



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS Nº 010/2023 – VERSÃO 02

Dispõe sobre o horário de funcionamento, jornada de trabalho, controle e registro de frequência dos servidores municipais de Domingos Martins.

VERSÃO: 02

DATA DE APROVAÇÃO: 21/10/2025

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto Normativo nº 4977/2025

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria de Administração e Recursos Humanos

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar o horário de trabalho, o registro de frequência, bem como, a utilização do sistema de registro eletrônico de ponto.

Parágrafo único. Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa visam alcançar a orientação e a padronização quanto ao registro e ao controle da frequência dos servidores, estabelecendo procedimentos para a anotação da assiduidade dos mesmos, em cumprimento às disposições legais.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução abrange todas as Secretarias Municipais, bem como as entidades da Administração Indireta do Município de Domingos Martins.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins dessa Instrução Normativa considera-se:

I – Registro de Frequência: é o meio pelo qual os servidores da Prefeitura de Domingos Martins registram diariamente sua jornada de trabalho, através do controle de entrada e de saída dos locais de trabalho e será, preferencialmente, por meio eletrônico, através de relógio biométrico, podendo ser utilizado, excepcionalmente, outros meios de controle como: livro e cartão de ponto;

II – Ponto Eletrônico: é o registro do horário de entrada e saída dos funcionários, através de um programa prático que permite que o funcionário coloque suas digitais sobre o leitor óptico de um aparelho, também conhecido e comercializado como relógio biométrico, para reconhecimento do mesmo;



III – Ocorrências: são situações anormais que acontecem na frequência dos servidores, tais como: faltas, atrasos, saídas intermediárias e saídas antecipadas que devem ser justificadas;

IV – Faltas Legais (abonáveis): são aquelas, devidamente comprovadas, admitidas pela legislação, podendo o Servidor, nesses casos, deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, desde que devidamente comprovado, conforme previsto no Estatuto dos Servidores, Lei Municipal nº 056/2022;

V – Justificativa de Faltas: é o relato do motivo pelo qual o Servidor se acometeu de situações anormais, justificando através de documento específico disponibilizado pela Administração;

VI – Banco de Horas: é um acordo de compensação, no qual as horas excedentes trabalhadas em um dia são compensadas com a correspondente diminuição da jornada em outro dia, ou folga em dias preestabelecidos junto a chefia imediata;

VII – Jornada de trabalho: é o período durante o qual os servidores deverão prestar serviço;

VIII – Escala de Trabalho: distribuição mensal da jornada de trabalho do servidor, observada a carga horária específica do cargo;

IX – Horário de funcionamento: período durante o qual a Prefeitura de Domingos Martins inicia e encerra seus serviços administrativos;

X – Hora Extraordinária: é todo período de trabalho excedente à jornada convencional de trabalho;

XI – Chefia Imediata: o responsável de cada unidade administrativa ou setor de trabalho, conforme designação interna;

XII – Faltas Injustificadas: são as ausências do servidor ao trabalho, para as quais ele não apresenta à chefia imediata, nenhuma das justificativas previstas em lei, ocasionando o desconto em sua remuneração, referente ao dia ou horas correspondentes.

XIII – Declaração de comparecimento: documento que justifica a ausência das horas não trabalhadas em virtude de um atendimento médico ou realização de exames, para tratamento de sua saúde ou acompanhamento de pessoa da família, cursos, palestras, treinamentos, reuniões fora do Município, Seminários, oficinas, eventos, congressos, capacitações.

