



*Câmara Municipal de Aracruz*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ - ES**

**PROCESSO: 000007/2020**

**ASSUNTO: PROJETOS**

**DATA: 03/01/2020**

**HORA: 14:45:56**

**REQUERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ -**

**DETALHAMENTO:**

**PROJETO DE LEI Nº 073/2019.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE ABONO DE FALTA AOS  
SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARACRUZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

Pg nº

001

9

EMA

Aracruz/ES, 27 de Dezembro de 2019.


MENSAGEM N.º 073/2019

SENHOR PRESIDENTE, SENHORES VEREADORES:

Encaminhamos para apreciação de Vossas Excelências o presente Projeto de Lei que dispõe sobre a concessão de um abono de falta, a cada 03 (três) meses, limitando-se a 04 (quatro) faltas por ano, considerando a existência dessa previsão no art. 25, da IN SRH N.º 001/2014 (versão 05.00).

Certos da habitual atenção de Vossas Excelências no sentido de acolher e aprovar o Projeto de Lei em anexo renovamos nossos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

  
JONES CAVAGLIERI  
Prefeito Municipal



**DEVOLVIDO**

PROJETO DE LEI N.º 073, DE 27/12/2019.

Em: 16 / 03 / 2020

Presidente da Câmara

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE ABONO DE FALTA AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARACRUZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

*do Poder Executivo*

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

*do Poder Executivo de Aracruz - ES*

**Art. 1º** Os servidores públicos municipais, independentemente ao regime jurídico que sejam submetidos, têm direito a um abono de falta, a cada 03 (três) meses, limitando-se a 04 (quatro) faltas por ano.

**§ 1º** O servidor deve requerer a autorização da chefia imediata para o abono pelo menos 01 (um) dia antes da falta.

**§ 2º** A chefia imediata pode negar a concessão do abono, desde que justificado expressamente quanto ao interesse público envolvido.

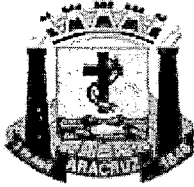
**Art. 2º** Aos servidores públicos ocupantes do cargo de professor, o abono que trata o art. 1º desta lei, será concedido no dia de planejamento individual.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário. — *Aracruz*

Prefeitura Municipal de Aracruz, 27 de Dezembro de 2019.

JONES CAVAGLIERI  
Prefeito Municipal



Camara Municipal de Aracruz  
COMPROVANTE DE DESPACHO

Pg nº  
004  
@  
CMA

**ORIGEM**

Local (Setor): **PROTOCOLO**

Trâmite Nº: **0**

Responsável: **Maisa Campos Oliveira**

Data e Hora: **03/01/2020 14:46:07**

Despacho: **PROJETO DE LEI Nº 073/2019.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE ABONO DE FALTA AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARACRUZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Camara Municipal de Aracruz, 03 de janeiro de 2020

*Maisa C. Oliveira*  
\_\_\_\_\_  
PROTOCOLO

**PROTOCOLO (S)**

Processo, MEMORANDO Nº - 7/2020 - Externo  
Assunto: 001 - PROJETOS  
SubAssunto: 001 - PROJETO DE LEI  
Camara Municipal de Aracruz

PROJETO DE LEI Nº 073/2019.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE ABONO DE FALTA AOS  
SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARACRUZ E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

**RECEBIMENTO**

Local (Setor): **LEGISLATIVO**

Responsável: \_\_\_\_\_

Camara Municipal de Aracruz, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

\_\_\_\_\_  
LEGISLATIVO



# *Câmara Municipal de Aracruz*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Pg nº  
005  
CMA

Ofício-GAB/MN: 007/2020

Aracruz, 19 de fevereiro de 2020.

**Para:** Procuradoria da Câmara Municipal de Aracruz


**De:** Gabinete Vereador – Marcelo Cabral Severino

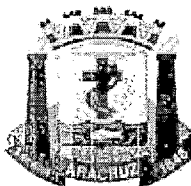
**Assunto:** Parecer Projeto de Lei Nº 073/2019

Excelentíssimo Procurador Geral,

Tendo recebido o encargo, na forma regimental desta Casa de Leis, para emitir parecer sobre matéria submetida a meu exame, através da Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação, e, fundamentado no Art. 31, Inciso IV do Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Aracruz, **SOLICITO** a colaboração desta douta Procuradoria na análise e emissão de parecer jurídico do Projeto de Lei n.º 073/2019 (Dispõe sobre a concessão de abono de falta aos servidores municipais de aracruz e dá outras providências) para fins de instrução do meu pronunciamento e de forma a subsidiar nosso parecer na comissão/projeto de lei.

