



INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2023

Estabelece e regulamenta o registro do ponto eletrônico, frequência dos servidores públicos municipais do município de Agrolândia, dá outras providências.

A Controladoria Geral do Município de Agrolândia, de acordo com as atribuições que lhe conferem o artigo 18, da Lei nº 2891/2022;

CONSIDERANDO a necessidade de medida reguladora para disciplinar o registro do ponto eletrônico dos servidores Públicos Municipais.

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Instrução Normativa institui a regulamentação para registro do ponto eletrônico, frequência dos servidores públicos municipais, uniformizando os procedimentos administrativos relativos a esse assunto.

Art. 2º - A frequência do servidor público municipal será apurada pelo registro de ponto eletrônico digital.

Parágrafo Único. Compete à chefia imediata do Servidor e aos Secretários Municipais garantir o fiel cumprimento da jornada de trabalho dos servidores, bem como do registro e do controle de frequência dos mesmos.

Art. 3º - Para efeito desta regulamentação, frequência é o comparecimento assíduo e pontual dos servidores ao trabalho.

Art. 4º - O registro do ponto é obrigatório a todo servidor público municipal, excetuando-se os agentes políticos.

Parágrafo Único. O executivo poderá a qualquer tempo, regulamentar por decreto, outras formas de registro de frequência.

Art. 5º - O Em substituição ao registro de ponto, as Agentes Comunitárias de Saúde, sem prejuízo daquilo que lhes for específico em regulamentação própria, deverão cumprir 80% respectivamente às ações e aos serviços de promoção da saúde, de vi-



gilância epidemiológica e ambiental e de combate a endemias em prol das famílias e das comunidades assistidas, no âmbito dos respectivos territórios de atuação.

§ 1º - Nenhuma família poderá deixar de receber visita das Agentes Comunitárias de Saúde por 2 períodos de mês consecutivos.

§ 2º - A inobservância do preceito insculpido no caput, ou do § 1.º implicará em infração disciplinar, punível na forma da lei.

Art. 6º - O horário de trabalho normal estabelecido aos servidores públicos, não poderá ser superior a 40 (quarenta) horas semanais, respeitando a carga horária estabelecida para cada cargo de acordo com a legislação vigente.

§ 1º Os servidores que possuem jornada de trabalho diária com 02 (dois) turnos, deverão obrigatoriamente fazer intervalo mínimo de uma hora para refeição e/ou descanso.

§ 2º Nos casos expressamente autorizados na legislação vigente, Regime Jurídico ou outro documento legal, os servidores que não registrarem suas frequências, terão suas ausências registradas.

§ 3º A cada dois turnos de ausência, será registrado um dia de falta.

Art. 7.º - Para o cumprimento do horário o servidor deverá respeitar o seguinte:

I - No horário de entrada, o servidor poderá registrar seu ponto 15 minutos antes e no máximo 10 minutos após o horário de trabalho.

II - No horário de saída, o servidor poderá registrar seu ponto até 10 minutos após o término do horário de trabalho.

III - Os minutos citados no item I e II deste artigo serão considerados como período de tolerância, não caracterizando hora extra, nem desconto por atraso, nem banco de horas.

IV – É vedado ao servidor o registro do ponto fora dos limite de tolerância descritos nos incisos I, II e III desse caput, sem a devida justificativa apresentada ao seu respectivo Secretário, constituindo a transgressão desta proibição, infração disciplinar



suscetível de punição, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Agrolândia.

V – É vedado a inclusão no banco de horas do somatório dos minutos de tolerância.

Art. 8º - Para o registro do ponto diferente do horário normal de trabalho deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I – O servidor poderá registrar sua entrada com atraso de até 10 minutos, sendo que este atraso deverá ser compensado no mesmo período do ocorrido. Caso contrário deverá expor seus motivos, em forma de Justificativa conforme ANEXO ÚNICO, ao Secretário que está subordinado;

II - O servidor que necessitar antecipar ou prolongar seu horário de trabalho (hora extra ou banco de horas), deverá obrigatoriamente ter autorização do Secretário que está subordinado, conforme legislação vigente, caso contrário às referidas horas não serão pagas ou incluídas no banco de horas;

III – Para solicitar a inclusão de horas no banco de horas referente a antecipação ou prolongamento da jornada ou apresentar justificativa de ausência o servidor deve preencher o ANEXO ÚNICO, parte integrante dessa instrução;

IV – O servidor que necessitar sair de seu local de trabalho, ou faltar ao trabalho deverá obrigatoriamente realizar a comunicação na forma disposta em legislação própria ao Secretário que está subordinado;

V – Qualquer registro diferente do seu horário de trabalho ou falta de registro por motivos não relacionados no item I, II e III deste artigo, o servidor deverá expor seus motivos, em forma de justificativa ao Secretário que está subordinado.