XIV – Sobreaviso: regime no qual o servidor, fora de seu horário normal de trabalho e de seu local de trabalho, permanece à disposição da Administração Pública, durante período previamente autorizado pela chefia imediata, para eventual convocação em razão de necessidade urgente e inadiável de serviço.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º A Secretaria de Administração e Recursos Humanos será responsável por:

I – instalar e promover a manutenção dos pontos eletrônicos nas unidades de trabalho da Prefeitura;

II – coletar mensalmente os dados registrados nos pontos eletrônicos, em conjunto com as Secretarias, para que sejam transformados nos arquivos de frequência que serão encaminhados posteriormente às mesmas para análise e conferência;



- III** – promover a divulgação e a implementação desta Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;
- IV** – promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- V** – emitir recomendações gerais sobre os procedimentos a serem adotados no registro de frequência por parte dos servidores;
- VI** – emitir as orientações gerais padronizadas de como as secretarias devem proceder no controle e acompanhamento do registro de frequência dos servidores sob sua competência;
- VII** – elaborar e divulgar os modelos de documentos a serem utilizados pelos servidores no registro de frequência, quando necessário;
- VIII** – supervisionar e coordenar a gestão do sistema de registro eletrônico de frequência, fazendo o cadastramento dos dados e da biometria dos servidores.

Art. 5º Caberá aos servidores:

- I** – registrar diariamente sua frequência, devendo ser preferencialmente por meio do relógio de ponto eletrônico, incluindo os intervalos;
- II** – informar à chefia imediata as eventuais ocorrências de atrasos, impedimentos ou ausências, com as devidas justificativas, apresentando os documentos comprobatórios, para que sejam devidamente registrados e arquivados;
- III** – conferir o relatório de ponto eletrônico individual, no mês subsequente ao registro da frequência, podendo justificar suas ocorrências e entregá-lo ao Chefe imediato para arquivamento;
- IV** – preencher o registro manual de frequência, utilizando-se de modelo disponibilizado pela Administração, nos casos em que seja inviável o registro por meio do ponto eletrônico.

Art. 6º É da estrita competência da Chefia Imediata do servidor:

- I** – controlar e apurar a frequência do servidor sob sua competência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente;
- II** – emitir mensalmente os relatórios de ponto eletrônico dos servidores sob sua responsabilidade, disponibilizando-os aos mesmos para conferência e elaboração das justificativas;
- III** – receber os relatórios de ponto eletrônico conferidos e justificados pelos servidores, conferi-los, atestá-los e encaminhá-los para o setor administrativo da Secretaria para arquivá-los em pasta própria;
- IV** – receber a documentação dos servidores que justifiquem as ocorrências nos registros de ponto eletrônico, para conferência e providências;

Art. 7º Caberá aos setores administrativos de cada Secretaria:

- I** – manter o cadastro atualizado dos servidores lotados na respectiva secretaria;



II – elaborar e formalizar as escalas de trabalho, quando aplicável, conforme **Modelo – Anexo IV**;

III – repassar aos servidores as recomendações gerais sobre os procedimentos a serem adotados no registro de frequência por parte dos servidores;

IV – receber os relatórios de ponto eletrônico conferidos, justificados pelos servidores, atestados pela chefia imediata para arquivá-los na secretaria, em pasta própria;

V – elaborar a planilha de frequência, contendo um resumo das informações coletadas nos relatórios de frequência conferidos e entregues pelas chefias imediatas e encaminhá-la mensalmente à Gerência de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º A jornada máxima de trabalho dos servidores públicos de Domingos Martins será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima de 40 (quarenta) horas semanais, conforme segue:

I – 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos nos quais a lei estabeleça essa jornada, constituída de 08 (oito) horas diárias, durante 05 (cinco) dias na semana, com intervalo de 01 (uma) hora para descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 176 (cento e setenta e seis) horas mensais;

II – 30 (trinta) horas semanais para os ocupantes de cargos nos quais a lei estabeleça essa jornada, constituída de 06 (seis) horas diárias, durante 05 (cinco) dias na semana, com intervalo de 01 (uma) hora para descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 132 (cento e trinta e duas) horas mensais;

III – 20 (vinte) horas semanais, para os ocupantes de cargos nos quais a lei estabeleça essa jornada, constituída de 04 (quatro) horas diárias, durante 05 (cinco) dias na semana, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 88 (oitenta e oito) horas mensais.

§ 1º O servidor está obrigado a cumprir a jornada de trabalho, sempre respeitando a carga horária semanal e diária referente ao seu cargo.

