



PREFEITURAMUNICIPALDEGUAÇUÍ

Estado do Espírito Santo

DECRETO Nº. 12.553, DE 18 DE AGOSTO DE 2022

*APROVA A VERSÃO 2 DA INSTRUÇÃO
NORMATIVA Nº 07/2018.*

O Prefeito Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o Processo 2362/2021 da Superintendência de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO o que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 3.816/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Guaçuí;

CONSIDERANDO por fim, que a referida instrução normativa visa se adequar aos preceitos estabelecidos pela Resolução TC nº. 227, de 25 de agosto de 2011, expedida pelo TCE/ES.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar para todos os efeitos, a **Instrução Normativa SSP nº 07/2018-versão 02**, que tem por finalidade disciplinar o horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço, os atrasos e as ausências no horário de expediente, bem como a utilização do sistema de registro eletrônico de ponto da Secretaria Municipal de Saúde de Guaçuí-ES, assegurando assim maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações do Departamento de Recursos Humanos, além de otimizar os procedimentos administrativos do Poder Executivo, conforme segue em anexo.

Art. 2º - A Instrução normativa ora aprovada será parte integrante do presente decreto.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário e em especial o Decreto nº 12.524/2022.

Guaçuí - ES, de 18 de agosto de 2022.

MARCOS LUIZ JAUIAR
Prefeito Municipal

DANIELLE LEITE FREITAS
Procuradora Geral do Município

JAQUELINY DE AQUINO TRIGO SILVA
Controladora Geral do Município

JULIANA RODRIGUES MIRANDA NOLASCO
Secretária Municipal de Saúde



PREFEITURAMUNICIPALDEGUAÇUÍ

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/2018

Versão: 02

Aprovação em: 18/08/2022

Ato de aprovação: Decreto nº 12.553/2022

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

I - DAFINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar o horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço, os atrasos e as ausências no horário de expediente, bem como a utilização do sistema de registro eletrônico de ponto da Secretaria Municipal de Saúde de Guaçuí-ES, assegurando assim maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações da Superintendência de Recursos Humanos, além de otimizar os procedimentos administrativos do Poder Executivo.

II - DAABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde.

III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1. **Registro de Frequência:** O meio pelo qual os servidores públicos municipais registram diariamente a respectiva frequência, permanecendo no seu local de trabalho, executando, contínua e produtivamente, os serviços de que forem incumbidos, sendo obrigatório para todos os Servidores efetivos ou não desta Secretaria Municipal de Saúde, com exceção do Secretário, Comissionados e Motoristas.

2. **Ponto Digital:** É um programa prático que usa um aparelho para registrar o ponto de entrada e saída dos servidores, permitindo que coloque suas digitais sobre o leitor ótico de um aparelho, também conhecido com o relógio biométrico, para reconhecimento do mesmo.



PREFEITURAMUNICIPALDEGUAÇUÍ

Estado do Espírito Santo

3. **Ocorrências:** Acontecimentos de situações anormais, que nesta Normativa serão considerados os erros, problemas, descontos ou pagamentos que acontecem na frequência dos servidores, tais como: faltas, atrasos, saídas intermediárias, saídas antecipadas.

Jornada de Trabalho: Duração da jornada realizada pelo servidor no local em que exerce suas funções ou atribuições, inclusive quando no cumprimento de agenda externa definidas em legislação vigente.

4. **Controle de Frequência:** Acompanhamento dos registros de frequência dos servidores no exercício de suas funções e atribuições funcionais e regimentais.

5. **Escala de Trabalho:** Distribuição mensal da jornada de trabalho do servidor, observada a carga horária específica do respectivo cargo;

6. **Apuração de Faltas:** É o somatório das faltas decorrentes da inassiduidade do servidor, tendo como referência o período correspondente a 30 (trinta) dias. Os minutos que excederem a 31 min serão arredondados para 1 hora.

7. (trinta) dias. Os minutos que excederem a 31 min serão arredondados para 1 hora.