Parágrafo Único: Ao receber o requerimento ou justificativa, o Secretário analisará o pedido para deferimento ou indeferimento do mesmo, e posteriormente encaminhará a Divisão de Recursos Humanos para os procedimentos cabíveis.

Art. 9º. São considerados justificativas para ausência de registro do ponto dos servidores os seguintes critérios:



§ 1º. Quando o servidor se ausentar de um dos turnos ou parte dele para tratamento de saúde, e apresentar atestado médico para fins de comprovação de tal;

§ 2º. Quando o servidor se ausentar de em um dos turnos ou turno integral para capacitação profissional e apresentar lista de presença ou certificado de participação;

§ 3º. Quando o servidor se ausentar por qualquer outro motivo particular, o mesmo deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos justificativa para ausência do trabalho nos termos do ANEXO ÚNICO.

§ 4º. Em hipótese alguma serão aceitas solicitações que não estão autorizadas pelo secretário municipal ou chefe do executivo ou que sejam feitas por qualquer outro meio que não sejam solicitadas por escrito;

Art. 10.º - É vedado ao servidor retirar-se do seu local de trabalho ou sair antes do término do seu horário de trabalho sem prévia autorização superior, constituindo a transgressão desta proibição, infração disciplinar suscetível de punição, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Agrolândia.

Art. 11º - O servidor que deixar de cumprir o horário normal de trabalho, chegando atrasado além do limite de tolerância de 10 minutos, ou faltar sem apresentar justificativa na forma dos artigos antecedentes, terá descontado de seu vencimento o valor proporcional a sua ausência.

Art. 12º - Os servidores cujas atribuições são exercidas em locais onde não possui o ponto eletrônico preencherão diariamente e manualmente a Folha de Ponto e/ou, deverão procurar local mais próximo onde possui o ponto para realizar o registro.

Paragrafo único: Os servidores deverão optar pelo registro biométrico sempre que possível.

Art. 13º – Nos casos de decretação de situação de emergência ou de calamidade pública, será permitido o trabalho de forma remota, na modalidade de *Home Office*, desde que previamente autorizado pelo chefe do executivo.

Art. 14º - Indícios de favorecimento, irregularidades ou fraude no controle de frequência do servidor público municipal poderão ser alvos de apuração pela Divisão de Recursos Humanos e posterior comunicado ao superior hierárquico, podendo gerar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, ou a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.



Art. 15º -Cabe ao Controle Interno verificar a qualquer tempo o cumprimento desta instrução normativa bem como a aplicação de auditorias sempre que entender necessário ou que estabeleçam verificações de rotinas na Divisão de Recursos Humanos.

Art. 16º. – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Agrolândia/SC, 11 de outubro de 2023.

ELIEGE MENA ZEMKE
MONTIBELLER:05618
168910

Assinado de forma digital por
ELIEGE MENA ZEMKE
MONTIBELLER:05618168910
Dados: 2023.10.11 17:29:34 -03'00'

Eliege Mena Zemke Montibeller
Controladora Interno



ANEXO ÚNICO

JUSTIFICATIVA

Secretaria: _____

Nome do servidor: _____

Cargo: _____

Solicita/Justifica:

- () prolongar a jornada (hora-extra) em ____h____ min
() prolongar a jornada (banco de horas) em ____h____ min
() atraso de ____h____ min
() saída antecipada às ____h____ min
() ausência do trabalho no(s) dia(s) ____/____/____ a ____/____/____
() Trabalho remoto (*Home Office*) – Decreto _____

Motivo:

Município de Agrolândia, _____ de 20____.

Assinatura do Servidor

() Deferido () Indeferido

Assinatura e Carimbo do(a) Secretário(a)