Atenciosamente,

  
**MARCELO CABRAL SEVERINO**  
("Marcelo Nena")  
Vereador



Camara Municipal de Aracruz  
COMPROVANTE DE DESPACHO

Fg nº  
006  
CMA

ORIGEM

Local (Setor): LEGISLATIVO

Trâmite Nº: 1

Data e Hora: 19/02/2020 13:31:13

Despacho: Em atendimento à solicitação do Vereador Marcelo Cabral Severino, membro da Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação, por meio do Ofício-GAB/MN nº 007/2020, encaminho o Projeto de Lei nº 073/2019 para análise e emissão de parecer jurídico.

Camara Municipal de Aracruz, 19 de fevereiro de 2020

Wellington Tobias Pereira  
Wellington Tobias Pereira  
Responsável

Paulinho  
LEGISLATIVO

PROTOCOLO (S)

Processo, MEMORANDO Nº - 7/2020 - Externo  
Assunto: 001 - PROJETOS  
SubAssunto: 001 - PROJETO DE LEI  
Camara Municipal de Aracruz

PROJETO DE LEI Nº 073/2019.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE ABONO DE FALTA AOS  
SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARACRUZ E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

RECEBIMENTO

Local (Setor): PROCURADORIA

Responsável: Zenilda Nunes

Camara Municipal de Aracruz, 12/03/2020

Janilda  
PROCURADORIA



OFÍCIO (GAB-CÂM) N.º 055/2020

Aracruz, 10 de Março de 2020.

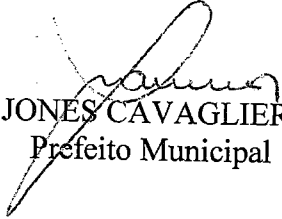
A Sua Excelência o Senhor  
PAULO FLÁVIO MACHADO  
Presidente da Câmara Municipal  
Aracruz - ES

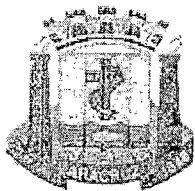
Assunto: Solicita devolução de Projeto de Lei

Senhor Presidente,

Com os nossos cumprimentos, vimos solicitar a devolução do Projeto de Lei n.º 073/2019, de 27/12/2019, que dispõe sobre a concessão de abono de falta aos servidores municipais de Aracruz, para melhor análise deste Executivo.

Atenciosamente,

  
JONES CAVAGLIERI  
Prefeito Municipal



Camara Municipal de Aracruz  
COMPROVANTE DE DESPACHO

1311  
008  
CMA

ORIGEM

Local (Setor): PROCURADORIA

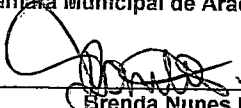
Trâmite Nº: 2

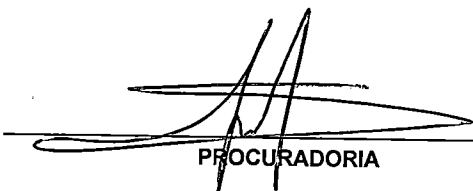
Data e Hora: 12/03/2020 17:27:58

Despacho: AO LEGISLATIVO,

TENDO EM VISTA A SOLICITAÇÃO CONTIDA NO OF Nº 055/2020, ENCAMINHO O PRESENTE PROCESSO AO LEGISLATIVO, SEM MANIFESTAÇÃO DESSA PROCURADORIA.

