



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2007

Estabelece o horário de trabalho nas dependências do IPAMV e instituem novas providencias.

O Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei nº 4.399 de 07/02/97, em seu Artigo 47, Inciso VIII,

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Fica instituído nas unidades administrativas do IPAMV o sistema de registro eletrônico de frequência, do qual aplica-se a todos os servidores e estagiários, constituindo grave infração disciplinar a utilização do cartão magnético de forma fraudulenta, para efeitos de marcação de entradas e saídas por outrem que não o titular.

**Parágrafo Único** - Ficam dispensados do registro eletrônico de frequência os ocupantes de cargos comissionados, devendo, entretanto, serem obedecidas as demais normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

**Art 2º** - A jornada normal de trabalho é de 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira, para os servidores efetivos, comissionados e contratados e de 4 horas para os estagiários.

§1º - Para a jornada de 8 horas diárias, haverá um intervalo de descanso mínimo de 1 hora de duração.

§ 2º - A jornada contínua de trabalho não poderá ser prestada diariamente por mais de 9 horas pelo servidor ou 5 horas pelo estagiário.

**Art. 3º** - O funcionamento dos serviços do IPAMV é de segunda-feira a sexta-feira de 8 as 18 horas.

§ 1º - O período de atendimento ao público decorre entre as 9 e as 17 horas.

§ 2º - O presidente poderá autorizar outros períodos de atendimento ao público.

§ 3º - Ao pessoal terceirizado deve ser fixado um horário diferenciado para que se evite a completa coincidência do exercício das suas funções com a jornada normal de trabalho dos servidores.

§ 4º - Em concordância com a chefia imediata, o servidor poderá propor seu horário de trabalho, escolhendo à hora de entrada e de saída, sem prejuízo do cumprimento da jornada normal de trabalho.

**Art. 4º** - É permitido o regime de compensação dos tempos de trabalho, mediante autorização da chefia imediata, entre dias de funcionamento do serviço, desde que não haja prejuízo dos serviços, especialmente com relação ao atendimento ao público.

§ 1º - A compensação é realizada mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, dentro dos limites estabelecidos no art. 4º.



## **Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória**

§ 2º - O período de aferição será no mês, para fins de cumprimento da jornada normal de trabalho.

**Art 5º** - O sistema de compensação de tempos será usado da seguinte forma:

**I** - O saldo positivo registrado em cada período de aferição, que não tenha sido utilizado, transita para o período de aferição seguinte;

**II** - O saldo de tempo negativo aferido no mês será descontado do servidor no pagamento do mês subsequente ao do registro;

**III** - Os atrasos ou antecipações na entrada e/ou na saída de até 10 minutos, não serão computados para efeito de débito de horas;

**IV** - Os atrasos na entrada e/ou as saídas antecipadas, não autorizadas, superior a 30 minutos aferidos no mês, serão descontados no mês subsequente.

**Art. 6º** - A falta do registro eletrônico decorrente de licenças, férias, prêmio incentivo dentre outros afastamentos autorizados serão informados pela chefia imediata no relatório de frequência que será gerado automaticamente pelo sistema.

**Parágrafo Único** – Para validação do não registro eletrônico, na entrada ou saída, no período da manhã e/ou no período da tarde, o servidor deverá requerer à chefia imediata.

**Art. 7º** - O controle e apuração de frequência dos servidores a disposição de outros órgãos ou cedidos ao IPAMV ficarão a cargo da Coordenação de Serviços de Apoio.

**Art. 8º** - A ausência do local de trabalho, depois de registrada a entrada, só é possível por razões de serviço externo ou em casos excepcionais devidamente autorizados pela chefia imediata.

**Art. 9º** - Torna-se obrigatório o uso visível do cartão magnético nas dependências do IPAMV bem como em serviço externo.

**Art. 10** – Compete às chefias imediatas promoverem a rigorosa fiscalização para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa, ficando sob sua responsabilidade a observância da jornada normal de trabalho do servidor que se encontrar sob sua subordinação.

**Art. 11** – Ficam revogadas as Instruções Normativas nºs 03/1997, 07/2000 e 04/2005

**Art. 12** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Vitória, Capital do Espírito Santo, em 28 de fevereiro de 2007.

**DOMINGOS AUGUSTO TAUFNER**  
**PRESIDENTE DO IPAMV**



**Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória**

**REQUERIMENTO PARA COMPENSAÇÃO DE TEMPOS**

<b>Servidor</b>
Solicito autorização para compensar no dia ____/____/____ o tempo de _____ (horas/minutos) que necessitarei chegar atrasado ou sair antecipado, do meu horário de expediente do dia ____/____/____.
Vitória, de _____ de
_____ Assinatura e carimbo do servidor
<b>Chefia Imediata</b>
Autorizo.
Vitória, de _____ de
_____ Assinatura e carimbo da chefia imediata

Obs. Esse requerimento deverá ser encaminhado ao DAF/CGP junto com o relatório de frequência até o dia 5 do mês subsequente.

**REQUERIMENTO PARA ABONO DE PONTO**

<b>Servidor</b>
Solicito autorização para abonar o tempo de _____ (horas/minutos) não registrado no ponto eletrônico no dia ____ / ____ / ____ pelo motivo _____
Vitória, de _____ de
_____ Assinatura e carimbo do servidor
<b>Chefia Imediata</b>
Autorizo.
Vitória, de _____ de
_____ Assinatura e carimbo da chefia imediata

Obs. Esse requerimento deverá ser encaminhado ao DAF/CGP, junto com o relatório de frequência até o dia 5 do mês subsequente.