8. **Justificativa:** É o relato do motivo pelo qual o Servidor se acometeu de situações anormais, justificando o ocorrido em formulário próprio em anexo.

9. **Faltas Injustificadas:** São as ausências do servidor ao trabalho para as quais ele não apresenta nenhuma justificativa à chefia imediata, ocasionando o desconto em sua remuneração, referente ao dia ou horas correspondentes.

10. **Apuração de Atrasos:** É o somatório de atrasos decorrentes de impontualidade do servidor, tendo como referência o período correspondente a 30 (trinta) dias.

11. **Abono de Falta:** Ausências justificadas, de acordo com a legislação vigente;

12. **Declaração de comparecimento:** Documento que justifica a ausência de até 50% das horas não trabalhadas em virtude de um atendimento médico ou realização de exames, para tratamento de



PREFEITURAMUNICIPALDEGUAÇUÍ

Estado do Espírito Santo

sua saúde ou acompanhamento de pessoa da família. Cursos, palestras, treinamentos, reuniões fora do Município, Seminários, oficinas, eventos, congressos, capacitações.

13. **Frequências e quencial:** Formulário a ser utilizado em caso de falha no sistema eletrônico de pontos, preenchido em ordem sequencial de horário de entrada e saída ou em situações que não estejam nesta Normativa.

IV -DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1. Constituição Federal, artigos 31, 70 e 74;
2. Constituição Estadual, artigos 29, 70, 76 e 77;
3. Lei Complementar nº. 101/2000, artigo 59;
4. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, artigo 86;
5. Lei Municipal nº. 3.816/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Guaçuí;
6. Lei Municipal nº 4.164, de julho de 2017, que dispõe Sobre a Regulamentação da Estratégia da Saúde da Família e Programa de Agentes Comunitários de Saúde, Estabelecida Pela Política Nacional de Atenção Básica e da Outras Providências;
7. Lei Municipal Nº 4.161, de julho de 2017, Dispõe Sobre o Centro de Atenção Psicossocial e dá outras Providências.

V -DAS RESPONSABILIDADES

1. Da Secretaria Municipal de Saúde:

- 1.1. A instalação dos pontos eletrônicos;
- 1.2. A Manutenção e/ou Substituição em caso de problemas;
- 1.3. O Fornecimento de veículo para deslocação do servidor e facilidades de seu cadastramento a fim de apuração da sua jornada de trabalho;
- 1.4. Promover a divulgação e a implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;
- 1.5. 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;

2. Da Coordenação, Superintendência, Referência Técnica e Gerências dos Programas de



PREFEITURAMUNICIPALDEGUAÇUÍ

Estado do Espírito Santo

Atenção a Saúde e Vigilâncias em Saúde:

- 2.1. Prestar assistência e supervisionar todas as diretorias, coordenadorias, programas e atividades da Saúde, efetuando visitas nas unidades e levantando necessidades de recursos humanos, equipamentos, infraestrutura e outros;
- 2.2. Emitir relatórios e pareceres em relação aos atos, atividades, assiduidade e pontualidade dos servidores nos programas e serviços relacionados à Saúde, responsabilizando-se pelas informações prestadas;
- 2.3. Relacionar e monitorar os principais problemas diagnosticados pelas referências técnicas;
- 2.4. Ao receber as informações e/ou problemas relatados das unidades, analisar e tentar resolver os problemas e, caso não seja possível, encaminhar à Superintendência Administrativa;
- 2.5. Realizar ações de informações e dúvidas levantadas pelos servidores abrangidas por esta Instrução Normativa;
- 2.6. Encaminhar à Superintendência Administrativa, até o 3º dia útil do mês subsequente, a justificativa, de acordo com as regras desta Instrução Normativa, para abono de falta dos servidores que atuam na Unidade.

3. Das Referências Técnicas dos Programas de Atenção a Saúde e Vigilâncias em Saúde.

- 3.1. Acompanhar a rotina do servidor referente à sua frequência com o preenchimento de formulários específicos caso haja a necessidade de justificar as faltas;
- 3.2. Remeter à coordenação do Programa todos os relatórios de cumprimento de metas, sempre que solicitado pela chefia imediata, em duas vias, mantendo sempre uma via arquivada no setor responsável.