Camara Municipal de Aracruz, 12 de março de 2020

  
Brenda Nunes Dos Santos Rocha  
Responsável

  
PROCURADORIA

PROTOCOLO (S)

Processo, MEMORANDO Nº - 7/2020 - Externo  
Assunto: 001 - PROJETOS  
SubAssunto: 001 - PROJETO DE LEI  
Camara Municipal de Aracruz

PROJETO DE LEI Nº 073/2019.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE ABONO DE FALTA AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARACRUZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RECEBIMENTO

Local (Setor): LEGISLATIVO

Responsável: \_\_\_\_\_

Camara Municipal de Aracruz, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

LEGISLATIVO





versão consolidada, com alterações até o dia 22/12/2017

Pg nº  
001  
CMA

## LEI Nº 3385, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2010

(Revogada pela Lei nº 4155/2017)

### CRIA A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a câmara municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

**Art. 1º** Fica criada a Controladoria Geral do Município - CGM, órgão permanente do Poder Executivo com atuações em toda a Administração Pública Direta e Indireta, com as seguintes atribuições:

I - exercer o controle interno de toda a gestão municipal através de mecanismos que visem garantir a aplicação dos recursos públicos em conformidade com os Princípios da Administração Pública e com a legislação orçamentária e fiscal vigente;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objeto, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

V - promover a transparência da gestão, disponibilizando informações à sociedade, objetivando o suporte ao controle social - Portal Transparência Aracruz;

VI - estabelecer diretrizes para a atuação da Controladoria Geral do Município.

**Art. 2º** A CGM possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Direção Superior:

a) Controlador Geral do Município.

II - Gerência:

a) Gerência de Controle Interno;

b) Gerência de Auditoria.

**Art. 3º** Os Cargos em Comissão de Controlador Geral do Município, Gerente de Controle Interno Municipal e de Gerente de Auditoria Municipal, de livre nomeação e exoneração, serão providos

preferencialmente por ocupantes de cargos efetivos do Município, com formação de nível superior nas áreas de contabilidade, direito, administração ou economia.

**Art. 4º** O Controlador Geral do Município será nomeado, preferencialmente, dentre os membros da categoria, sendo-lhe assegurada as mesmas garantias e prerrogativas dos Secretários Municipais.

**Art. 5º** São atribuições, responsabilidades e prerrogativas do Controlador Geral do Município:

I - aquelas genericamente conferidas aos Secretários Municipais;

II - exercer a direção superior da Controladoria Geral do Município, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;

III - aprovar pareceres emitidos pelos diversos setores da Controladoria.

**Art. 6º** São atribuições das Gerências que compõe a CGM, conforme descrição abaixo relacionada:

I - Gerência de Controle Interno:

a) formular instruções, orientações técnicas e demais documentos para as unidades gestoras, na adoção de procedimentos, em conformidade com as normas pertinentes a Prefeitura Municipal de Aracruz e às legislações estadual e federal correspondentes que, após aprovação, deverão ser adotadas por suas unidades administrativas;

b) prestar assistência e fornecer informação aos vários órgãos da Prefeitura Municipal de Aracruz, visando contribuir com a adequada funcionalidade da mesma;

c) propor, junto ao setor competente, a revisão das normas internas, de forma a adequem-nas aos Princípios da Administração Pública;

d) informar aos diversos setores e órgãos da Prefeitura Municipal de Aracruz acerca das modificações e alterações referentes ao controle interno da gestão pública, objetivando sua contínua atualização;

e) propor a elaboração, atualização e divulgação de normas, rotinas e procedimentos de controle interno a serem implementados pela Administração Municipal, através da interação com os demais órgãos da Prefeitura e da Controladoria Geral do Município, visando à uniformidade dos procedimentos;

f) assessorar os dirigentes da Controladoria Geral do Município com referencia a procedimentos e rotinas estabelecidas e difundir-los entre todos os órgãos da Administração Direta e Indireta;

g) promover, no âmbito da CGM, a elaboração, atualização e divulgação de manuais e normas, procedimentos e rotinas a serem adotados em suas atividades;

h) propor ações à Administração Municipal que visem garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;

i) manter atualizado o acervo técnico da CGM, constantes nos respectivos arquivos informatizado e físico;

j) interagir com as demais unidades administrativas da Controladoria Geral do Município na proposição de instrumentos de controle, referente a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;

l) elaborar e executar os planos de trabalho voltados para sua atribuições;

m) gerenciar programas e projetos prioritários da CGM, quando solicitado pelo Controlador Geral do Município;

n) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

o) orientar, gerenciar e supervisionar todas as atividades de Controle Interno e de Auditoria;

p) assessorar o Controlador Geral do Município em todos os atos de gestão e níveis de representação;

q) dirigir e coordenar as atividades das unidades administrativas integrantes de sua estrutura gerencial;

r) garantir a execução dos planos de trabalho de todos os setores integrantes de sua área;

