do novo local de trabalho, pelo Presidente da Câmara, contendo assinatura, matrícula e a data da alteração.~~
- ~~IV. As digitais para o relógio biométrico, no novo local de trabalho somente serão transferidas após o recebimento da comunicação de alteração.~~

~~**Art. 12º.** De acordo com a lei 1.108 de 02 de fevereiro de 2015 a responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões praticados no desempenho do cargo ou função.~~

~~**Parágrafo Único.** As penalidades disciplinares serão aplicadas nos termos especificados na Lei Municipal nº 1.108, de 02 de fevereiro de 2015, conforme o caso.~~

~~**Art. 13º.** O sistema eletrônico de controle de ponto será aplicado a todos os servidores públicos da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás, para apuração de frequência.~~



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

~~Art. 14º. Ficam excluídos da obrigatoriedade do registro de ponto o Presidente e os Vereadores.~~

~~Art. 15º. O relatório sobre o registro de frequência sempre que solicitado, será devidamente encaminhado via e-mail institucional do servidor ao final do mês corrente.~~

~~Art. 16º. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento podendo ser obtidos junto a Chefia de Gabinete, que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá à lei a observância de seus dispositivos por parte dos diversos departamentos.~~

~~Art. 17º. A Chefia de Gabinete enviará ao Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos, o relatório de ocorrência com as devidas justificativas, para que seja analisado de forma individual, respeitado o Calendário anual de Folha de Pagamento.~~

~~Art. 18ª. Fica vedado o cumprimento de jornada de trabalho, pelo servidor, fora do horário de funcionamento da Câmara Municipal, salvo em razão das atividades do plenário e sessões comemorativas.~~

~~Art. 19º. Esta Portaria entrará em vigor a partir do dia 16 de janeiro de 2019.~~

~~PALMEIRAS DE GOIÁS, 11 de janeiro de 2019.~~

~~**FERNANDA CARLA DAYER MENDANHA PEDROZA**~~

~~**CHEFE DE GABINETE**~~



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

~~JÉSSICA CRISTINA NASCIMENTO OLIVEIRA~~
~~Responsável pelo Departamento de Contabilidade e Recursos~~
~~Humanos~~

~~CARLA FERNANDES BORGES~~
~~Controladora Interna~~

~~MURILLO RODRIGUES DOS SANTOS~~
~~Presidente da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás~~