**INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2025 – 3ª Edição**

***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 n° 2891/2022;

**CONSIDERANDO** o Decreto Nº 112, de 18 de setembro de 2024, que institui o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto e regulamenta o controle de frequência dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Agrolândia e dá outras providências.

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 113, de 18 de setembro de 2024, 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.

**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;

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

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 036, de 26 de março de 2025, que Altera o art. 4º do Decreto nº 112, de 18 de setembro de 2024, que institui o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto e regulamenta o controle de frequência dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Agrolândia e dá outras providências.

**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 em relógio ponto digital ou em casos autorizados pela chefia imediata pelo aplicativo 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 e assessores jurídicos.

**§ 1º –** Não serão tolerados mais de 2 (duas) inclusões manuais de registro por mero "esquecimento" do servidor por período de apuração da folha ponto.

**§ 2º –** A partir do 3º (terceiro) registro a ser incluído manualmente por motivo de "esquecimento" do servidor em efetuar o registro do seu ponto, o gestor deverá proceder com notificação nos termos do inciso IV, do art. 1º do Decreto nº 096 de 23 de agosto de 2024, bem como desconto proporcional ao período de ausência.

**§ 3º** E havendo a reincidência, deverá o gestor encaminhar cópia da folha ponto e da notificação para a Controladoria Interna avaliar o registro de TAC ou Processo Administrativo Disciplinar, conforme cada caso.

**§ 4º** O executivo poderá a qualquer tempo, regulamentar por decreto, outras formas de registro de frequência.

**Art. 5º –** Os Agentes Comunitárias de Saúde (ACS) e motoristas da saúde (TFD), deverão no mínimo registrar início e fim da jornada de trabalho em uma unidade de saúde mais próxima, sendo dispensado o registro da interjornada (almoço), no qual será contabilizado intervalo automático de no mínimo 01 (uma) hora.

**§ 1º** - Nenhuma família poderá deixar de receber visita das Agentes Comunitárias de Saúde por 2 (dois) meses consecutivos.

**§ 2º** – Se autorizado o uso do aplicativo, conforme avaliação do gestor, o servidor deverá registrar inclusive o intervalo interjornada (almoço).

**§ 3º –** A não observância do disposto neste artigo implicará em infração disciplinar, punível na forma da lei.

**§ 4º –** Devido à natureza do cargo (Agentes Comunitários de Saúde – ACS – e motoristas da saúde – TFD), os horários de entrada e saída da jornada poderão ser flexibilizados conforme a necessidade da Secretaria de Saúde. O Secretário poderá autorizar o registro de ponto via aplicativo, desde que respeitada a carga horária mínima de 8 (oito) horas diárias.

**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.

**§ 2º** Os servidores que não registrarem suas frequências, terão suas ausências registradas e

descontadas.

**§ 3º** As ausências de registros parciais ou totais, serão contabilizados como dia de falta ou horas de falta, de acordo com a quantidade de horas acusada pelo sistema folha ponto.

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

**I -** No horário de entrada, o servidor poderá registrar seu ponto 15 (quinze) minutos antes e no máximo 5 (cinco) minutos após o início do horário de trabalho.

**II -** No horário de saída, o servidor poderá registrar seu ponto até 15 (quinze) 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.

**IV** - Quando o servidor realizar o registro do ponto fora dos limite de tolerância descritos nos incisos I e II desse caput, é necessário a apresentação de justificativa conforme ANEXO ÚNICO, a ser apresentada a sua chefia imediata.

**V –** Quando expressamente autorizado, 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.

**VI** - Para inclusão de crédito no banco de horas, o agente público poderá realizar até 2 (duas) horas diárias além de sua jornada regular.

**VII** Excepcionalmente, em situações de interesse público e mediante autorização por escrito do Prefeito ou do Secretário Municipal, esse limite poderá ser ampliado para até 4 (quatro) horas nos dias úteis e até 8 (oito) horas nos dias de descanso semanal remunerado e feriados, conforme previsto na legislação vigente.

**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.

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

**I** Quando o servidor realizar o registro do ponto fora dos limite de tolerância é necessário a apresentação de justificativa conforme ANEXO ÚNICO.

**II** O servidor que necessitar antecipar ou prolongar seu horário de trabalho (hora extra ou banco de horas), deverá obrigatoriamente ter autorização prévia do chefe imediato a quem 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 deverá preencher o ANEXO ÚNICO, parte integrante dessa instrução;

**IV –** O servidor que precisar se ausentar do local de trabalho ou faltar ao expediente deverá, obrigatoriamente, comunicar previamente à chefia a que está subordinado, conforme previsto na legislação aplicável. Caso possua banco de horas, deverá preencher o ANEXO ÚNICO, parte integrante desta instrução, a fim de evitar o desconto das horas como falta.

**V –** Horas excedentes a jornada não autorizadas ou não justificadas pelo servidor, não serão calculadas em folha de pagamento ou incluída em banco de horas, ficando registradas na folha ponto como "Hora extra não autorizada", e uma vez assinada pelo servidor, o mesmo dará ciência de que tais horas foram realizadas sem o consentimento do Município de Agrolândia.

**VI –** É vedada a formação de saldo negativo no Banco de Horas.

**Paragrafo Único:** Os documentos (ANEXO ÚNICO) para inclusão de banco de horas deverão ser encaminhados semanalmente a Divisão de Recursos Humanos para os procedimentos cabíveis.

**Art. 9º.** São considerados ausências justificatidas, e dispensáveis de registro de ponto:

**§ 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 autorizadas pela municipalidade e apresentar lista de presença ou certificado de participação;

**§ 3º** Hipóteses previstas no Art. 129 da Lei Complementar nº 02/90 - Estatuto dos Servidores de Agrolândia;

**Art. 10º -** 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 5 (cinco) minutos, ou faltar, terá descontado de seu vencimento o valor proporcional a sua ausência.

**Art. 12º** Não serão admitidos registro de ponto manual, salvo por inoperância simultânea dos meios disponíveis de registro ou por motivo de força maior.

**Art. 13º –** Nos casos de decretação de situação de emergência ou de calamidade pública, ou situações excepcionalíssimas justificadas, 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;

**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 chefe imediato a que estiver subordinado;

**III –** Fica o servidor obrigado a informar ao chefe imediato, sempre que solicitado, o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar os trabalhos sob sua responsabilidade;

**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;

**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;

**VI –** Nos casos de *Home Office* o registro de frequência deverá ser realizado pelo Aplicativo.

**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 -** Ficam revogadas quaisquer disposições em contrário.

**Art. 17º** – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ELIEGE MENA ZEMKE MONTIBELLER:05618168910

Assinado de forma digital por ELIEGE MENA ZEMKE MONTIBELLER:05618168910
Dados: 2025.05.16 16:57:59 -03'00'

Agrolândia/SC, 16 de maio de 2025.

**Eliege Mena Zemke Montibeller**
**Controladora Interna**

ANEXO ÚNICO

**JUSTIFICATIVA**

Secretaria:
Nome do servidor:
Cargo:
Solicita/Justifica:
(  ) Hora-extra: _____h_____min
(  ) Banco de horas: _____h_____min
(  ) atraso de  h  min
(  ) saída antecipada em  h  min
(  ) ausência do trabalho no(s) dia(s)  /  /  a  /  /
(  ) trabalho remoto (*Home Office*) – Decreto
(  ) outros

Motivo/justificativa:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Município de Agrolândia,  de 20  .

_____
Assinatura do Servidor

_____
Assinatura e Carimbo
do(a) Secretário(a) ou Chefe Imediato

(  ) Deferido (  ) Indeferido