



JOÃO BOSCO DIAS
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – QUARTA-FEIRA, 30 DE NOVEMBRO DE 2016 – Nº 811

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 3426, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2016.

DECRETA PONTO FACULTATIVO NO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Fica decretado **PONTO FACULTATIVO** nas repartições Públicas Municipais, no dia **09 de dezembro de 2016**.

Art. 2º O disposto neste Decreto *não se aplica aos Órgãos da Administração Pública Municipal quanto aos serviços de caráter essencial.*

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 29 de novembro de 2016.

JOÃO BOSCO DIAS

Prefeito Municipal

LEIS

LEI Nº 1174, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2016.

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DA RUA JEQUITIBÁ, NA LOCALIDADE DE VILA ESPERANÇA, NESTE MUNICÍPIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada Rua Jequitibá, a via pública, que tem início na Rua das Palmeiras, mais precisamente na coordenada de GPS nº 289369,573 - 7715058,984, e término na coordenada de GPS nº 289228,735 - 7715145,805.

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

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

Vargem Alta-ES, 29 de novembro de 2016.

JOÃO BOSCO DIAS

Prefeito Municipal

LEI Nº 1175, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2016.

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DA RUA DOS GIRASSÓIS, NA LOCALIDADE DE VILA ESPERANÇA, NESTE MUNICÍPIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada Rua dos Girassóis, a via pública, que tem início na Rua das Assucenas, mais precisamente na coordenada de GPS nº 289546,920 - 7714573,188, e término na coordenada de GPS nº 289538,084 - 7714533,610.

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

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

Vargem Alta-ES, 29 de novembro de 2016.

JOÃO BOSCO DIAS

Prefeito Municipal

LEI Nº 1176, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2016.

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DA RUA DOS LÍRIOS, NA LOCALIDADE DE VILA ESPERANÇA, NESTE MUNICÍPIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada Rua dos Lírios, a via pública, que tem início na Rua das Assucenas, mais precisamente na coordenada de GPS nº 289488,057 - 7714592,612, e término na coordenada de GPS nº 289476,396 - 7714535,105.

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

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

Vargem Alta-ES, 29 de novembro de 2016.

JOÃO BOSCO DIAS

Prefeito Municipal

LEI Nº 1177, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2016.

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DA RUA DAS QUARESMAS, NA LOCALIDADE DE VILA ESPERANÇA, NESTE MUNICÍPIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada Rua das Quaresmas, a via pública, que tem início na Rua dos Ipês, mais precisamente na coordenada de GPS nº 289315,050 - 7715015,206, e término na Rua das Palmeiras, na coordenada de GPS nº 289369,617 - 7715028,189.

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

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

Vargem Alta-ES, 29 de novembro de 2016.

JOÃO BOSCO DIAS

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SSP Nº 01, de 18 de novembro de

2016.

ASSUNTO: DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA DISCIPLINAR HORÁRIO DE TRABALHO, O REGISTRO DA FREQUÊNCIA AO SERVIÇO, AS AUSÊNCIAS DO LOCAL DE TRABALHO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAVA, DE VARGEM ALTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01	Elaboração: 18/11/2016	Aprovação: 29/12/2016	Início da Vigência: 01/12 /2016
----------------------	----------------------------------	---------------------------------	---

Ato de Aprovação: Publicação no Diário Oficial do Município	Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Saúde - SESAVA
---	---

Anexos:
* **Ficha de Visita Domiciliar e Territorial dos Agentes Comunitários de Saúde;**
* **Ficha de Assinatura de visita domiciliar dos Agentes Comunitários de Saúde;**

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Dispõe sobre os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro de frequência ao serviço, os atrasos e as ausências do local de trabalho, dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta - ES;

Art. 2º Maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações da Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta;

Art. 3º Otimizar os procedimentos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde, abrangendo todas as Unidades de Saúde e Setores da sua estrutura organizacional, disciplinar as normas da Gerencia Administrativa – SESAVA, e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º Abrange todas as Unidades de Saúde e Setores da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 5º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Registro de Frequência: o meio pelo qual os servidores públicos municipais registrarão diariamente as respectivas frequências, permanecendo nos seus locais de trabalho executando, contínua e produtivamente, os serviços de que forem incumbidos.