§ 2º Os servidores que necessitarem de horário de trabalho distinto daquele previsto no caput deverão apresentar requerimento formal, por meio de protocolo eletrônico, acompanhado da devida justificativa, para análise e autorização da chefia imediata.

§ 3º Os horários de trabalho diferenciados, deverão respeitar a carga horária do servidor, bem como deverão estar inseridas no horário de funcionamento da Prefeitura, atendendo a demanda de serviço da mesma.

Art. 9º Sobre a 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 Instrução Normativa, devendo observar a carga horária semanal não superior à prevista para cada cargo, conforme lei do plano de cargos e vencimentos;

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 sob jornada de 12 x 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso) e/ou 24 X 72 (vinte e quatro horas de trabalho por setenta e duas horas de descanso), em escala de revezamento, obedecendo ao disposto nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. As escalas de dias de trabalho e de folga deverão ser elaboradas e formalizadas pela Chefia imediata em cada Secretaria, conforme **Modelo – Anexo IV**, com ciência ao Servidor, informando de suas responsabilidades quanto o fiel cumprimento do registro da frequência em dias de trabalho.

Art. 10 A jornada de trabalho do servidor inicia-se, em regra, exclusivamente no local habitual de trabalho.

§ 1º A exceção a esta regra são as viagens realizadas a serviço, que serão integralmente consideradas como jornada regular.

§ 2º Para fins desta Instrução, o trajeto percorrido entre a residência do servidor e seu local habitual de trabalho não se configura como viagem a serviço e não será computado na jornada diária.

Art. 11 A contagem da jornada de trabalho ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do órgão ou entidade.

§ 1º Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou entidade ou em finais de semana.

§ 2º Sem que haja descontos na parcela de remuneração diária, será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para os casos de atrasos e saídas antecipadas, desde que não causem prejuízo ao serviço e não evidenciem conduta habitual, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, devendo ser compensados no mesmo dia ou na mesma semana em que ocorrerem.

Art. 12 O horário de funcionamento dos órgãos da Prefeitura deverá ser fixado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI

DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA



Seção I

Do Cadastro dos Servidores

Art. 13 O cadastro do servidor no relógio de ponto eletrônico deverá ser solicitado formalmente à Secretaria de Administração de Recursos Humanos, por meio de Comunicação Interna (CI), contendo os seguintes dados:

- I** – nome completo;
- II** – matrícula;
- III** – cargo;
- IV** – horário de trabalho, incluindo o intervalo para alimentação/descanso;
- V** – nº do PIS;

Parágrafo único. Qualquer mudança na jornada fixa de trabalho, seja por transferência de servidor ou alteração do horário de trabalho, obriga sua regularização no cadastro do sistema de registro de ponto e controle eletrônico de frequência.

Seção II

Do Registro Diário de Frequência

Art. 14 Deverá constar expressamente no registro de ponto:

- I** – o nome e matrícula do servidor;
- II** – o cargo ou função do servidor;
- III** – jornada de trabalho, especificando, quando for o caso, se esta é cumprida em regime de escala ou plantão;
- IV** – o horário de entrada e saída no serviço;
- V** – o horário de intervalo para alimentação/descanso;
- VI** – assinatura do servidor e ateste da chefia imediata;
- VII** – as seguintes ocorrências, entre outras:
 - a)** atrasos;
 - b)** ausências temporárias;
 - c)** faltas ao serviço;
 - d)** afastamentos e licenças previstos em lei;
 - e)** prestação de horas suplementares sobre a duração diária normal de trabalho em virtude de compensação ou que serão objeto desta;
 - f)** prestação de horas extraordinárias que serão objeto de pagamento, por terem sido previamente autorizadas pela administração.

Art. 15 Os servidores deverão registrar diariamente sua frequência, devendo ser preferencialmente por meio do relógio de ponto eletrônico, incluindo os intervalos.