s) traduzir as diretrizes estratégicas da Administração definindo-as em objetivos e metas a serem alcançadas através das atividades exercidas em sua área de atuação;

t) acompanhar a elaboração, consolidar e submeter à aprovação do Controlador o Plano Anual de Controle Interno e demais planos das diversas gerências, procedendo o controle e acompanhamento

de sua execução;

u) verificar o cumprimento das metas físicas e orçamentárias dos órgãos e entidades municipais, bem como avaliar os procedimentos de controles adotados para registro, acompanhamento e divulgação dos indicadores utilizados;

v) assessorar o Controlador Geral do Município em temas relativos à implementação do Sistema de Controle Interno Municipal;

x) prover de informações gerenciais a Controladoria Geral do Município e demais órgãos estratégicos de organização municipal.

z) exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria que lhe venham a ser atribuídas.

## II - Gerência de Auditoria:

a) avaliar a adequação e eficácia dos controles;

b) avaliar a integridade e confiabilidade das informações e registros;

c) avaliar a integridade e confiabilidade dos sistemas de gestão estabelecidos e de sua efetiva aplicação pela administração, visando assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos;

d) avaliar a gestão dos recursos, os procedimentos e métodos adotados pela Administração Municipal, buscando salvaguardar os ativos, comprovar a sua existência e a exatidão dos ativos e passivos;

e) avaliar os programas desenvolvidos pela Administração Municipal para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos, planos e metas de execução estabelecidos;

f) verificar o cumprimento das recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa;

g) interagir com as demais Unidades Administrativas da Controladoria Geral do Município na proposição de instrumentos de controles, com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;

h) elaborar e executar os planos de trabalho voltados para suas atribuições;

i) desenvolver ações e propor medidas que auxiliem a execução dos trabalhos de auditoria, para as áreas que serão auditadas;

j) gerenciar programas e projetos prioritários da CGM, quando solicitado pelo Controlador Geral do Município;

**Art. 7º** Ficam criados 05 (cinco) cargos de Controlador do Município.

**Art. 8º** O ingresso na carreira de Controlador Municipal far-se-á mediante prévia aprovação em concurso público de provas e de títulos.

**Art. 9º** As despesas decorrentes da regulamentação consignada nesta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 10** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 11** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 20 de Dezembro de 2010.

JONES CAVAGLIERI

Prefeito Municipal (Em Exercício)

Este arquivo não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Aracruz

**ANEXO ÚNICO**

**Cargos Efetivos e respectivos vencimentos criados pela Lei da CGM**

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTITATIVOS	VALOR (R\$ )	VALOR TOTAL (R\$ )
ControladorMunicipal	Nível II padrão	05	R\$	R\$
	"A"		1.326,12	6.630,60

#### Cargos em Comissão e respectivos vencimentos criados pela Lei da CGM

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTITATIVOS	VALOR (R\$ )	VALOR TOTAL (R\$ )
Controlador	S/R	01	R\$	R\$
GeraldoMunicípio			5.908,00	5.908,00
GerentedeControleInternoMunicipal	CC 4	01	R\$	R\$
			2.386,19	2.386,19
Gerentede AuditoriaMunicipal	CC 4	01	R\$	R\$
			2.386,19	2.386,19

#### ANEXO ÚNICO

#### Cargos em Comissão e respectivos vencimentos criados pela Lei da CGM.

Cargo	Referência	Quantitativo	Valor (R\$ )
Controlador geral do Município	CC1	01	10.800,00
Controlador geral do Município	S/R	01	R\$ 6.262,48
Gerente de Controle Interno Municipal	CC 4	01	R\$ 2.529,37
Gerente de Auditoria Municipal	CC 4	01	R\$ 2.529,37

(Redação dada pela Lei nº 3652/2013)

(Redação dada pela Lei nº 3534/2011)

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 22/03/2019

Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.



versão consolidada, com alterações até o dia 29/11/2012

Pg nº

11  
CMA

## LEI Nº 3550, DE 29/02/2012.

(Revogada pela Lei nº 3632/2012)

### DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

~~Art. 1º~~ A organização e fiscalização do Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, pela Controladoria Geral do Município - CGM, ficam estabelecidas na forma desta Lei, nos termos do que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal; 29, 70 e 76 da Constituição Estadual e a Lei Municipal 3.385 de 20/12/2010.