Parágrafo Único: O registro da frequência será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, cabendo ao Secretário Municipal de Saúde a responsabilidade da definição de outros meios nos 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 óptico de um aparelho, também conhecido e comercializado como Leitor biométrico, para reconhecimento do mesmo;

III – Ocorrências: são acontecimentos de situações anormais, que nessa Normativa serão considerados os erros, problemas, descontos ou pagamentos, que acontecem na frequência dos servidores, tais como: faltas, atrasos, saídas intermediárias, saídas antecipadas.

IV – Faltas Legais: são aquelas devidamente comprovadas, em que a própria legislação trabalhista admite determinadas situações em que o Servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário. Para contagem desses dias, as dispensas legais serão computadas conforme previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta – Lei Complementar nº 010/2003 e suas alterações, ou conforme o regime que se enquadrar o Servidor e demais normas legais.

Exemplos de falta legal: em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, formalmente evidenciada, viva sob sua dependência econômica; em virtude de casamento; em caso de nascimento de filho, em caso de doação voluntária de sangue, para o fim de se alistar eleitor, no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar, referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), quando for arrolado ou convocado para depor na Justiça, período de licença-maternidade ou aborto não criminoso, afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho (até os primeiros 15 dias), comparecimento como jurado no Tribunal do Júri, nos dias em que foi convocado para serviço eleitoral, entre outras previstas no ordenamento jurídico específico.

V – Justificativa: é o relato do motivo pelo qual o Servidor se acometeu de situações anormais, justificando o ocorrido em formulário próprio.

VI – Tratativas: é a atitude, determinada pelos gestores das Unidades Executoras que o responsável do Sistema de Recursos Humanos deverá seguir, observando a justificativa, a decisão apresentada em relatório e com base legal, podendo ser esta para abono, regularização, compensação, troca de horário, pagamento ou desconto;

VII – Unidades Executoras: as diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

VIII – Servidor Público: Segundo as disposições constitucionais em vigor, servidores públicos são todos aqueles que mantêm vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas respectivas Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Trata-se de designação genérica e abrangente, introduzida pela Constituição Federal de 1988, uma vez que, até a promulgação da carta hoje em vigor, prevalecia a denominação de funcionário público.

IX – Ficha de Assinatura de Visita Domiciliar dos Agentes Comunitários de Saúde: É uma ferramenta que produz informações das visitas domiciliares dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), que deverá conter obrigatoriamente a Área, a Microárea, o Número de Famílias Cadastradas, o Número da Família visitada, o Nome do Morador visitado/entrevistado, a Assinatura por extenso do Morador entrevistado e a Data da visita.

X – Ficha de Visita Domiciliar e Territorial dos Agentes Comunitário de Saúde: Tem como objetivo principal registrar a atividade de visita ao cidadão ou a outros pontos do território adscrito da equipe da unidade básica de saúde. As informações solicitadas

na ficha foram selecionadas segundo a sua importância e por comporem indicadores de monitoramento e avaliação para a AB e para as Redes de Atenção à Saúde. É uma ferramenta que instrui as atividades diárias dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS).

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 6º A Normativa que se apresenta, vem padronizar os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço e as tratativas de ausências do local de trabalho dos servidores de todas as Unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta – ES, com amparo na:

I – Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;

II – Lei Federal nº 8.429 de 02 junho de 1992; dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos;

III – CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, subsidiariamente;

IV – Lei Complementar nº 621 de 08 de março de 2012, dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Espírito Santo;

V – Resolução nº 227 de 25 de agosto de 2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

VI – Art. 26 da Lei Complementar nº 010 de 02 de Julho de 2003, dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta - ES;