§ 1º O ponto é o registro pelo qual se verifica, diariamente, os horários cumpridos pelo servidor durante sua jornada de trabalho.



§ 2º O registro de ponto é de responsabilidade individual do servidor e intransferível, para correta aferição de sua pontualidade e assiduidade e para o cômputo do cumprimento integral da jornada semanal de trabalho.

§ 3º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor público deverá justificar o horário não registrado junto a sua chefia imediata, seguindo os procedimentos definidos nesta Instrução Normativa.

§ 4º Apenas quando declaradamente inviável o servidor poderá realizar o registro manual de frequência, devendo promover as anotações de forma a reproduzir com fidedignidade os horários de entrada e saída.

§ 5º O ponto manual, quando utilizado, deve ser assinado diariamente pelo servidor, com seus respectivos horários de entrada, saída e intervalo, utilizando-se o **Modelo – Anexo I** desta Instrução Normativa.

§ 6º Nos dias em que o servidor não comparecer ao local de trabalho, não deve preencher o registro de frequência manual.

§ 7º No caso de compensação de horas, o servidor deve anotar, em cada dia que houve compensação, o tempo e a qual período se refere a compensação, se acordado com a chefia imediata conforme a legislação.

§ 8º Documentos oficiais não devem conter rasuras.

§ 9º Salvo nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento, é vedado, sob pena de responsabilidade, dispensar o servidor do registro de ponto.

§ 10 Os cargos comissionados, salvo regulamentações posteriores ou em casos justificados, deverão registrar sua frequência.

Art. 16 A critério da chefia imediata e em razão da natureza do serviço, poderá ser exigido do servidor o controle de presença intermitente durante a jornada de trabalho, mediante registros adicionais de frequência em intervalos regulares, com o objetivo de confirmar a presença e assegurar o cumprimento efetivo da carga horária e a continuidade do serviço público.

Art. 17 Ficam dispensados do registro diário de frequência os Secretários Municipais, Procurador-Geral e Controlador-Geral, em razão da natureza especial e da responsabilidade inerente aos cargos de direção superior, que exigem dedicação integral e flexibilidade de horário.

Seção III Da Apuração da Frequência



Art. 18 O período de apuração da frequência será do primeiro ao último dia de cada mês.

Art. 19 O intervalo de almoço do servidor será automaticamente computado, ainda que o mesmo não se ausente de seu órgão ou unidade de lotação no período previsto.

Parágrafo único. Excepcionalmente, nos casos em que o servidor estiver em deslocamento para a realização de serviços externos, poderá ser descontado o período mínimo de 30 minutos, para aproveitar a execução do serviço.

Art. 20 Ao final de cada mês, a Secretaria de Administração de Recursos Humanos em conjunto com as demais Secretarias, promoverá a coleta dos dados dos registros de frequência nos relógios de ponto eletrônico, lançando-os no computador e transformando-os em arquivo específico.

Parágrafo único. Os relatórios gerados serão disponibilizados às secretarias até o 5º dia útil do mês subsequente ao dos registros.

Art. 21 De posse dos relatórios de frequência, o administrativo de cada secretaria deverá emití-los e encaminhá-los para as chefias imediatas, com o intuito de distribuí-los aos servidores sob sua competência, para conferirem e justificarem o que for possível.

§ 1º As justificativas poderão ser realizadas no próprio ponto eletrônico ou através da utilização do Termo de Ocorrência, **Modelo – Anexo II**.

§ 2º Após conferência e registro das justificativas, os servidores retornarão com os relatórios de frequência às chefias imediatas, para verificação final, ateste e devolução ao setor administrativo para arquivamento.

§ 3º O setor administrativo receberá os relatórios de frequência, elaborará a planilha de frequência com base em suas informações e em seguida promoverá o arquivamento dos mesmos em pasta própria.

§ 4º Os relatórios de frequência (eletrônicos ou manuais) deverão ser arquivados na secretaria, em arquivo mensal, próprio e adequado pelo período de 1 (um) ano. Após este decurso deverá ser encaminhado ao Arquivo Municipal para a guarda por 100 anos.