4. Da Superintendência Administrativa da SEMUS (Lei Complementar nº. 054-2013):

- 4.1. Coletar mensalmente, até o 2º dia útil de cada mês, as frequências do sistema digital de registro de ponto eletrônico em todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- 4.2. Revisar e Divulgar esta Instrução Normativa;
- 4.3. Fiscalizar eventualmente as frequências nos locais de trabalho;
- 4.4. Orientar e subsidiar aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde nos procedimentos relativos ao registro e controle do ponto, de modo a garantir o fiel cumprimento das jornadas de trabalho fixadas na lei e respeito ao compromisso do servidor como Município;
- 4.5. Fechar mensalmente o registro de ponto dos servidores de cada setor e encaminhá-lo ao setor de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, até o 5º dia útil do mês subsequente.



PREFEITURAMUNICIPALDEGUAÇUÍ

Estado do Espírito Santo

5. **Da Controladoria:**

- 5.1. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial em relação à identificação e avaliação dos pontos de controle;
- 5.2. Por meio de atividade de auditoria interna, inspeção e demais procedimentos de controle, avaliar a eficácia da presente instrução normativa, propondo a sua alteração para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas versões e/ou instruções normativa;
- 5.3. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão atualizada de cada Instrução Normativa.

VI **–PROCEDIMENTOS**

1. **Da Escala de Trabalho:**

- 1.1. O servidor deverá cumprir sua jornada de trabalho, de acordo com a especificidade de cada serviço e estabelecida por Lei, dentro do horário de expediente da Unidade onde estiver lotado;
- 1.2. Toda alteração da escala de trabalho e do cadastro do servidor deverá ser, de imediato, comunicada ao Setor de Recursos Humanos pela Superintendência Administrativa para as devidas alterações e implantações de sistemas, de controle e apuração da frequência;
- 1.3. Todas as ocorrências que produzirem desconto em folha de pagamento do servidor por falta e justificativa serão de responsabilidade do mesmo;
- 1.4. A jornada de trabalho dos profissionais de saúde pode ser de 20, 30 ou 40 horas semanais, conforme legislação nacional vigente e demais normas e regulamentos municipais de cada programa. Na acumulação de cargos na Prefeitura Municipal de Guaçuí, deverá ser observado o permitido no inciso XVI do art.37 da Constituição Federal, bem como a compatibilidade de horário, tendo como carga horária máxima de 40(quarenta) horas;
- 1.5. A jornada de trabalho e/ou o horário de expediente poderão ser alterados mediante a necessidade e o interesse do serviço público municipal e sempre acompanhado pelo setor de Recursos Humanos da PMG;
- 1.5.1. O horário de funcionamento da sede da Secretaria Municipal de Saúde seguirá o horário da sede da Prefeitura;
- 1.5.2. O Setor de Transporte funcionará em regime de escala, ininterruptamente, inclusive nos finais de semana e feriados.

2. **Do Horário de Trabalho:**



PREFEITURAMUNICIPALDEGUAÇUÍ

Estado do Espírito Santo

- 2.1. O horário de trabalho dos servidores lotados nas Unidades de Saúde, Programas e Vigilância Sanitária será de 07h às 17h, com intervalo de 02 (duas) horas para o almoço, de segunda à sexta-feira.
- 2.2. O registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado com uma tolerância máxima de 15(quinze) minutos na entrada;
- 2.3. Sobre o registro da entrada e saída do Ponto Eletrônico no intervalo da intrajornada para descanso e/ou alimentação, ficam facultativos e/ou isentos os Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias que estiverem em trabalho de campo no período, devendo o servidor informar a ausência de registro na folha de justificativa e esta deverá estar assinada pelo coordenador e/ou chefia imediata;
- 2.4. Sobre o registro de ponto eletrônico, ficam isentos os Agentes Comunitários de Saúde, lotados na microárea rural de abrangência da Unidade Básica de Saúde, que deverão justificar sua jornada de trabalho mediante a apresentação da sua produção à chefia imediata.