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I – Entende-se por Unidade Responsável por esta Instrução Normativa o órgão central do Sistema Administrativo denominado Gerencia Administrativa, tendo, portanto, as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

b) Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a unidade responsável pelo Sistema de Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

c) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema de Recursos Humanos;

d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações à Unidade Central de Controle Interno do Município, e às Unidades Executoras e Servidores Públicos;

e) Solicitar às Unidades Executoras, todos os relatórios e dados afins, a serem encaminhados mensalmente a Gerencia Municipal de Recursos Humanos;

Art. 8º Das Unidades Executoras:

I – Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as Unidades de Saúde, Departamentos, Setores, Seção, vinculados a Secretaria Municipal de Saúde, as quais terão as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

b) alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa 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 o aumento da eficiência operacional;

c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários das unidades pertencentes à secretaria Municipal de Saúde, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Complementar nº 010/2003;

f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;

g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

h) Encaminhar ao Departamento de Pessoal, até o dia 15 (quinze) de cada mês, informações e tratativas contidas no Registro de Ocorrência da frequência de cada Servidor (emitido mensalmente pelo SRH).

Art. 9º Da Unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno:

I – Entende-se por Unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno a Controladoria Geral do Município que compete:

a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) Através da atividade interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle inerente ao SRH (Sistema de Recursos Humanos), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;

d) Informar por escrito, ao secretário Municipal de Saúde, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Complementar nº 010/2003 e demais normas vigentes;

f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Art. 10. Da duração Semanal do Trabalho:

I – Os servidores públicos municipais da Secretaria Municipal de Vargem Alta – SESAVA, abrangidos por esta Normativa terão jornada máxima de trabalho de 20 (vinte), 30 (trinta), e 40 (quarenta) horas semanais, observadas as disposições em Leis próprias, ressalvadas as exceções legais contidas nos atos do Prefeito e decisões judiciais;

II – O disposto no item anterior não prejudica a existência de regimes de duração semanais, já estabelecidos, nem os que se venham a estabelecer mediante despacho através de Decreto Municipal, ou acordo coletivo em conjunto com o Prefeito a quem tiver a seu cargo na Administração Pública Direta e Indireta desta Prefeitura, ficando como regra aquelas pré – estabelecidas nos editais dos concursos.

Art. 11. Do cadastro do Servidor no registro de frequência:

I – O cadastramento do Servidor no registro de frequência será realizado pelo Sistema de Recursos Humanos, das seguintes formas:

a) Pelo número da Matrícula;

b) Até o 5º dia útil de início do trabalho do Servidor na Instituição, de acordo com Jornada de trabalho.

II – A jornada máxima de trabalho dos Servidores Públicos será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima de 40(quarenta) horas semanais, observado os limites mínimos e máximos de 04 (quatro) horas e 08 (oito) horas diárias, conforme segue:

a) 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, constituída de 8 (oito) horas diárias, com intervalo máximo de 1:30 hs (uma hora e trinta minutos), para descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas, faltas, abonos), computar-se-á 200 (duzentas) horas mensais;

b) 30 (trinta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça jornada de 6 (seis) horas diárias, durante 5 (cinco) dias na semana, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas, faltas, abonos) computar-se-á 150 (cento e cinquenta) horas mensais;

c) 20 (vinte) horas semanais, para os ocupantes de cargos com jornada de 4 (quatro) horas diárias, durante 05 (cinco) dia na semana, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas, faltas, abonos) computar-se-á 100 (cem) horas mensais.

Art. 12. Da Jornada de Trabalho nos serviços continuados:

I – Os Servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados deverão desempenhar suas atividades em escala de revezamento, obedecendo ao disposto nesta Normativa, devendo observar os seguintes requisitos:

a) Carga horária semanal não superior à prevista para cada cargo, conforme lei do plano de cargos e vencimentos;

b) Uma folga semanal, preferencialmente aos domingos, devendo ao menos uma folga do mês ser escalado obrigatoriamente no domingo;