§ 5º Os mesmos procedimentos de elaboração de justificativas, conferência, entrega e ateste pela chefia imediata deverão ser realizados para os registros manuais.

§ 6º Os registros de frequência com justificativas deverão possuir os documentos que as comprovem, tais como, declaração de comparecimento, atestados, comprovantes de cursos, entre outros, que também deverão ser arquivados em pasta própria junto aos respectivos relatórios de frequência.

§ 7º A planilha de frequência, que corresponde a um extrato das informações obtidas junto aos relatórios de frequência, eletrônicos e manuais, e suas respectivas comprovações, será



encaminhada mensalmente à Gerência de Recursos Humanos para fundamentar o pagamento da remuneração dos servidores, conforme sua assiduidade.

§ 8º As secretarias deverão exigir mensalmente os relatórios de frequência dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades, para conferir e arquivar estes documentos em pasta própria de forma a amparar o pagamento de suas remunerações.

CAPÍTULO VII DAS AUSÊNCIAS

Art. 22 Serão abonadas, sem a necessidade de compensação, as ausências relativas a:

- I** – tratamento de saúde, concedida e comprovada, de acordo com a legislação vigente;
- II** – acompanhamento de doença de pessoa da família, concedida e comprovada, de acordo com artigo 135 da Lei Complementar nº 56/2022;
- III** – doação de sangue, comprovada por documentação, dentro dos limites e de acordo com a legislação vigente e sendo vedado o abono de falta por doação de sangue em dia que não guarde relação com a data da efetiva doação;
- IV** – participação em tribunal de júri, ou audiência na condição de parte ou testemunha, comprovada por mandado de intimação, ou certidão de comparecimento, caso não ocorra a requisição judicial;
- V** – convocação do Tribunal Regional Eleitoral, desde que devidamente comprovado;
- VI** – participação em eventos de capacitação, previamente autorizados pelo titular da pasta, mediante documentação comprobatória;
- VII** – os afastamentos relativos a casamento e luto, mediante documentação comprobatória, nos termos da legislação vigente;
- VIII** – licença maternidade, nos termos da legislação vigente;
- IX** – aborto não criminoso, nos termos da legislação vigente;
- X** – licença paternidade, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral ou outras definidas pelo Estatuto, deve ser definida entre o servidor e a chefia imediata e comunicado previamente à Secretaria de Administração e Recursos Humanos com a junção dos documentos comprobatórios.

Art. 23 As faltas injustificadas serão descontadas na folha de pagamento do servidor, conforme legislação em vigor.

Art. 24 Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da Instituição e que impeçam ou inviabilizem o registro diário eletrônico de frequência, na forma desta Instrução Normativa, devem apresentar documentos que atestem a efetiva prestação do serviço à Chefia imediata.

CAPÍTULO VIII DAS HORAS EXTRAS



Art. 25 A jornada diária prevista não poderá ser ultrapassada, salvo convocação para a prestação de horas extraordinárias, que não poderão exceder a 2 (duas) horas diárias.

Parágrafo único. A prestação de serviços em regime de hora extraordinária somente poderá ser realizada mediante autorização prévia da chefia imediata, formalizada por meio do modelo constante no **Modelo – Anexo III**.

Art. 26 A critério do servidor, e com o consentimento da chefia imediata, as horas excedentes de que trata o caput serão remuneradas como adicional de serviço extraordinário ou se reverterão em folgas para o servidor.

§ 1º Caso o servidor escolha a compensação em folga, este período deverá observar a conveniência do serviço em conformidade com a anuência da chefia imediata.

§ 2º Não haverá compensação de horário, se o servidor estiver no gozo de afastamento ou licença concedido/a nos termos da Lei vigente.

Art. 27 No interesse da Administração, como ferramenta de gestão, os secretários poderão adotar o banco de horas, sendo computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e as não trabalhadas como débito, contabilizadas no relatório de frequência do servidor e suas complementações.