**Art. 1º** A organização e fiscalização do Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, pelo Sistema de Controle Interno, ficam estabelecidas na forma desta lei, nos termos que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da constituição Federal e 29, 70 e 76 da Constituição Estadual. (Redação dada pela Lei nº 3591/2012)

#### TÍTULO II DAS CONCEITUAÇÕES

**Art. 2º** O Controle Interno do Município compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela Administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas, orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificando a exatidão e a fidelidade das informações e assegurando o cumprimento da Lei.

**Art. 3º** Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Poder Executivo Municipal incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada, compreendendo particularmente:

I - o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de gestão objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância da legislação e das normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II - o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da aderência a legislação e as normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III - o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, realizado pelas unidades administrativas e/ou operacionais afins;

IV - o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, realizado pelos Órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

V - o controle exercido pela Controladoria Geral do Município - CGM, destinado a avaliar a efetividade do Sistema de Controle Interno da Administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos dispostos nos incisos I a VI do Artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. Os Poderes e Órgãos referidos no caput deste Artigo deverão se submeter as disposições desta Lei e as normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas no âmbito de cada Poder ou Órgão, incluindo as respectivas Administrações Direta e Indireta, se for o caso.

**Art. 4º** Entende-se por unidades executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de Controle Interno inerentes as sua atividade fim e/ou administrativas.

### TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

**Art. 5º** São responsabilidades da Controladoria Geral do Município - CGM, além daquelas dispostas nos Artigo 74 da Constituição Federal, Artigo 76 da Constituição Estadual e na Lei Municipal 3.385 de 20 de dezembro de 2010:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento as equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III - assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os Controles Interno e Externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - mensurar e avaliar a efetividade dos procedimentos de Controle Interno, através das atividades de Auditoria Interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos Sistemas Administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto as ações descentralizadas executadas a conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII - exercer o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto a sua efetividade e a sua economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por Instituições de Direito Privado;

IX - exercer e controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta;

X - supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - tomar as providências, conforme disposto no Artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, se for o caso;

XII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XV - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos afins;

XVI - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVII - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XVIII - verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XIX - manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XX - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXI - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XXII - representar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXIII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XXIV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

## DAS RESPONSABILIDADES DE TODAS AS UNIDADES EXECUTORAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 6º** as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, no que tange ao controle interno, tem as seguintes responsabilidades:

I - exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, no que tange a atividades específicas e auxiliares, objetivando a observância a legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II - exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidos nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes a Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, colocados a disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV - avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, seja parte;

V - comunicar a Controladoria Geral do Município - CGM quaisquer irregularidades ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

### TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO DA FUNÇÃO, DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DAS VEDAÇÕES GARANTIDAS

#### Capítulo I DA ORGANIZAÇÃO DA FUNÇÃO

**Art. 7º** Criada pela Lei Municipal 3.385 de 20.12.2010 a Controladoria Geral do Município - CGM vincula-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com o suporte e aporte dos recursos humanos e materiais necessários e atuará como Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

#### Capítulo II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 8º** Para o provimento dos Cargos do Quadro de Pessoal da Controladoria Geral do Município - CGM, serão observadas as determinações constantes da Lei Municipal número 3.385 de 20 de dezembro de 2.010.

#### Capítulo III DAS VEDAÇÕES

**Art. 9º** É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5(cinco) anos:

I - responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas de todo o Território Nacional;



II - punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público;

Pg nº  
13  
CMA

III - condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei 7.492 de 16 de junho de 1.986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei 8.429 de 02 de junho de 1992.

**Art. 10** Além dos impedimentos capitulados no Estatuto do Servidor Público Municipal é vedado ao Servidor com função nas atividades de Controle Interno exercer:

I - atividades político-partidária;

II - patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal;

#### Capítulo IV DAS GARANTIAS

**Art. 11** Constitui-se em garantias do ocupante da função de Titular da Controladoria Geral do Município - CGM e dos Servidores que a integram:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração Direta e Indireta;

II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo a atuação da Controladoria Geral do Município - CGM, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no Inciso II deste Artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a Controladoria Geral do Município - CGM deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelos Gestores dos respectivos Poderes ou Órgãos indicados no caput do Artigo 3o., conforme o caso.

§ 3º O Servidor lotado na Controladoria Geral do Município - CGM deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados a autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

#### TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 12** É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese, a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno, cujo exercício é de exclusiva competência do Poder ou Órgão que o instituiu.

**Art. 13** O Sistema de Controle Interno não poderá ser alocado a unidade já existente na estrutura do Poder ou Órgão que o instituiu, que seja, ou venha a ser, responsável por qualquer outro tipo de atividade que não a de Controle Interno.

**Art. 14** As despesas da Controladoria Geral do Município - CGM correrão a conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

**Art. 15** Fica estabelecido o prazo de 2 (dois) anos como período de transição para realização de concurso público objetivando o provimento do quadro de pessoal da Controladoria Geral do Município -

CGM.

**Art. 16** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 29 de Fevereiro de 2012.

ADEMAR COUTINHO DEVENS  
Prefeito Municipal

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 21/03/2019*

*Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.*



**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:** 05.00

**DATA:** 26/12/2016

**ATO APROVAÇÃO:** Decreto nº 32.029/2016

**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 Digital:** 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) e/ou 24 x 48 (vinte e quatro horas de trabalho por quarenta e oito horas de descanso), em escala de revezamento os servidores que:

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) dia 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) dia 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, Auditor, Assessor Especial, Assessor de Gerenciamento de Projetos, Ouvidor Municipal, Chefe de Gabinete, Assessor de Gabinete, Pregoeiro, Presidente de Comissão Permanente de Licitação, Gerentes, Diretores e Vice Diretores escolares.

§ 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:

- a) Coordenador de Comunicação Interna;
- b) Assessores de Imprensa;
- c) Coordenador de novas mídias e redes sociais;
- d) Coordenador de Relacionamento com a Imprensa e
- e) Coordenador de Relação Pública;

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

- a) Procurador do Município;
- b) Controlador do Município;
- c) Jornalista.

§ 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, pelo 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, nos intervalos 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 apenas uma falta por motivo particular (justificada ou injustificada), a cada 02 (dois) meses, limitando-se a 6 (seis) faltas por ano, a depender da justificativa do servidor, e não cumulativa.

§ 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.

## 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 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, 26 de Dezembro de 2016.**

---

**EIDMILSON ANTONIO GAMBARTI**

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

---

**CRISTIANO LOPES SEGLIA**

Controlador Geral



# *Câmara Municipal de Aracruz*

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Pg nº  
2  
CMA

Aracruz-ES, 16 de março de 2020.

Of. nº 057/2020  
Gab. da Presidência

**SENHOR PREFEITO:**

Atendendo à solicitação de Vossa Excelência, contida no Ofício GAB-CÂM nº 055/2020, devolvo o **Projeto de Lei nº 073/2019** - Dispõe sobre a concessão de Abono de Falta aos Servidores Municipais de Aracruz e dá outras providências.

Na oportunidade apresento minhas,

**Cordiais Saudações.**

  
**PAULO FLAVIO MACHADO**  
Presidente da Câmara

**Exmº Sr.**  
**JONES CAVAGLIERI**  
**Prefeito Municipal de Aracruz**  
**Nesta**



Camara Municipal de Aracruz  
COMPROVANTE DE DESPACHO

Pg nº  
23  
CMA

**ORIGEM**

Local (Setor): **LEGISLATIVO**

Trâmite Nº: **3**

Data e Hora: **22/04/2020 12:00:37**

Despacho: Tendo efetuada a devolução do Projeto de Lei nº 073/2019, solicitada por meio do Ofício GAB-CÂM nº 055/2020, finalizo o presente processo e encaminhamento para arquivamento.

Camara Municipal de Aracruz, 22 de abril de 2020

Wellington Tobias Pereira  
Responsável

LEGISLATIVO

**PROTOCOLO (S)**

Processo, MEMORANDO Nº - 7/2020 - Externo  
Assunto: 001 - PROJETOS  
SubAssunto: 001 - PROJETO DE LEI  
Camara Municipal de Aracruz

PROJETO DE LEI Nº 073/2019.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE ABONO DE FALTA AOS  
SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARACRUZ E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

**RECEBIMENTO**

Local (Setor): **ARQUIVO LEGISLATIVO**

Responsável: \_\_\_\_\_

Camara Municipal de Aracruz, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ARQUIVO LEGISLATIVO