II – Os Servidores que prestarem serviços em locais de trabalho com funcionamento de 24 horas continuadas de atendimento ao público, ou de 24 horas continuadas de funcionamento interno, de domingo a domingo, e/ou que prestem serviço de vigilância do patrimônio, poderão desempenhar suas atividades conforme Parágrafo Único, do Artigo 21 da Lei Municipal 908 de 19 de abril de 2011, obedecendo ao disposto nesta Normativa, devendo observar os seguintes requisitos:

a) Fará jus ao recebimento de horas extras, o servidor que ultrapassar a jornada de trabalho relativa a seu cargo, após o décimo sexto minuto (16 min) em diante, quando requisitado para atendimento de situações eminentemente emergenciais e devidamente autorizado pela chefia imediata;

b) As escalas de dias de trabalho deverão ser elaboradas pelos respectivos chefes de setor, em conjunto com a Gerencia Administrativa e com aval do Secretário Municipal de Saúde ou outro responsável, que dará ciência ao Servidor das suas responsabilidades quanto o fiel cumprimento do registro da frequência em dias de trabalho.

Art. 13. Do Registro de Frequência:

I – O registro da frequência ao serviço é obrigatório para todos os Servidores, efetivos ou não, desta Secretaria, com exceção ao Secretário o qual deverá estar disponíveis em qualquer situação excepcional ou especial de trabalho.

§ 1º. As situações excepcionais serão passíveis de tratamento especial, desde que não sirvam para dissimular a ausência de cumprimento da jornada.

§ 2º. Os servidores com atividades a serem executadas fora do estabelecimento de saúde, poderão ter formas alternativas de registro diário de ponto que comprovem assiduidade e efetiva prestação de serviços.

a) No caso dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), deverá ser utilizado durante as visitas domiciliares, a Ficha de Visita Domiciliar e Territorial e a Ficha de Assinatura de Visita Domiciliar para comprovação da visita, que deverá ser devidamente assinado por um morador responsável pela residência durante a visita, a qual, além de ratificar o atendimento, servirá para nortear o registro de informações detalhadas, que poderão ser sistematicamente utilizadas pelos membros da equipe da ESF, no acompanhamento e na avaliação dos casos prioritários e de suas famílias. Deverá também ser entregue ao enfermeiro toda vez que for solicitado.

II – Ao Servidor Municipal, no período do Estágio Probatório, em hipótese alguma, deverá ser dispensado do registro de frequência do ponto.

III – O Servidor efetuará o registro da sua frequência ao serviço através de relógio de ponto biométrico, no início, nos intervalos e no término do expediente de cada jornada de trabalho, salvo os casos excepcionais, analisados e aprovados pelo Secretário Municipal de Saúde.

IV – As faltas dos Servidores em virtudes de tratamento de Saúde serão regularizadas diretamente no Sistema pela Gerencia Administrativa, e comunicadas ao chefe imediato, pelo Servidor, assim que o mesmo apresentar o atestado no trabalho;

V – No caso de inoperância do sistema de ponto biométrico, a chefia imediata do Setor deverá solicitar aos servidores a assinatura em

Livro de Ponto para registro de frequência.

VI – Será considerada falta grave, o registro de frequência que não seja efetuado pelo próprio servidor, sujeitando-o a processo administrativo disciplinar, previsto na Lei Complementar N.º 010/2003 de 02 de Julho de 2003;

VII – Os atrasos computados na entrada, somado às saídas e retornos intermediários e as saídas antecipadas, deverão ser tratados de acordo com o estabelecido na Lei Complementar nº 010/2013 (Estatuto dos Servidores Municipais), devendo obedecer à tolerância máxima de 15 (quinze) minutos diários, acumulativos.

VIII – As trocas de horário de trabalho serão permitidas, mediante apresentação de justificativa e aprovação pelo chefe de setor e aceite do Secretário Municipal de Saúde. No caso das escalas de revezamento, não será permitido realizar troca de horário. Para os casos excepcionais, esses serão tratados pelo Secretário Municipal de Saúde;

Art.14. Da Escala de Trabalho:

I – As necessidades de alteração da escala de trabalho, motivos justificados, deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, em duas vias, a Gerencia Administrativa da SESAVA, que deverá logo após, comunicar ao Secretário de Saúde sobre tal possibilidade, para que este se manifeste sobre eventual autorização.