§ 1º A permissão para realização de banco de horas é facultada à Administração Pública e se dará em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito do servidor.

§ 2º As faltas não justificadas não serão objeto de compensação no banco de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.

Art. 28 O cômputo de horas extras por servidores em exercício de cargo comissionado ou função gratificada é incompatível com a natureza do cargo, dado seu caráter de dedicação integral, sendo, portanto, vedado.

Art. 29 O servidor que por livre e espontânea vontade chegar mais cedo ao trabalho e registrar o ponto antecipadamente ao horário estipulado nesta Instrução Normativa, não terá direito a horas extraordinárias.

Art. 30 O descumprimento do disposto neste capítulo desobriga a Administração de qualquer pagamento ou indenização ao servidor municipal.

CAPÍTULO IX DO SOBREAVISO

Art. 31 Considera-se sobreaviso o período em que o servidor público permanece à disposição do órgão ou entidade, aguardando chamado para o atendimento das



necessidades essenciais de serviço, ainda que durante seus períodos de descanso, fora de seu horário e local de trabalho.

§ 1º Recomenda-se o estabelecimento prévio das escalas de sobreaviso, contendo a identificação dos servidores públicos designados para permanecerem à disposição do órgão ou entidade, fora do horário regular de expediente, com vistas ao atendimento de demandas urgentes e inadiáveis, mediante convocação formal.

§ 2º Os acionamentos realizados durante o período de sobreaviso devem ser devidamente registrados, para fins de controle e cômputo das horas extraordinárias, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Instrução Normativa não serão computadas pelo sistema de controle diário de frequência, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.

Art. 33 A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e poderá gerar responsabilização na forma prevista em lei.

Art. 34 As secretarias e os servidores deverão zelar pelo relógio de ponto, devendo denunciar todas as formas de mau uso, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

Art. 35 É permitido à Controladoria solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais.

Art. 36 O servidor que constatar problemas técnicos que impeçam o registro de entrada e saída, das ocorrências e demais observações ou lançamentos, bem como o acompanhamento do relatório da frequência ou incorreções de registro, deverá comunicar o fato à chefia imediata para que sejam corrigidos os problemas identificados.

Art. 37 Ao servidor estudante poderá ser concedido horário especial desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da Prefeitura, sem prejuízo do exercício do cargo, porém será exigida a compensação de horário no serviço, respeitada a duração semanal de trabalho.

Art. 38 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, junto à Procuradoria Municipal e à Secretaria de lotação do servidor.

Art. 39 Os preceitos desta Instrução Normativa se aplicam aos estagiários no que não confrontar com o contrato de estágio.



PREFEITURA DE
**DOMINGOS
MARTINS**

Rua Bernardino Monteiro, 22, Centro
Domingos Martins-ES, CEP: 29.260-000
www.domingosmartins.es.gov.br



Art. 40 As Chefias Imediatas dos servidores não poderão, em nenhuma hipótese, homologar redução de jornadas de trabalho, exceto aquelas que forem formalmente autorizadas através de processo administrativo específico, tramitado perante a Administração, nos termos da legislação vigente ou casos em que houver a respectiva compensação da carga horária, conforme tratativas entre o servidor e o Secretário Municipal devidamente formalizada e comunicada à Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

Art. 41 Será considerada falta grave o registro de frequência que não seja efetuado pelo próprio servidor, sujeitando-o a processo administrativo disciplinar, conforme legislação municipal específica.

Art. 42 Compete à Gerência de Tecnologia da Informação e Telecomunicações prover a manutenção da estrutura física do ponto eletrônico, a garantia de segurança do armazenamento e preservação dos dados, bem como a disponibilização das informações arquivadas.

Art. 43 As dúvidas eventualmente suscitadas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 44 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores operacionais práticos, legais ou técnicos, assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 45 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Domingos Martins – ES, 21 de outubro de 2025.

Eduardo José Ramos
Prefeito Municipal

Franciele Luzia Holz
Controladora Geral Municipal

Pedro Agostinho da Penha
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos