



**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA - SHR Nº 003/2025 – REGISTRO DE PONTO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA.**

“DISPÕE SOBRE O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO, JORNADA DE TRABALHO, REGISTRO DE PONTO E CONTROLE DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**Versão: 03**

## Aprovação em:

## Ato de aprovação:

**Unidade Responsável:** Departamento de Recursos Humanos e Diretoria da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante- ES.

# CAPÍTULO I

## DA FINALIDADE

**Art. 1º** A presente Instrução tem por finalidade regulamentar o horário de trabalho, a jornada de trabalho, o registro de frequência dos servidores, os atrasos e as ausências ao trabalho, bem como o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante- ES, visando maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações do Departamento de Pessoal de Recursos Humanos.

**Parágrafo único.** A Câmara de Venda Nova do Imigrante implementará o registro de ponto através do Relógio Eletrônico de Ponto – REP, também denominado de ponto



## CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Abrange todos os servidores do Poder Legislativo, tendo como responsáveis por controle o setor de Recursos Humanos e a Direção Geral.

**Parágrafo único.** Estão dispensados do registro de ponto eletrônico os ocupantes dos cargos comissionados de Diretor, Controlador e Procurador, em razão da natureza precária e de confiança desses cargos. Tais funções exigem disponibilidade integral, podendo seus titulares ser convocados a qualquer tempo pela Presidência.

# **CAPÍTULO III**

## **DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para fins desta Resolução considera-se:

**I - Registro de Frequência:** É o meio pelo qual os servidores da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante- ES registrarão diariamente sua jornada de trabalho, através do controle de entrada e de saída dos locais de trabalho e será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, podendo ser utilizado outros meios de controle como: livro ponto, cartão ponto, em 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, aqui nesta Instrução Normativa serão considerados os erros, problemas, descontos ou pagamentos, que acontecem na frequência dos servidores, tais como: faltas, atrasos, saídas intermediárias e saídas antecipadas:

**IV - Faltas Legais:** São aquelas, devidamente comprovadas, admitidas pela





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Complementar Municipal nº 1.658/2024;

**V - Justificativa de Faltas:** É o relato do motivo pelo qual o Servidor se acometeu de situações anormais, justificando através de documento devidamente protocolizado e autorizado pela Direção;

**VI - Abono de Faltas:** Serão abonadas às faltas decorrentes da comprovação de realização de treinamento, convocação para Júri, convocação pela Justiça Eleitoral, desde que seja comprovado através de documento protocolizado e que tenham anuênciia prévia da Direção ou do Presidente;

**VII - Servidor Público:** Servidores são pessoas legalmente investidas em cargos públicos, de provimento efetivo, em Comissão e designação temporária na forma da Lei;

**VIII - Jornada de trabalho:** É o intervalo de tempo diário destinado ao desempenho das funções pelos servidores no âmbito da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante – ES;

**IX - Horário de funcionamento:** Período durante o qual os servidores da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante realizam os serviços administrativos, compreendendo o início e o término das atividades diárias;

**X - Unidade Responsável:** O Departamento de Recursos Humanos será responsável por acompanhar a entrada e saída dos servidores, por meio do Ponto Biométrico ou de outro sistema de controle de frequência adotado;

**XI - Hora Extraordinária:** É todo período de trabalho excedente à jornada convencional de trabalho;

**XII - Cargo em Comissão:** São aqueles destinados a livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de Direção, Chefia ou

Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
Certificado 33003500320036003005/0052004100. Documento assinado digitalmente conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Lei Federal nº 10.199/2000 de Páginas Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



**XIII - Função de Confiança:** São aquelas exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivos, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de Direção, Chefia ou Assessoramento;

**XIV- Chefia Imediata:** O gestor de cada unidade administrativa ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade;

**XV - Gratificação:** Gratificação é a vantagem acrescida ao vencimento do servidor, em razão do exercício de determinada função ou de condições excepcionais de trabalho, previstas em lei.

## CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º** Cabe ao Setor de Pessoal, após informar à Direção lançar os descontos resultantes de faltas e atrasos dos servidores estatutários, comissionados e por designação temporária, obedecendo aos critérios regidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Venda Nova do Imigrante - ES.

**Art. 5º** Fica a cargo da chefia imediata o lançamento de ocorrências que reputem crédito ou débito na carga horária a ser cumprida pelo servidor.

**Art. 6º** O serviço de pessoal expedirá, até o dia 20 de cada mês, comunicação interna aos servidores com o relatório de débito das horas, caso existente.

## CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 7º** A frequência diária dos servidores da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante – ES (entrada e saída), será apurada pelo registro eletrônico de ponto ou outros meios nos casos excepcionais.



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 3300350032003600300500052004100. Documento está assinado digitalmente e é conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Lei Federal nº 10.199/2000 de Serviços Públicos Brasileira - ICP-Brasil.



# **CAPÍTULO VI**

## **DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 8º** O Servidor poderá, de acordo com a Direção, atrasar ou sair de forma antecipada, até o limite de 60 (sessenta) minutos na semana, e compensar de duas maneiras, sem que haja descontos em sua remuneração:

- I. no mesmo dia, preservando o cumprimento integral de sua jornada diária de trabalho;
  - II. Caso não seja possível compensar no mesmo dia, o servidor poderá realizar a compensação até o dia 20 de cada mês, data de corte da folha de pagamento.

**Art. 9º** A jornada de trabalho dos servidores sujeitos à prestação de 30 (trinta) horas semanais de serviço será cumprida, obrigatoriamente, no período com horário de início às 12h e horário de término às 18h, de segunda a quinta-feira e sexta-feira de 12h as 17h 30min, com intervalo de 15 (quinze) minutos para alimentação e descanso, a ser definido pela Direção Geral.

**Art. 10.** Os servidores sujeitos à prestação de jornada inferior ou superior a 30h (trinta horas) semanais cumprirão os horários fixados nas respectivas Portarias da Presidência.

**Art. 11.** A jornada diária prevista não poderá ser ultrapassada, salvo convocação para a prestação de horas extraordinárias, que não poderão exceder a 2 (duas) horas diárias.

§ 1º Os servidores convocados pela Presidência para acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias, das comissões permanentes, comissões especiais, audiências públicas e serviços extraordinários, farão jus ao recebimento de horas extras ou gratificação, a ser definida por lei ou resolução, desde que não percebam gratificação de plenário.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



**§ 2º** O exercício de cargo em comissão ou de função gratificada exclui o direito à percepção do adicional por serviço extraordinário, conforme disposto no § 5º do Art. 167 da Lei Municipal nº 1.658/2024;

**§ 3º** Só será autorizada a prestação de serviços em regime de hora extraordinária desde que previamente autorizada pela chefia imediata, através de ato formal;

**§ 4º** O servidor que por livre e espontânea vontade chegar mais cedo ao trabalho e bater o ponto antecipadamente ao horário estipulado nesta Instrução Normativa, não terá direito a horas extraordinárias;

**§ 5º** O descumprimento do disposto neste artigo desobriga a Administração de qualquer pagamento ou indenização ao servidor municipal.

**§ 6º** As faltas injustificadas serão descontadas na forma do Art. 175, Lei Municipal nº 1.658/2024, sendo vedado o seguinte:

**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 de trabalho, sob qualquer pretexto, salvo com anuênci da chefia imediata, após pedido formalizado junto ao protocolo geral;

**III** - Ausentar intencionalmente ao serviço por mais de 30 dias consecutivos.

**Art. 12.** As ausências do servidor para acompanhar tratamento de saúde de cônjuge e dependentes serão justificadas e abonadas, após a apresentação de declaração de comparecimento em consultas médicas ou odontológica em original. O referido documento deverá ser protocolizado em até 48 (quarenta e oito horas) horas após seu recebimento no protocolo geral da Câmara Municipal, caso contrário a falta será tida como injustificada e acarretará a perda da remuneração do dia.



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 3300350003200360030005/0005/0004/100. Documento autenticado digitalmente conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Portaria 1408/2020 es Páginas Brasileira - ICP-Brasil.



**Parágrafo único.** As faltas do servidor ao trabalho por motivo de doença deverão ser abonadas após apresentação do competente atestado médico em original, o qual deverá ser protocolizado junto ao Protocolo Geral da Câmara Municipal, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

**Art. 13.** A constatação de horas não trabalhadas e sem justificativa serão consideradas faltas injustificadas e descontadas na folha de pagamento.

**Art. 14.** As faltas serão justificadas para os servidores que participarem em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório.

**Parágrafo único.** Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da Instituição e que impeçam ou inviabilizem o registro diário eletrônico de frequência, na forma desta Instrução Normativa, devem apresentar documentos que atestem a efetiva prestação do serviço à Direção.