3. **Do Horário Extraordinário:**

- 3.1. A carga horária relativa ao trabalho extraordinário após a sua jornada habitual deverá ser autorizada pelo gestor municipal da pasta para fins de remuneração, respeitando o limite de 02 (duas) horas por jornada, que deverá ser encaminhada pelo Secretário da Pasta ao Setor de Recursos Humanos até o dia 20 de cada mês.

VII **-DO GERENCIAMENTO DA FREQUÊNCIA**

1. **Do Servidor:**

- 1.1. Registrar a frequência diariamente, observando os critérios e os requisitos estabelecidos nesta Instrução Normativa;
- 1.2. É obrigatório o registro de entrada saída do trabalho, bem como o intervalo de almoço e descanso, pois sua falta indicará o descumprimento de sua carga horária, podendo acarretar adoção de medidas legais, exceto quando justificado a falta pela chefia imediata em formulário próprio e as hipóteses do art. 3º, inciso III, desta Instrução Normativa;
- 1.3. É obrigatório o cumprimento de 02 (duas) horas de almoço para todas as unidades pertencentes à Secretaria de Saúde. As Estratégias Saúde da Família cumprirão o horário do almoço em escala, visando o não fechamento da unidade no período, de modo que permaneça o Enfermeiro ou Técnico de Enfermagem juntamente com o Agente Comunitário de Saúde para atendimento aos



PREFEITURAMUNICIPALDEGUAÇUÍ

Estado do Espírito Santo

usuários da Unidade.

- 1.4. Justificar a sua chefia imediata toda intercorrência e/ou ausência do trabalho, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para efeito de organização do serviço;
- 1.5. Apresentar ao setor do RH atestado médico original, bem como, para sua chefia imediata, entregar cópia recibada do mesmo no prazo de até 02 (dois) dias a contar da data de emissão do atestado, conforme Decreto nº 11.126/2019.
- 1.6. Não será considerada como justificativa para abono de faltas a alegação de que o servidor esqueceu de bater o ponto. As justificativas que apresentarem tal argumento serão consideradas como falta ao trabalho ou falta sobre as horas trabalhadas, a depender do caso, devendo ser encaminhada pelo Secretário da pasta ao Setor de Recursos Humanos até o dia 20 de cada mês;
- 1.7. O servidor que se ausentar para ir ao trabalho deverá apresentar declaração de comparecimento no local de trabalho para justificar as horas em que esteve ausente do serviço.

2. *Da Coordenação e Gerências dos Programas de Atenção a Saúde e Vigilâncias em Saúde:*

- 2.1. Garantir que o setor de trabalho esteja aberto no horário previsto para que os servidores possam registrar sua frequência corretamente;
- 2.2. Receber dos servidores os comprovantes de ausência ou falta no trabalho para fins de justificativa, analisar e registrar em formulário próprio, bem como o registro de frequência manual, em caso de falha no sistema digital de controle de ponto e encaminhar à Superintendência Administrativa até o 3º(terceiro) dia útil de cada mês.

3. *Da Superintendência de Recursos Humanos:*

- 3.1. Receber da Superintendência Administrativa até o dia 05 (cinco) de cada mês, as justificativas para que, em caso de intercorrências, providencie as medidas cabíveis;
- 3.2. Efetuar o fechamento dos dados mensalmente e encaminhar ao Secretário o relatório geral para ciência e, após análise do mesmo, encaminhá-lo ao setor de Recursos Humanos até o 15º dia útil do mês subsequente com a devida autorização.

4. DOS DESCONTOS EM FOLHA DE PAGAMENTO

- 4.1. As faltas não justificadas e/ou sobre horas do mês serão descontadas no mês subsequente;

8



PREFEITURAMUNICIPALDEGUAÇUÍ

Estado do Espírito Santo

4.2. Não será considerada como justificativa para abono de faltas: “ESQUECEU DE BATER O PONTO”. As justificativas que apresentarem tal argumento será considerado como falta ao trabalho ou falta sobre as horas trabalhadas, a depender do caso, tendo portanto o dia e /e ou período subtraído da sua remuneração.

