



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

**PORTARIA Nº 2.594, DE 4 DE JULHO DE 2022**

PUBLICANDO no Diário da Câmara  
Municipal de Nova Venécia - ES  
Em 05 / 07 / 2022  
E.L.

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA -  
SRH - 002/2014, VERSÃO 005, QUE  
DISCIPLINA, ORIENTA E PADRONIZA OS  
CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS  
REFERENTES A  
ELABORAÇÃO/TRAMITAÇÃO DA FOLHA  
DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA  
VENÉCIA/ES.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA, ESTADO DO  
ESPÍRITO SANTO**, no âmbito de sua competência regimental conferida pelo art. 39 da  
Resolução nº 264/1990;

RESOLVE:

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa – SRH - 002/2014, versão 005, que disciplina,  
orienta e padroniza os critérios e procedimentos referentes a elaboração/tramitação da folha  
de pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Nova Venécia/ES.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, cumpra-se.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 4 de julho de 2022; 68º de  
Emancipação Política; 17ª Legislatura.

  
**VANDERLEI BASTOS GONÇALVES (SOLIDARIEDADE)**  
Presidente



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

**INSTRUÇÃO NORMATIVA - SRH - 002/2014**

**Versão: 005**

<b>Objetivo:</b>	Disciplinar, orientar e padronizar os critérios e procedimentos referentes a elaboração/tramitação da folha de pagamento dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Venécia - CMNV
<b>Sistema:</b>	Sistema de Administração e Recursos Humanos – SRH
<b>Unidade Responsável:</b>	Departamento de Administração e Finanças – DEAF
<b>Ato de Aprovação:</b>	Portaria nº 2.594, de 04 de julho de 2022

**1. FINALIDADE**

- 1.1. Dispor sobre o processo de elaboração/tramitação da folha de pagamento nas fases de elaboração, liquidação e pagamento da Folha de Pagamento dos Servidores da CMNV, com o fim de padronizar, estabelecer critérios técnicos e implementar procedimentos de controle.

**2. BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- 2.1. A presente Instrução Normativa – IN, integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Controle Interno na CMNV, sobre o qual dispõe a legislação aplicável, em especial as disposições da Resolução que define a estrutura organizacional, definindo o Controle Interno da Câmara como unidade de fiscalização Interna do Legislativo:

2.1.1. Constituição Federal/1988: artigos 70 e 74;

2.1.2. Constituição do Estado do Espírito Santo/1989: artigos 70 e 76;

2.1.3. Lei Estadual nº 9.938/2012(dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Estado do Espírito Santo);



## ***Câmara Municipal de Nova Venécia*** ***Estado do Espírito Santo***

2.1.4. Resolução TC nº 227/2011 (dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública e aprova o (“Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”));

2.1.5. Lei Municipal nº 1.154/2012 (dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Nova Venécia-ES);

### **3. ABRANGÊNCIA**

3.1. Abrange a Presidência; Direção Geral – DG; Departamento de Administração e Finanças – DEAF; Divisão Administrativa – DA; Divisão de Recursos Humanos – DRH e demais unidades da estrutura organizacional da CMNV, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

### **4. CONCEITOS**

4.1. **Jornada de trabalho:** período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade;

4.1.1. O servidor que laborar em horário distinto ao determinado, sem autorização da chefia imediata ou da DG terá as horas divergentes descontadas.

4.1.2. A marcação de frequência no registro eletrônico de ponto fora do horário estabelecido, sem que haja justificativa legal, não será considerado para aferição de horas excedentes, sendo considerado apenas o horário de expediente de 6 (seis) horas diárias;

4.2. **Folha de Pagamento:** Lista mensal da remuneração paga aos Servidores da CMNV contendo nome, cargo, matrícula vencimento, adicionais e descontos legais;

4.3. **Relatório de Ocorrências - ANEXO I:** documento elaborado pelo DEL quando se tratar de Vereadores e DA quando se tratar de Servidores, informando à unidade responsável pela elaboração da folha de pagamentos as ocorrências com repercussão financeira registradas no mês, contendo,