**Art. 15.** O esquecimento da marcação de entrada e/ou saída da jornada de trabalho, ou da marcação de ausência durante a jornada de trabalho, terão a marcação computada manualmente pelo Setor de Recursos Humanos a partir das informações do circuito interno de TV da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES.

**§ 1º** Servidores que se esquecerem de marcar o ponto por mais de 3 (três) vezes no mesmo mês serão advertidos por escrito, nos termos do Art. 194, da Lei Municipal nº 1.658/2024, sem prejuízo de punições por reincidência das advertências;

**§ 2º** É garantido ao servidor o direito de justificativa da falta ou ocorrência lançada no sistema, quando não houver acordo com a chefia imediata, através de requerimento fundamentado e instruído com os meios que dispuser, formalizado em processo dirigido à chefia imediatamente superior, no prazo de até 3 (três) dias úteis após a ciência, tendo a chefia o prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentar resposta, dando ciência ao servidor, e em caso de acatamento da justificativa, o Setor de Recursos Humanos efetuará o ressarcimento do valor descontado do servidor no mês



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



**§ 3º** As entradas tardias ou saídas antecipadas que não causam prejuízo ao serviço, reconhecidas pela Direção e que não evidencia conduta habitual, deverão ser compensadas até o dia 20 de cada mês, data de corte da folha de pagamento.

## CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 16.** A inobservância desta IN constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei. A Direção Geral e o servidor deverão zelar pelo relógio de ponto, devendo denunciar todas as formas de mau uso, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

**Art. 17.** O relatório sobre o registro de frequência, será cedido aos servidores somente 01(um) por mês e por requerimento, e terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para ser entregue.

**Art. 18.** É permitido a Unidade de Controle Interno solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais.

**Art. 19.** O servidor que constatar problemas técnicos que impeçam o registro de entrada e saída, das ocorrências e demais observações ou lançamentos, bem como o acompanhamento do relatório da frequência ou incorreções de registro, deverá comunicar o fato à chefia imediata para que sejam corrigidos os problemas identificados

**Art. 20.** Para efeitos de não marcação do registro de ponto eletrônico, o servidor poderá sem qualquer prejuízo, ausentar-se do serviço, mediante comprovação, nos termos da Lei Municipal nº 1.658/2024.

**Art. 21.** Ao servidor estudante poderá ser concedido horário especial desde que



Autenticado documento em <https://camaravni.camaraesmunicipal.com.br/authenticidade>  
com identificador 33000500032000360003/0005/00052004. Documento assinado digitalmente e autenticado.  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Lei Federal nº 10.608/2002 das Páginas Brasileira - ICP-Brasil.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



do exercício do cargo, porém será exigida a compensação de horário no serviço, respeitada a duração semanal de trabalho.

**Art. 22.** O servidor que for convocado para atuar durante as eleições terá direito ao descanso pelo dobro do tempo que ficou à disposição da Justiça Eleitoral, ou seja, ganhará 2 (dois) dias de folga por cada dia trabalhado:

**I.** Os dias de folga devem ser definidos de comum acordo entre o servidor e a Direção, não podendo ser os dias seguidos, exceto com autorização expressa da direção;

**II.** O servidor deverá apresentar certidão expedida pela Justiça informando o dia em que ficou à disposição da Justiça Eleitoral, requerendo via protocolo os dias de folga, não podendo a folga ser de um ano para o outro, sob pena de perder o direito.

**Art. 23.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Diretoria Geral, Setor de Recursos Humanos e Controladoria.

**Art. 24.** O Departamento de Recursos Humanos deverá manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Câmara Municipal, fazendo cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 25.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Autenticar documento em <https://camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 3300350003200360030005/0005/0004/100. Documento autenticado digitalmente conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Lei Federal de Autenticação Digital de Documentos Públicos Brasileira - ICP-Brasil.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



Venda Nova do Imigrante – ES, XX de XX de 2025.

**Carina Aparecida Silva Rodrigues**  
Controladora

**Alexandre Feletti**  
Presidente



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035000320036003000500052004100. O documento é digitalizado conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 310030003400370030003A005000

Assinado eletronicamente por **CARINA APARECIDA SILVA RODRIGUES** em **02/09/2025 14:41**  
Checksum: **8F836E74BC10D66241DF9F11E2EF368C6C1F25C0AA79C8F09BE05CD7C303F7B1**



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador **310030003400370030003A005000**. O documento é assinado digitalmente de conformidade  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.