4.3 O servidor terá o prazo limite de 03 (três) dias úteis do mês subsequente para recorrer das faltas que foram descontadas no mês anterior.

VIII – DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

1. Toda movimentação de pessoal deverá ser devidamente documentada pelo gestor/secretário através de formulário específico, comunicado pela Superintendência Administrativa da SEMUS ao setor de Recursos Humanos da PMG, para atualização do cadastro do Ponto Eletrônico e da Folha de Pagamento com antecedência de 10 (dez) dias.

IX-DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Toda movimentação de pessoal e informações não tratadas por meio do sistema de ponto eletrônico que possam interferir na frequência do servidor, deverá ser encaminhada à Superintendência de Recursos Humanos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de competência;

1.1. Aos servidores em geral cumpre observar e zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa e, às chefias, cumpre o controle e a fiscalização da frequência, sob pena de responsabilidade administrativa;

1.2. Os casos omissos que digam respeito ao controle de frequência serão resolvidos por ato do titular da Superintendência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, da Superintendente Administrativa da SEMUS e do Secretário Municipal de Saúde;

2. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações, sujeitará aos responsáveis as sanções legais cabíveis;

3. Os esclarecimentos adicionais à respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Saúde que, por sua vez, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras;

4. Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser



PREFEITURAMUNICIPALDEGUAÇUÍ

Estado do Espírito Santo

obedecidas às demais normas vigentes;

5. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

6. Parte integrante da presente Instrução Normativa:

- a) **Anexo I – Controle de Frequência Mensal;**
- b) **Anexo II – Formulário de Hora Extra;**
- c) **Anexo III- Controle de Justificativas;**
- d) **Anexo IV- Fluxograma.**

7. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas;

8. Caberá à Secretaria Municipal de Saúde divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa;

9. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Guaçuí/ES, 18 de agosto de 2022.


MARCOS LUIZ JAUHAR
Prefeito Municipal


JULIANA RODRIGUES MIRANDA NOLASCO
Secretária Municipal de Saúde


JAQUELINE DE AQUINO TRIGO SILVA
Controladora Geral do Município



PREFEITURAMUNICIPALDEGUAÇUÍ
Estado do Espírito Santo

ANEXO I

CONTROLE DE FRENQUÊNCIA MENSAL

Nome: _____ Cargo: _____ Setor: Mês/Ano: _____

Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Assinatura	Observação
01	:	:	:	:		
02	:	:	:	:		
03	:	:	:	:		
04	:	:	:	:		
05	:	:	:	:		
06	:	:	:	:		
07	:	:	:	:		
08	:	:	:	:		
09	:	:	:	:		
10	:	:	:	:		
11	:	:	:	:		
12	:	:	:	:		
13	:	:	:	:		
14	:	:	:	:		
15	:	:	:	:		
16	:	:	:	:		
17	:	:	:	:		
18	:	:	:	:		
19	:	:	:	:		
20	:	:	:	:		
21	:	:	:	:		
22	:	:	:	:		
23	:	:	:	:		
24	:	:	:	:		
25	:	:	:	:		
26	:	:	:	:		
27	:	:	:	:		
28	:	:	:	:		
29	:	:	:	:		
30	:	:	:	:		

Assinatura do Gestor/Coordenador



PREFEITURAMUNICIPALDEGUAÇUÍ
Estado do Espírito Santo

ANEXO III

CONTROLE DE JUSTIFICATIVAS

Setor:Mês/Ano:

NOME	CARGO	DATA	JUSTIFICATIVA

Nome do coordenador e carimbo



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

CNPJ nº 27.174.135/0001-20



Prefeitura Municipal de
Guaçuí Estado do Espírito
Santo Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO IV – FLUXOGRAMA

Controle de Frequência

Sistema de Saúde Pública

Procedimentos para o registro de frequência ao serviço, os atrasos, as ausências no horário de expediente e a utilização do sistema de registro eletrônico de ponto da SEMUS

SSP Nº 007/2018 – Versão 02

