



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2023 – REFORMADO**

***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** o Decreto nº 096/2006, de 01 de dezembro de 2006, que estabelece normas relativas ao registro, controle e apuração da frequência dos servidores públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo;(Reformado em 08 de novembro de 2023)

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 088, de 05 de julho de 2021, que dispõe sobre prestação de serviço em regime extraordinário de trabalho do servidor público municipal nos órgãos e entidades da administração direta do município de Agrolândia;(Reformado em 08 de novembro de 2023)

**CONSIDERANDO** a Lei nº 2.998, de 21 de agosto de 2023, que institui o “Banco de Horas” no âmbito da do Poder Executivo do Município de Agrolândia e dá outras providências;(Reformado em 08 de novembro de 2023)

**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** - 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 vigilância 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.

**§ 3º** – Nos casos de visita recusada (visita recusada pelo cidadão, impossibilitando realizar a ação pretendida) ou de ausência (cidadão procurado estava ausente ou não foi possível contatá-lo), será considerado como justificado, não sendo imputado o disposto do **§ 2º**, desde que a Agente Comunitária de Saúde comprove a visita através de *selfie* com georreferenciamento ou em frente a residência, ambas contendo data e hora.(Reformado em 20 de dezembro de 2023)

**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 ou mais, deverão obrigatoriamente fazer intervalo mínimo de uma hora para refeição e/ou descanso.(Reformado em 08 de novembro de 2023)



**§ 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 15 minutos após o término do horário de trabalho. (Reformado em 08 de novembro de 2023)

**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.~~

**VI** – O saldo de horas excedentes à jornada regular de trabalho serão computadas como horas crédito para serem compensadas em banco de horas mediante a apresentação de justificativa conforme anexo único, sendo vedada a inclusão de saldos inferiores a 15 (quinze) minutos por dia. (Reformado em 08 de novembro de 2023)

**VII** - Para fins de inclusão de crédito no banco de horas, fica o agente público limitado a exercer até 2 (duas) horas diárias excedentes à sua jornada de trabalho, salvo em casos de situações de interesse público, mediante a justificativa por escrito pelo Prefeito ou Secretário Municipal, limitadas até 4 (quatro) horas diárias nos dias normais de trabalhos e 8 (oito) horas diárias nos dias de descanso semanal remunerado e feriados de conforme previsto em legislação específica. (Reformado em 08 de novembro de 2023)



**VIII** – Fica limitado a inclusão no banco de horas de até 40 horas mensais, salvo situações de calamidade e emergência, excluindo-se deste limite os motoristas que realizam transporte de pacientes para fora do domicílio. (Reformado em 08 de novembro de 2023)

**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;~~ (Reformado em 08 de novembro de 2023)

**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 crédito no banco de horas referente a antecipação ou prolongamento da jornada 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, III e IV deste artigo, o servidor deverá expor seus motivos, em forma de justificativa ao Secretário que está subordinado. (Reformado em 08 de novembro de 2023)

**Paragrafo 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, parte dele ou turno integral para tratamento de saúde, e apresentar atestado médico para fins de comprovação de tal;

**§ 2º.** Quando o servidor se ausentar 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 Secretário Municipal justificativa para ausência do trabalho nos termos do ANEXO ÚNICO. (Reformado em 08 de novembro de 2023)

**§ 4º.** Em hipótese alguma serão aceitas justificativas 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.

**I** – O servidor que estiver em *Home Office* deverá estar à disposição da Administração Municipal, por e-mail, telefone ou qualquer outro meio, pelo período equivalente à jornada de trabalho diária, nos horários de início e término fixados no plano de trabalho, com previsão do horário de descanso ou almoço; (Reformado em 08 de novembro de 2023)



**II** – Os serviços prestados de forma remota (*Home Office*) serão acompanhados e avaliados através de relatórios que demonstrem o serviço efetivamente prestado, fiscalizado e coordenado pelo Secretário Municipal a que estiver subordinado; (Reformado em 08 de novembro de 2023)

**III** – Fica o servidor obrigado a informar ao Secretário Municipal, sempre que solicitado, o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar os trabalhos sob sua responsabilidade; (Reformado em 08 de novembro de 2023)

**IV** – O servidor que estiver realizando atividades de forma remota deverá dispor de estrutura física adequada e infraestrutura tecnológica mínima necessária à execução dos serviços, sendo sua responsabilidade exclusiva a sua disponibilização, manutenção, correto funcionamento e demais custos acessórios; (Reformado em 08 de novembro de 2023)

**V** – O servidor deverá preservar o sigilo dos dados, mediante observância das disposições constantes da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. (Reformado em 08 de novembro de 2023)

**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. (última alteração em 20 de dezembro de 2023)

**Eliege Mena Zemke Montibeller**  
**Controladora Interno**



## ANEXO ÚNICO

### JUSTIFICATIVA

Secretaria: \_\_\_\_\_

Nome do servidor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Solicita/Justifica:

- ( ) antecipar jornada (hora-extra) em \_\_\_\_h\_\_\_\_ min
- ( ) antecipar jornada (banco de horas) em \_\_\_\_h\_\_\_\_ min
- ( ) 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 \_\_\_\_\_
- ( ) outros (justificar abaixo)

Motivo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Município de Agrolândia, \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo  
do(a) Secretário(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo  
Prefeito Municipal (no caso de horas extras)

( ) Deferido ( ) Indeferido

( ) Deferido ( ) Indeferido