



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM - ES

Autarquia Municipal
CNPJ Nº 05.129.529/0001-23

PORTARIA Nº 03, DE 12 DE JANEIRO DE 2015

*ESTABELECE AS NORMAS RELATIVAS AO
HORÁRIO DE TRABALHO, REGISTRO DE
PONTO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS
SERVIDORES DO IPREVITA.*

A **Diretoria Executiva do IPREVITA – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim, ES**, nomeada na forma do Decreto n. 5374/2011, e no uso de sua competência conferida nos item VII do art. 76, da Lei 2.539/2011;

CONSIDERANDO o art. 29 da Lei n. 2708/2013 – que dispõe sobre a organização e funcionamento do IPREVITA, inclusive quanto ao horário;

CONSIDERANDO as recomendações dos órgãos de controle externo para que haja efetivo controle de frequência de seus servidores;

CONSIDERANDO que a pontualidade e a assiduidade são fatores exigidos em lei para a avaliação do estágio probatório;

CONSIDERANDO a necessidade de, no âmbito do IPREVITA, unificar e aperfeiçoar os procedimentos de controle relativos à frequência dos servidores efetivos do IPREVITA; e,

CONSIDERANDO, por fim, os princípios de hierarquia, subordinação, eficiência, legalidade, razoabilidade e transparência no trato do serviço público, os quais devem sempre reger os atos da Administração Pública; RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O expediente de trabalho, o registro de ponto e o controle da frequência dos servidores do IPREVITA obedecerão às normas estabelecidas no presente Ato.

Art. 2º - O expediente de trabalho do IPREVITA será das 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00 horas, diariamente, de segundas às sextas-feiras.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM - ES

Autarquia Municipal
CNPJ Nº 05.129.529/0001-23

CAPÍTULO II DAS JORNADAS DE TRABALHO

Art. 3º - Os servidores com prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho cumprirão sua jornada das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, com uma hora (1:00 h) de intervalo para almoço, de acordo com o Quadro de Horário elaborado pelo Diretor Administrativo-Financeiro, observadas as necessidades do serviço.

§ 1º - O servidor com prestação de 20 (vinte) horas semanais deverá cumpri-las, dentro do horário de expediente previsto no art. 2º, obedecendo à escala elaborada pelo dirigente responsável, de forma a atender às necessidades do serviço.

§ 2º - Mediante autorização do Diretor Administrativo-Financeiro, o intervalo de almoço a que se refere o "caput" deste artigo poderá ser ampliado, por mais 30 (trinta) minutos, desde que requerido pelo servidor, devendo o período adicional concedido ser compensado, no mesmo dia, seja no início ou no final do expediente.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

Art. 4º - A frequência dos servidores do IPREVITA será apurada por meio de registro mensal de ponto, onde serão assinalados, diariamente, os horários de entrada e saída, utilizando-se para esse fim os meios mecânicos, eletrônicos ou outros disponíveis.

§ 1º - É vedado permitir que o servidor mantenha a posse ou a guarda, fora do horário de expediente, do seu registro de ponto mensal, exceto quando expressamente autorizado pelo Diretor Administrativo-Financeiro.

§ 2º - É de responsabilidade do Diretor Administrativo-Financeiro, o controle e a fiscalização acerca do cumprimento das frequências e cumprimento do horário de trabalho.

Art. 5º - Compete ao Servidor Responsável pelo Departamento de Recurso Humano, no primeiro dia útil de cada mês, coletar os registros de ponto do mês anterior dos servidores, efetuando as anotações das ocorrências existentes e juntando os documentos comprobatórios respectivos, a fim de promover a



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM - ES

Autarquia Municipal
CNPJ Nº 05.129.529/0001-23

elaboração do Boletim de Frequência Mensal, impreterivelmente, até o oitavo dia útil de cada mês.

CAPÍTULO IV DAS OCORRÊNCIAS

Art. 6.º - Somente no caso de ocorrências de afastamentos, licenças, férias, impontualidades, atrasos, faltas injustificadas e demais irregularidades que demandem desconto na remuneração, a frequência mensal do servidor será encaminhada ao Diretor Administrativo-Financeiro, através de memorando, até o 2º dia útil subsequente ao mês do registro, para devida autorização.

§ 1º - Os atestados médicos comprobatórios de licença para tratamento de saúde do próprio servidor ou de sua família, nos termos da lei, deverão ser entregues ao Diretor Administrativo-Financeiro no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º - Havendo convocação para prestação de serviços obrigatórios por lei, a ausência do servidor deverá ser desconsiderada, desde que comprovado, documentalmente, o atendimento da convocação.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando todas as disposições em contrário.

Itapemirim, ES, 12 de janeiro de 2015.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Wilson Marques Paz
Diretor Presidente

Alda Maria de Souza
Diretora Previdenciária

José Carlos Rodrigues Coutinho
Diretor Administrativo-Financeiro