4.3.1. Nomeação

4.3.2. Ajustes decorrentes de exoneração;



## ***Câmara Municipal de Nova Venécia*** ***Estado do Espírito Santo***

- 4.3.3. Ajustes decorrentes de férias (indenização, alteração);
- 4.3.4. 13º salário;
- 4.3.5. Progressão/promoção;
- 4.3.6. Substituição (chefia e função gratificada);
- 4.3.7. Reposição (vencimento, substituição...)
- 4.4. **Relatório Eletrônico de Ponto – REP:** Relatório de espelho do registro eletrônico de frequência dos servidores que estão obrigados a marcação eletrônica de frequência, contendo:
  - 4.4.1. Nome do servidor, cargo, deptº, PIS;
  - 4.4.2. Admissão;
  - 4.4.3. Período;
  - 4.4.4. Emissão;
  - 4.4.5. Horários registrados;
  - 4.4.6. Saldo das horas trabalhadas no mês, faltas e horas extras;
  - 4.4.7. Assinatura do funcionário e do responsável pela CMNV representado pela DG.
- 4.5. **Relatório Banco de Horas – ANEXO II:** Relatório mensal elaborado pela DA, para registro e controle do saldo de compensações do Banco de Horas dos servidores que, justificadamente, fazem jus ao saldo no banco de horas das horas excedentes realizadas no mês. O documento de referência para elaboração do anexo II é o saldo final constante no REPs.
- 4.6. **Justificativa de Não Registro de Ponto – ANEXO III:** Documento elaborado pelo servidor, de forma excepcional, justificando a ausência de apenas 1 (um) registro diário de horário (na entrada ou na saída) no relógio eletrônico de ponto por esquecimento.
  - 4.6.1. Na situação de ausência superior a 2 (duas) falta de marcação, (na entrada ou na saída) no mês, por esquecimento, o servidor será comunicado formalmente pela DG, podendo ocasionar desconto do período.
  - 4.6.2. Será admitida tolerância de até 10 (dez) minutos para a jornada diária de trabalho no controle eletrônico de frequência, desde que não configure habitualidade e não prejudique o desempenho de suas funções.



## ***Câmara Municipal de Nova Venécia*** ***Estado do Espírito Santo***

- 4.6.3. **Boletim de Frequência Manual – ANEXO IV:** Documento oficial para atestar os horários dos servidores que se encontrar a serviço da CMNV em atividade externa, dentro ou fora do município .
- 4.6.3.1. Em caso de capacitação com carga horária superior ao do expediente normal, o horário registrado no Boletim de Frequência Manual deverá estar de acordo com a programação do evento, que deverá estar anexado ao boletim, salvo por comprovação de prorrogação, juntamente com a cópia do certificado;
- 4.6.3.2. Em caso de capacitações com carga horária inferior ao do expediente que ocorrerem na sede do município, obriga-se o servidor a cumprir o restante das horas devedoras, registrando eletronicamente sua permanência no trabalho. Neste caso, serão computadas as horas registradas no REP e no Boletim de Frequência Manual.
- 4.6.3.3. O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas
- 4.7. **Relatório de Trabalho Antecipado ou Prorrogado – ANEXO V:** planilha elaborada e assinado pela chefia imediata, contendo nome do servidor, data e justificativa do trabalho antecipado ou prorrogado, demonstrando a impossibilidade ou inconveniência dos serviços descritos serem prestados ao longo da jornada ordinária dos servidores.

## **5. RESPONSABILIDADES**

- 5.1. **È de responsabilidade do DEAF como unidade responsável pela Instrução Normativa:**
- 5.1.1. Promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- 5.1.2. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCCI, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- 5.1.3. Manter a IN à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.
- 5.2. **È de responsabilidade do DA E DRH como unidade Executora da Instrução Normativa:**



## ***Câmara Municipal de Nova Venécia*** ***Estado do Espírito Santo***

- 5.2.1. Atender às solicitações da unidade responsável pela IN, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- 5.2.2. Alertar a unidade responsável pela IN 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 aumento da eficiência operacional;
- 5.2.3. Cumprir fielmente as determinações da IN, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações

### **5.3. Das responsabilidades da Controladoria Interna:**

- 5.3.1. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das INs e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- 5.3.2. Por meio de atividade de Auditoria Interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na IN para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas INs;
- 5.3.3. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada IN.

