**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**
**CNPJ 78.844.834/0001-70**
**Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.**
**Fone: (44)-4009-1750**
**E-mail:** camara@cms.pr.gov.br **Site:** www.cms.pr.gov.br

# INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 14 DE ABRIL DE 2021

**Regulamenta as justificativas de faltas por servidores dentro da Câmara Municipal de Sarandi.**

A CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SARANDI, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o que dispõe o artigo 74 da Constituição Federal;
**CONSIDERANDO** o que dispõe o Capítulo III do Título I da Lei Complementar Estadual nº 113/2005 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
**CONSIDERANDO** o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 309/2014;
**CONSIDERANDO** o que dispõe a Lei Complementar n° 10/1992, nos artigos 25, 63 e 64 que Institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sarandi.

**RESOLVE**:

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa dispõe sobre a regulamentação das justificativas de faltas abonadas pelo superior imediato.

**Art. 2º** Os servidores da Câmara Municipal de Sarandi ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão estão obrigados ao cumprimento da jornada de trabalho estabelecida no Art. 25 a 28 da Lei Complementar n°10/1992.

**Art. 3º** O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral cumprimento da jornada prevista neste artigo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem que essa disponibilidade seja considerada como trabalho extraordinário, nos termos da Lei.

**Art. 4º** As viagens a título de serviços e cursos serão consideradas como jornada regular.

**Art. 5º** É obrigatório o controle de frequência do servidor público em exercício, sendo que o registro de frequência é pessoal e intransferível, em tutela dos Princípios da Legalidade, Moralidade e Eficiência previstos no Art. 37 da Constituição Federal de 1988.

**Art. 6º** O controle de jornada dos servidores da Câmara Municipal de Sarandi, será realizado mediante o uso de Relógio Ponto Biométrico:

# INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 14 DE ABRIL DE 2021

**I –** Os servidores deverão registrar diariamente o início e fim da jornada no Ponto Biométrico;

**II –** Poderá ser considerado uma tolerância máxima de até 10 minutos diário de atraso no registro de frequência, sendo excepcionalidades.

**Art. 7º** Somente serão aceitas 2 (duas) justificativas por mês e nelas deverão constar:

**I –** Justificativa formal, conforme modelo do ofício em anexo, constando nome do servidor, cargo, lotação, data, hora e descrição da ocorrência, assinatura do servidor, assinatura do chefe imediato;

**II –** Declaração do órgão ou comprovante de presença conforme o Anexo IV, da Resolução 001/2019:

> **"IV – Assessor Legislativo**
> **V- assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; "**
>
> **"V – Assessor Parlamentar**
> **I – prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; "**

**§1º** Caso for de esquecimento eventual, a Divisão de Gestão de Pessoas deverá verificar nas câmeras o horário de entrada ou saída do servidor.

**§2º** Em caso de trabalho externo deverá ser comprovado através de declaração do órgão ou comprovante de presença em eventos ou audiências.

**§3º** Qualquer ausência ou atraso não justificado será descontado. Não sendo aceito qualquer outra forma de justificativa ou falta de documentos conforme o §2º deste artigo.

**§4º** Toda e qualquer ausência ou atraso deverá ser justificado até o final do 1º dia útil seguintes a ausência ou atraso, caso contrário será obrigatório que a Divisão de Gestão de Pessoas realize o desconto. Não sendo aceito qualquer outra forma de abonar a ausência ou atraso.

**§5º** As declarações de órgãos ou comprovante deverão ser em papel oficial com assinatura ou carimbo do responsável competente.

# INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 14 DE ABRIL DE 2021

**Art. 8º** Toda informação prestada no Ofício justificando a ausência ou atraso será de **TOTAL** responsabilidade do servidor e de sua chefia imediata, recaindo sobre esta toda responsabilidade administrativa, cível e penal, ficando, assim, isento o gestor de comprovação da veracidade do descrito.

**§1º** Todos os ofícios deverão ser protocolados, com todas as informações e documentos na Divisão de Protocolo – DPR, o qual dará carimbo com data e hora do recebimento e encaminhará a Presidência.

**§2º** A falta de informações, documentos, dados incorretos ou perca de prazos incorrerá em indeferimento imediato do pedido sem exceção.

**§3º** Os servidores comissionados terão como chefia imediata o vereador para o qual foi lotado através de Portaria de nomeação.

**Art. 9º** É de competência da Controle Interno da Câmara de Sarandi verificar a qualquer tempo o cumprimento desta Instrução Normativa, através da realização de atos de fiscalizações periodicamente na Divisão de Gestão de Pessoas.

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

Sarandi, 14 de abril de 2021.

MARCELA FRITZ DE LIMA MURATORI
Controladora Interna
Portaria 033/2021

EUNILDO ZANCHIM
Presidente da Câmara de Sarandi

**ESTADO DO PARANÁ**
**MUNICÍPIO DE SARANDI**

**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 14 DE ABRIL DE 2021**

Regulamenta as justificativas de faltas por servidores dentro da Câmara Municipal de Sarandi

A CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SARANDI, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o que dispõe o artigo 74 da Constituição Federal;
**CONSIDERANDO** o que dispõe o Capítulo III do Título I da Lei Complementar Estadual nº 113/2005 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
**CONSIDERANDO** o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 309/2014;
**CONSIDERANDO** o que dispõe a Lei Complementar n° 10/1992, nos artigos 25, 63 e 64 que Institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sarandi.

