



Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Gentio do Ouro - BA

Quinta-feira • 10 de abril de 2025 • Ano IX • Edição Nº 1012

SUMÁRIO



QR CODE

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO	2
ATOS OFICIAIS	2
INSTRUÇÃO NORMATIVA (Nº 2/2025)	2

NOTA: As matérias que possuem um asterisco (*) em sua descrição, indicam REPUBLICAÇÃO.

CONFIABILIDADE

PONTUALIDADE

CREDIBILIDADE



**IMPRENSA
OFICIAL**
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS



GESTOR: CÍCERO ELIZEU OLIVEIRA DA FRANCA

<http://pmgenticodoouroba.imprensaoficial.org/>

ÓRGÃO/SETOR: COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA (Nº 2/2025)



INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2025.

ESTABELECE E REGULAMENTA O REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO E O CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE GENTIO DO OURO, ESTADO DA BAHIA.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE GENTIO DO OURO, ESTADO DA BAHIA, no exercício das competências e prerrogativas que lhe são conferidas pela legislação vigente, em conformidade com seu papel de órgão responsável pelo controle interno, auditoria, correição e fiscalização da administração pública municipal, torna público o presente ato para assegurar a regularidade, eficiência e transparência dos procedimentos administrativos, **resolve**:

Art. 1º - Esta Instrução Normativa estabelece a regulamentação para o registro do ponto eletrônico e o controle de frequência dos servidores públicos municipais, padronizando os procedimentos administrativos relacionados ao tema.

Art. 2º - A frequência do servidor público municipal será registrada e apurada por meio do ponto eletrônico digital.

Parágrafo Único. É responsabilidade da supervisão direta do servidor e dos Secretários Municipais assegurar o cumprimento integral da jornada de trabalho, além de garantir o correto registro e controle da frequência dos servidores sob sua supervisão.

Art. 3º - Para os fins desta regulamentação, considera-se frequência o comparecimento regular e pontual dos servidores ao local de trabalho, em conformidade com a jornada estabelecida.

Art. 4º - O registro de ponto é obrigatório para todos os servidores públicos municipais, salvo para os agentes políticos.

Parágrafo Único - O Poder Executivo poderá, a qualquer momento, regulamentar, por meio de decreto, outras formas de controle de frequência.

Art. 5º - Os Agentes Comunitários de Saúde, em substituição ao registro de ponto, deverão cumprir 80% das atividades relacionadas à promoção da saúde, vigilância epidemiológica e ambiental, e combate a endemias, em benefício das famílias e comunidades assistidas nos respectivos territórios de atuação, sem prejuízo das atribuições estabelecidas em regulamentação específica.

§ 1º - Nenhuma família poderá deixar de receber a visita dos Agentes Comunitários de Saúde por dois períodos consecutivos de mês.

§ 2º - O descumprimento do disposto no caput ou no § 1º implicará em infração disciplinar, passível de sanção conforme a legislação vigente.

Praça: Vanderlino Vieira, nº 01, CEP: 47.450-000

E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

Art. 6º – A jornada de trabalho dos servidores públicos não poderá exceder 40 (quarenta) horas semanais, respeitando-se a carga horária específica de cada cargo, conforme a legislação vigente.

§ 1º – Os servidores que cumprirem jornada de trabalho com dois turnos ou mais deverão, obrigatoriamente, observar um intervalo mínimo de uma hora para refeição e/ou descanso.

§ 2º – Nos casos expressamente autorizados pela legislação vigente, pelo Regime Jurídico ou por outro documento legal, a ausência de registro de frequência dos servidores resultará na anotação de falta.

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

Art. 7º – O servidor deverá cumprir o horário de trabalho conforme as seguintes regras:

I – O servidor poderá registrar seu ponto até 15 minutos antes do horário de entrada e, no máximo, até 10 minutos após o início da jornada.

II – O servidor poderá registrar seu ponto de saída em até 15 minutos após o término da jornada de trabalho.

III – Os minutos mencionados nos incisos I e II deste artigo serão considerados como período de tolerância, não configurando hora extra, desconto por atraso ou crédito em banco de horas.

IV – É proibido ao servidor registrar o ponto fora dos limites de tolerância estabelecidos nos incisos I, II e III deste artigo, salvo mediante justificativa formal apresentada ao respectivo Secretário. O descumprimento desta regra constitui infração disciplinar, passível de punição conforme o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Gentio do Ouro.

VI – As horas excedentes à jornada regular de trabalho serão computadas como crédito em banco de horas, mediante apresentação de justificativa conforme o Anexo Único. Fica vedada a inclusão de saldos inferiores a 15 (quinze) minutos por dia.

VII – A inclusão de crédito no banco de horas ficará limitada a até 2 (duas) horas excedentes por dia, salvo em situações de interesse público. Nessas circunstâncias, mediante justificativa por escrito do Prefeito ou do Secretário Municipal, o 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 – A inclusão no banco de horas fica limitada a 40 horas mensais, exceto em situações de calamidade e emergência. Ficam excluídos desse limite os motoristas responsáveis pelo transporte de pacientes para fora do município.