## **6. PROCEDIMENTOS PERÍODICOS E NÃO PERIÓDICOS QUE IMPACTAM A FOLHA DE PAGAMENTO:**

### **6.1. Procedimentos comuns aos Servidores:**

- 6.1.1. Registrar obrigatoriamente, por meio da leitura de suas digitais, os movimentos de entrada e saída no horário estabelecido para cumprimento de sua jornada de trabalho;
- 6.1.2. Comunicar prontamente ao DEAF quaisquer problemas na leitura biométrica de suas digitais ou inconsistências;
- 6.1.3. Apresentar ao DEAF documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;





## ***Câmara Municipal de Nova Venécia*** ***Estado do Espírito Santo***

- 6.1.3.1. A apresentação de declaração/atestado médico, para fins de obtenção de licença médica, justificativa e/ou abono de ausência ao trabalho, deverá ser entregue, em via original, diretamente ao DEAF, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de sua emissão;
  - 6.1.3.2. Caso o prazo para entrega do atestado coincida com final de semana ou feriado, o mesmo deverá ser entregue no primeiro dia útil subsequente;
  - 6.1.3.3. Caso não seja possível a entrega do atestado médico no prazo estipulado por decorrência de seu estado de saúde, será antecipada cópia para o email institucional ou por outro meio de comunicação (whatsapp, SMS, etc), não se isentando da entrega original, assim que possível.
  - 6.1.4. Preencher o **Boletim de Frequência Manual** e entregar ao DEAF, no primeiro dia útil subsequente a ocorrência;
  - 6.1.5. Requerer a chefia imediata compensação do dia/folga quando houver, com 2 (dois) dias de antecedência a dia previsto;
  - 6.1.6. Apresentar quando solicitado pelo setor competente, o documento do anexo III.
- 6.2. São procedimentos comuns a todas as Chefias:**
- 6.2.1. Solicitar autorização da DG para execução do trabalho excedente dos servidores que estiverem vinculados, com antecedência mínima de 1 (um) dia, contendo nome do servidor e dia a ser realizado;
  - 6.2.2. Encaminhar ao DEAF relatório de trabalho antecipado ou prorrogado antes do fechamento da folha dos servidores que estiverem vinculados;
  - 6.2.3. Recepcionar comunicado da DA sobre os servidores que fazem jus a dias/folgas;
  - 6.2.4. Analisar os requerimentos dos servidores dos dias/folgas, deferindo ou não;
  - 6.2.5. Quando deferido, protocolar requerimento de dia/folga do servidor á DG, informando data a ser compensado.
    - 6.2.5.1. O saldo acumulado no banco de horas deverá ser usufruído após o fechamento do período e até o último dia útil do exercício, exceto as horas relativas ao mês de dezembro e as excedentes que não completaram o banco mínimo de seis horas.



## ***Câmara Municipal de Nova Venécia*** ***Estado do Espírito Santo***

6.2.6. Informar ao servidor da decisão da DG no requerimento do dia/folga.

### **6.3. DG**

- 6.3.1. Analisar os pedidos de horas extraordinárias promovendo quando for o caso sua aprovação;
- 6.3.2. Autorizar as compensações dos dias/folgas, quando requeridas pela Chefia Imediata.
- 6.3.3. Encaminhar toda a documentação que impactam financeiramente à folha de pagamento ao DEAF.

### **6.4. DEAF**

- 6.4.1. Recepcionar todos os documentos que justifiquem as eventuais ausências e amparadas por disposições legais;
- 6.4.2. Recepcionar todos os documentos periódicos e não periódicos que impactam na folha de pagamento.