**RESOLVE**:

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa dispõe sobre a regulamentação das justificativas de faltas abonadas pelo superior imediato.
**Art. 2º** Os servidores da Câmara Municipal de Sarandi ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão estão obrigados ao cumprimento da jornada de trabalho estabelecida no Art. 25 a 28 da Lei Complementar n°10/1992.
**Art. 3º** O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral cumprimento da jornada prevista neste artigo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem que essa disponibilidade seja considerada como trabalho extraordinário, nos termos da Lei.
**Art. 4º** As viagens a título de serviços e cursos serão consideradas como jornada regular.
**Art. 5º** É obrigatório o controle de frequência do servidor público em exercício, sendo que o registro de frequência é pessoal e intransferível, em tutela dos Princípios da Legalidade, Moralidade e Eficiência previstos no Art. 37 da Constituição Federal de 1988.
**Art. 6º** O controle de jornada dos servidores da Câmara Municipal de Sarandi, será realizado mediante o uso de Relógio Ponto Biométrico:
**I –** Os servidores deverão registrar diariamente o início e fim da jornada no Ponto Biométrico;
**II –** Poderá ser considerado uma tolerância máxima de até 10 minutos diários de atraso no registro de frequência, sendo excepcionalidades.
**Art. 7º** Somente serão aceitas 2 (duas) justificativas por mês e nelas deverão constar:
**I –** Justificativa formal, conforme modelo do ofício em anexo, constando nome do servidor, cargo, lotação, data, hora e descrição da ocorrência, assinatura do servidor, assinatura do chefe imediato;
**II –** Declaração do órgão ou comprovante de presença conforme o Anexo IV, da Resolução 001/2019:
"**IV – Assessor Legislativo**
**V- assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; "**

"**V – Assessor Parlamentar**
**I – prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; "**
**§1º** Caso for de esquecimento eventual, a Divisão de Gestão de Pessoas deverá verificar nas câmeras o horário de entrada ou saída do servidor.
**§2º** Em caso de trabalho externo deverá ser comprovado através de declaração do órgão ou comprovante de presença em eventos ou audiências.
**§3º** Qualquer ausência ou atraso não justificado será descontado. Não sendo aceito qualquer outra forma de justificativa ou falta de documentos conforme o §2º deste artigo.

**§4º** Toda e qualquer ausência ou atraso deverá ser justificado até o final do 1º dia útil seguintes a ausência ou atraso, caso contrário será obrigatório que a Divisão de Gestão de Pessoas realize o desconto. Não sendo aceito qualquer outra forma de abonar a ausência ou atraso.
**§5º** As declarações de órgãos ou comprovante deverão ser em papel oficial com assinatura ou carimbo do responsável competente.
**Art. 8º** Toda informação prestada no Ofício justificando a ausência ou atraso será de **TOTAL** responsabilidade do servidor e de sua chefia imediata, recaindo sobre esta toda responsabilidade administrativa, cível e penal, ficando, assim, isento o gestor de comprovação da veracidade do descrito.
**§1º** Todos os ofícios deverão ser protocolados, com todas as informações e documentos na Divisão de Protocolo – DPR, o qual dará carimbo com data e hora do recebimento e encaminhará a Presidência.
**§2º** A falta de informações, documentos, dados incorretos ou perca de prazos incorrerá em indeferimento imediato do pedido sem exceção.
**§3º** Os servidores comissionados terão como chefia imediata o vereador para o qual foi lotado através de Portaria de nomeação.
**Art. 9º** É de competência da Controle Interno da Câmara de Sarandi verificar a qualquer tempo o cumprimento desta Instrução Normativa, através da realização de atos de fiscalizações periodicamente na Divisão de Gestão de Pessoas.
**Art. 10** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sarandi, 14 de abril de 2021.

| ***MARCELA FRITZ DE LIMA MURATORI*** | ***EUNILDO ZANCHIM*** |
|---|---|
| Controladora Interna | Presidente da Câmara de Sarandi |
| Portaria 033/2021 | |

**ANEXO DA INSTRUÇÃO Nº 001/2021**
OFÍCIO N° XXX/2021
Sarandi, XX de XXXXXX de 2021.

Ao Senhor Eunildo Zanchim Presidente da Câmara Municipal de Sarandi
Câmara Municipal de Sarandi
Sarandi – PR

**Assunto: Justificativa de Falta**

Senhor Presidente,

Eu, **FULANO DE TAL (NOME DO CHEFE IMEDIATO)**, Cargo, solicito ao presidente da Câmara Municipal de Sarandi o abono da falta do Servidor **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (nome completo)**, **Cargo**, ocorrida no dia **XX/XX/20XX**, **XX:XX** (hora de início e final de abono), em virtude de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (justificativa da falta). Confirmando a veracidade das informações solicitadas peço o deferimento.

Respeitosamente,

**FULANO DE TAL (NOME DO CHEFE IMEDIATO)**
**Cargo**

( ) Deferido
( ) Indeferido
Sarandi, __/__/____

_____
Presidente

**Publicado por:**
Vagner Rafael Vaz
**Código Identificador:**6D549DA3

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 16/04/2021. Edição 2244
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/amp/