Art. 8º – Para o registro de ponto fora do horário normal de trabalho, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I – O servidor que precisar antecipar ou prolongar sua jornada de trabalho (hora extra ou banco de horas) deverá obter autorização prévia do Secretário a quem está subordinado, conforme a legislação vigente. Caso contrário, as horas não serão pagas nem incluídas no banco de horas.

II – Para solicitar a inclusão de crédito no banco de horas devido à antecipação ou prolongamento da jornada, o servidor deverá preencher o **ANEXO ÚNICO**, que integra esta instrução.

III – O servidor que necessitar se ausentar de seu local de trabalho ou faltar deverá, obrigatoriamente, comunicar sua ausência ao Secretário a quem está subordinado, conforme as disposições da legislação aplicável.

Praça: Vanderlino Vieira, nº 01, CEP: 47.450-000

E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

IV – 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 deverá analisar o pedido para deferimento ou indeferimento, encaminhando-o, posteriormente, ao Departamento de Recursos Humanos para as providências cabíveis.

Art. 9º – São consideradas justificativas para a ausência de registro de ponto dos servidores as seguintes situações:

§ 1º – A ausência do servidor em um turno, parte dele ou turno integral, por motivo de saúde, será justificada mediante apresentação de atestado médico.

§ 2º – A ausência do servidor em um turno ou turno integral, em razão de capacitação profissional, será justificada mediante apresentação de lista de presença ou certificado de participação.

§ 3º – Em caso de ausência por motivo particular, o servidor deverá encaminhar justificativa ao Secretário Municipal, conforme os termos do **ANEXO ÚNICO**.

§ 4º – Não serão aceitas justificativas não autorizadas pelo Secretário Municipal ou Chefe do Executivo, nem aquelas apresentadas por qualquer meio que não seja a solicitação por escrito.

Art. 10 – É vedado ao servidor deixar o local de trabalho ou encerrar suas atividades antes do término do expediente sem autorização prévia da autoridade superior. O descumprimento desta norma constitui infração disciplinar, sujeita a punição nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Gentio do Ouro.

Art. 11 – O servidor que não cumprir o horário de trabalho, com atraso superior a 10 minutos ou falta injustificada, terá o valor proporcional ao período não trabalhado descontado de seu vencimento, conforme previsto nos artigos anteriores.

Art. 12 – Os servidores que atuam em locais sem ponto eletrônico deverão preencher diariamente, de forma manual, a Folha de Ponto ou se dirigir ao local mais próximo com ponto eletrônico para realizar o registro.

Parágrafo único: Sempre que houver a possibilidade, os servidores deverão optar pelo registro biométrico, visando maior segurança e eficiência no controle de frequência.

Art. 13 – Em emergências ou calamidade pública, será permitido o trabalho remoto na modalidade Home Office, desde que previamente autorizado pelo chefe do Executivo.

I – O servidor em regime de Home Office deverá estar à disposição da Administração Municipal, por e-mail, telefone ou outros meios de comunicação, durante a jornada de trabalho diária, respeitando os horários de início e término estabelecidos no plano de trabalho, incluindo o intervalo para descanso ou almoço.

II – Os serviços prestados de forma remota (Home Office) serão monitorados e avaliados por meio de relatórios que comprovem as atividades realizadas, sendo fiscalizados e coordenados pelo Secretário Municipal responsável.

III – O servidor deverá informar ao Secretário Municipal, sempre que solicitado, o andamento das atividades, bem como relatar qualquer dificuldade, dúvida ou circunstância

Praça: Vanderlino Vieira, nº 01, CEP: 47.450-000

E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

que possa atrasar ou comprometer o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade.

IV – O servidor em regime de trabalho remoto deverá dispor de estrutura física adequada e da infraestrutura tecnológica mínima necessária para a execução das atividades. A responsabilidade pela disponibilização, manutenção, bom funcionamento e custos adicionais relacionados a esses recursos será exclusivamente do servidor.

V – O servidor deverá preservar o sigilo dos dados, mediante observância das disposições constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD. (Lei 13/709/2018).

Art. 14 – Quaisquer indícios de favorecimento, irregularidades ou fraude no controle de frequência dos servidores públicos municipais serão investigados pelo Departamento de Recursos Humanos e, se confirmados, comunicados ao superior hierárquico. Tais situações poderão levar à aplicação das penalidades cabíveis ao servidor ou a quem tenha contribuído ou causado o ilícito.

Art. 15 – O Controle Interno é responsável por monitorar o cumprimento desta instrução normativa a qualquer momento, bem como por realizar auditorias sempre que julgar necessário ou quando as rotinas de verificação no Departamento de Recursos Humanos assim exigirem.

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

Gentio do Ouro, Bahia, 01 de abril de 2025.

Eliandra Martins de Queiroz
Controladora

Praça: Vanderlino Vieira, nº 01, CEP: 47.450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



ANEXO ÚNICO

JUSTIFICATIVA / SOLICITAÇÃO

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.
- trabalho remoto (home office) - Decreto _____
- outros (justificar abaixo)

Motivo:

Gentio do Ouro, BA, _____ de _____ de 2025.

Nome e Assinatura do Servidor

Nome e Assinatura do Secretário (a)

Nome e Assinatura do Prefeito

Defiro Indeferido

Defiro Indeferido

Praça: Vanderlino Vieira, nº 01, CEP: 47.450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br