## **7. PROCEDIMENTOS DE GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

### **7.1. DEAF**

- 7.1.1. Imprimir no dia seguinte ao fechamento do período os REPs;
- 7.1.2. Analisar cada REPs;
- 7.1.3. Monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas verificando a documentação comprobatória das críticas evidenciadas:
  - 7.1.3.1. São classificadas como críticas: falta de marcação de registro de frequência; faltas injustificadas; horas extraordinárias sem documentação comprobatória, horas prorrogada ou antecipada sem comprovação, etc.
- 7.2. Promover a inserção/correções manual no sistema de geração dos REPs, quando necessárias, mediante documentos comprobatórios das justificativas legais e dados do anexo IV;
- 7.3. Encaminhar os REPs ao servidores;





## ***Câmara Municipal de Nova Venécia*** ***Estado do Espírito Santo***

- 7.3.1. Recolher assinatura imediatamente nos REPs que não apresentarem críticas;
- 7.3.2. Solicitar ao servidor que apresentar quaisquer críticas nos REPs que providencie a devida regularização até o dia útil posterior ao recebimento.
- 7.4. Promover a inserção/correção manual no sistema de geração dos REPs mediante documento de justificativas autorizadas pelo DG.

### **7.5. SERVIDORES**

- 7.5.1. Promover o acompanhamento de registros de sua frequência, quando da entrega do REP colocados à sua disposição, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar, assinar e devolver.
- 7.5.2. Corrigir/justificar as eventuais críticas assinar e devolver, até 1 (um) dia após o recebimento do seu relatório ao DEAF;

### **7.6. DEAF**

- 7.6.1. Recepcionar os REPs e encaminhá-los á DG

### **7.7. DG**

- 7.7.1. Recepcionar e analisar todos os eventos que impactaram a folha de pagamento, bem como os comprovantes das faltas justificadas, não marcação no registro de ponto, etc;
- 7.7.2. Homologar os REPs;
- 7.7.3. Encaminhar os REPs ao DEAF.

### **7.8. DEAF**

- 7.8.1. Consolidar as informações relacionadas à frequência dos servidores e elaborar um relatório prévio da folha de pagamento;
- 7.8.2. Encaminhar a relatório prévio ao DRH para conferência;



## ***Câmara Municipal de Nova Venécia*** ***Estado do Espírito Santo***

### **7.9. DRH**

- 7.9.1. Recepcionar o relatório prévio da folha;
- 7.9.2. Gerar a folha do pagamento no sistema informatizado;
- 7.9.3. Realizar a conciliação entre o relatório prévio da folha com os cálculos gerados pelo sistema;
- 7.9.4. Corrigir as possíveis divergências;
- 7.9.5. Gerar os recibos de pagamento de salários e entregar cópia aos servidores;
- 7.9.6. Gerar o arquivo de importação para a contabilidade.

### **7.10. CONTABILIDADE**

- 7.10.1. Recepcionar os arquivos de exportação;
- 7.10.2. Encaminhar para autorização do Presidente.

### **7.11. PRESIDÊNCIA**

- 7.11.1. Autorizar os procedimentos contábeis e o pagamento;
- 7.11.2. Devolver a contabilidade para continuidade ao ato.

### **7.12. CONTABILIDADE**

- 7.12.1. Gerar os empenhos e liquidações da folha de pagamento;
- 7.12.2. Encaminhar para o DEAF para o envio do arquivo bancário do sistema RH referente aos valores líquidos a pagar da folha de pagamento para a autorização da unidade financeira para liberação dos créditos.

### **7.13. DEAF**

- 7.13.1. Encaminhar o arquivo para a unidade financeira autorizada;
- 7.13.2. Providenciar a digitalização do processo e seu arquivamento;