II – O servidor somente poderá executar a nova escala de trabalho após aprovação do Secretário Municipal de Saúde, comunicado pela Gerencia Administrativa via Memorando de Comunicação.

III – Toda alteração de Escala de trabalho deverá ser alterada imediatamente no cadastro do servidor, no Sistema de controle e apuração de Frequência, salvo se não houver escala disponível no sistema, devendo ser alterado imediatamente após o desenvolvimento ou criação da nova escala.

Art.15. Do Local de Trabalho:

I – O servidor municipal efetivo ou não, deverá estar lotado em um local de trabalho.

II – Ocorrendo alteração de local de trabalho deverá ser comunicada a Gerencia Administrativa da SESAVA, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, em duas vias.

III- O servidor somente poderá ser lotado em um novo local de trabalho após comunicado pela Gerencia Administrativa da SESAVA.

IV – As digitais para o relógio biométrico, no novo local de trabalho somente serão transferidas após o recebimento da comunicação de alteração.

V – A restituição dos valores descontados dos servidores em razão da falta de comunicação de alteração de local de trabalho, somente acontecerá via folha de pagamento, no mês subsequente ao desconto, salvo os casos analisados e aprovados pela Secretaria Municipal de Administração, mediante justificativa escrita e plausível.

Art.16. Das Proibições:

I – Ao Servidor da Secretaria Municipal de Saúde é proibido:

a) Faltar ao trabalho sem justificativa legal.

II – É vedado ao servidor, sob qualquer pretexto, ausentar-se do setor em que trabalha, salvo com anuência da chefia imediata;

III – Dos Descontos em Folha:

a) Os descontos em Folha de Pagamento, do Servidor, em virtude de atraso ou falta sem justificativa, serão efetuados no salário do mês subsequente, em conformidade com esta Instrução Normativa, Estatuto do Servidor Municipal, CLT e Leis específicas.

Seção II

Das Disposições Gerais

Art. 17. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo, a Lei Complementar N.º 010/2003, que dispõe do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta - ES.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18. O relatório sobre o registro de frequência, poderá ser concedido aos servidores somente 01 (uma) vez por mês e/ou por requerimento, e terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para ser entregue, salvo quando o sistema de registro de ponto emitir comprovante diário diretamente ao servidor.

Art. 19. É permitido à Controladoria Municipal solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais.

Art. 20. Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 21. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Saúde, bem como junto a Controladoria do Município que, por sua vez, através de procedimentos de controle ou de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 22. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 23. Mensalmente a Gerência de Administrativa encaminhará o relatório de ocorrência para as devidas justificativas que deverá ser devolvido até o dia 15 de cada mês.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 30 de novembro de 2016.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Vargem Alta, ES, 29 de novembro de 2016.

RAPHAEL PAIVA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Saúde

JOÃO BOSCO DIAS
PREFEITO MUNICIPAL

CLAUDIO CÉZAR PAZETTO
VICE-PREFEITO

JALILLE ZAGOTO DAVID
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

EVALNETE MEDEIROS CEREZA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

ELIANE PERIM TURINI
GABINETE

GLÓRIA CECÍLIA ALTOÉ
FINANÇAS

MARILZA ONILIA DA SILVEIRA FIM
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO
SOCIAL

ELIAS ABREU DE OLIVEIRA
OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR

ALMIR FRANCISCO JURMATTO
CULTURA, TURISMO E ESPORTES

CLEYDE MARIA MARIN
EDUCAÇÃO

DALVA VIEIRA DE SOUZA RINGUIER
MEIO AMBIENTE

RAPHAEL PAIVA DE OLIVEIRA
SAÚDE

MANOEL DEMARTINI
AGRICULTURA

ANDERSON DEPRÁ
ADMINISTRAÇÃO

ORGÃO OFICIAL

Responsável:

GABINETE DO PREFEITO

Rua Zildio Moschen, 22-Centro Vargem Alta –
Espírito Santo

CEP: 29.295-000 – Tel.: (28) 3528 1010