## ***Câmara Municipal de Nova Venécia*** ***Estado do Espírito Santo***

7.13.3. Encaminhar os REPs para a DA para atualização do saldo do banco de horas.

### **7.14. DA**

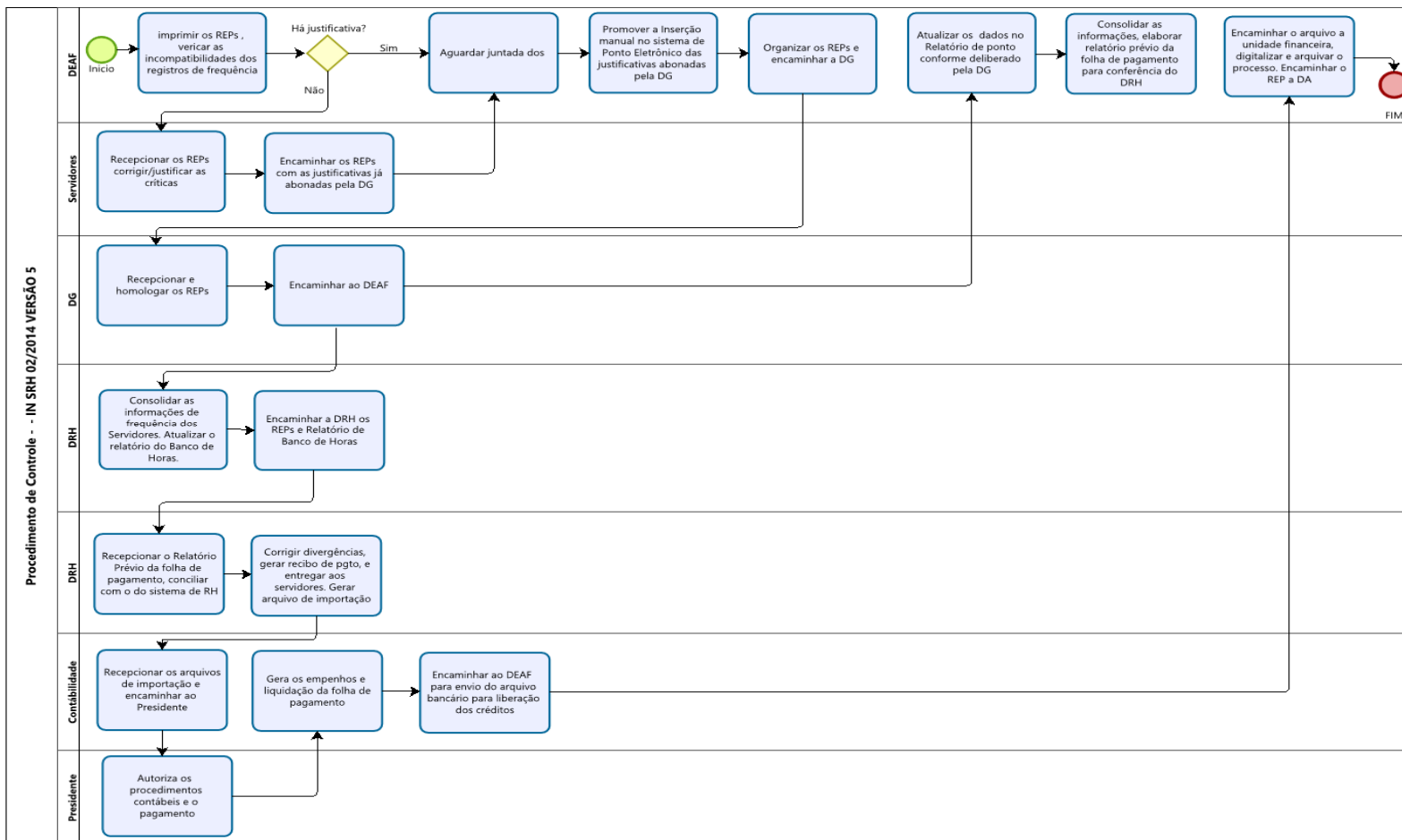
7.14.1. Atualizar mediante informações do saldo dos REPs as horas excedentes com fins de apuração dos dias/folgas;

7.14.2. Encaminhar a chefia imediata comunicado, informando os servidores que fazem jus a dia/folga.



# Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo

## 8. FLUXOGRAMA





## ***Câmara Municipal de Nova Venécia*** ***Estado do Espírito Santo***

### **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

- 9.1. As unidades executoras manterão atualizada a versão do sistema de folha de pagamento, certificando-se das alterações introduzidas pela legislação pertinente, nas esferas trabalhistas, previdenciária e tributária;
- 9.2. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta IN sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções do regime disciplinar estabelecido na legislação aplicável à espécie;
- 9.3. A concessão do dia/folga se dará por meio de portaria
- 9.4. Ficam dispensados a marcação do controle biométrico de registro de horário os ocupantes dos cargos de Procurador Geral e Procurador Jurídico – PROGER e Direção Geral – DG conforme Portaria nº 2.591 de 1 de julho de 2022.
- 9.5. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta IN e documentos em anexo, poderão ser obtidos junto ao DEAF ou a UCCI da CMNV;
- 9.6. Aplica-se, aos instrumentos regulamentados por esta IN as demais legislações pertinentes;
- 9.7. Os casos omissos referentes ao registro eletrônico de frequência serão dirimidos pela DG em conjunto com o DEAF, DA e DRH.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 01 de julho de 2022;  
68º de Emancipação Política; 17ª Legislatura.

Publique-se. Cumpra-se.

Assinado digitalmente por VANDERLEI  
BASTOS GONCALVES:01734181710  
Data: 2022.07.04 12:31:12 -0300

**Presidente**

Assinado digitalmente por LUZIANE MAZARINI  
CALIMAN:06908018741  
Data: 2022.07.04 12:32:01 -0300

**Unidade Central de Controle Interno**



**Câmara Municipal de Nova Venécia**  
**Estado do Espírito Santo**

**ANEXO I**  
**(IN SRH – 002/2014 V005)**  
**RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS**

EMPREGADOR / NOME - EMPRESA: <b>CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENECIA</b>				CEI/CNPJ: <b>36.349.348/0001-36</b>	
ENDEREÇO / LOGRADOURO: <b>AV. VITÓRIA</b>	Nº <b>23</b>	BAIRRO / DISTRITO <b>CENTRO</b>	CIDADE <b>CIDADE</b>		UF <b>UF</b>
MÊS					ANO

<b>NOMEAÇÃO</b>				
<b>SERVIDOR(A)</b>	<b>PORTARIA</b>	<b>MAT.</b>	<b>DATA</b>	<b>FUNÇÃO</b>
<b>EXONERAÇÃO</b>				
<b>SERVIDOR(A)</b>	<b>PORTARIA</b>	<b>MAT.</b>	<b>DATA</b>	<b>FUNÇÃO</b>
<b>FÉRIAS</b>				
<b>SERVIDOR(A)</b>	<b>PORTARIA</b>	<b>MAT.</b>	<b>DATA</b>	<b>FUNÇÃO</b>
<b>PROGRESSÃO</b>				
<b>SERVIDOR(A)</b>	<b>PORTARIA</b>	<b>MAT.</b>	<b>DATA</b>	<b>FUNÇÃO</b>
<b>SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA</b>				
<b>SERVIDOR(A)</b>	<b>PORTARIA</b>	<b>MAT.</b>	<b>DATA</b>	<b>FUNÇÃO</b>

**ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA DA**







***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

**ANEXO III**  
**(IN SRH – 002/2014 V005)**

**JUSTIFICATIVA DE NÃO REGISTRO DE PONTO**

Venho por meio deste, justificar o não registro de ponto no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, no horário de \_\_\_\_/\_\_\_\_ por motivo de esquecimento.

---

Assinatura do Servidor(a) Solicitante





***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

**ANEXO V**  
**(IN SRH – 002/2014 V005)**

**RELATÓRIO DE TRABALHO ANTECIPADO OU**  
**PRORROGADO**

EMPREGADOR / NOME - EMPRESA: <b>CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENECIA</b>				CEI/CNPJ: <b>36.349.348/0001-36</b>	
ENDEREÇO / LOGRADOURO: <b>AV. VITÓRIA</b>	Nº <b>23</b>	BAIRRO / DISTRITO <b>CENTRO</b>	CIDADE <b>CIDADE</b>		UF <b>UF</b>
MÊS					ANO

<b>SERVIDOR(A)</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>		<b>JUSTIFICATIVA</b>

Assinatura da Chefia Imediata