

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2/SMA/GAB/2023

ESTABELECE CRITÉRIOS E
PROCEDIMENTOS PARA A UTILIZAÇÃO
DO SISTEMA DIGITAL DE PONTO
ELETRÔNICO E CONTROLE DE
FREQUÊNCIA, ALÉM DE CODIFICAÇÃO
DE AFASTAMENTOS FUNCIONAIS, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, I e II, da Lei Orgânica Municipal, e art. 63, I, da Lei Complementar nº 736, de 02 de janeiro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica estabelecido o controle de frequência dos servidores, empregados públicos municipais e estagiários por meio de registro eletrônico de frequência, de caráter pessoal e intransferível, a se realizar em módulo próprio, alimentado pelos dados fornecidos por sistema próprio, instalável em dispositivo móvel *smartphone*, em computadores habilitados existentes nas unidades que compõem a administração municipal de Florianópolis – PMF e, quando aplicável, por captura biométrica nas unidades que dispõe de tal dispositivo.

§1º. O registro e controle da frequência ocorrerão de forma exclusiva e obrigatória pelo sistema eletrônico, no qual serão registradas escalas, registros de entrada e saída, abonos, justificativas e demais ocorrências pertinentes.

§2º. Todos os documentos mencionados no parágrafo anterior, sem prejuízo de quaisquer outros que venham a ser inseridos no sistema eletrônico adotado pelo Poder Executivo municipal, dispensam a manutenção e guarda de suas respectivas cópias físicas desde que observadas todas as cautelas e procedimentos previstos na Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012.

§3º. Serão considerados eletronicamente assinados, para todos os efeitos, os documentos inseridos nos sistemas próprios do Município de Florianópolis mediante a oposição de *login* e senha de acesso, de caráter pessoal e intransferível, conforme disposto na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

§4º. Para fins de aplicação desta Instrução Normativa, deverá ser observado o raio de cinquenta metros do local de trabalho do servidor para validade do registro de frequência por meio do dispositivo móvel *smartphone*, a ser aferido por georreferenciamento.

Art. 2º. São de responsabilidade da chefia imediata:

- I - a supervisão e o controle dos registros diários do ponto eletrônico;
- II - a manutenção dos dados fornecidos pelo sistema digital de ponto eletrônico;
- III - o sigilo, a correção e a idoneidade dos dados prestados;
- IV – a comunicação tempestiva, nos casos em que o afastamento requer, além do acompanhamento das homologações dos afastamentos legais; e
- V – manter atualizado o cadastro de horário de trabalho e carga horária do servidor;
- VI – homologar no sistema informatizado destinado ao controle de frequência as ocorrências previstas no art. 7º, desta Instrução Normativa observados os respectivos códigos.

Art. 3º. São de responsabilidade dos servidores, empregados e estagiários públicos municipais:

- I - registrar suas entradas e saídas diárias nos sistemas informatizados destinados ao controle de frequência;
- II - quando do registro eletrônico da frequência por intermédio do aplicativo para *smartphone*, fotografar a face com nitidez e sem adornos e/ou acessórios que impeçam a identificação;
- III – quando em regime de *homeoffice* (art. 12, LIX, Código 81), informar o endereço em que irá desempenhar sua atividade laboral a fim de possibilitar a captura da geolocalização para registro eletrônico da frequência por intermédio do aplicativo para *smartphone*;
- IV - registrar nos sistemas informatizados e submeter à chefia imediata, para fins de avaliação e/ou homologação:
 - a) as justificativas de faltas ou ajustes a serem deferidos pela chefia imediata;
 - b) demais ocorrências previstas na legislação vigente.

Art. 4º. A jornada de trabalho dos servidores e empregados públicos municipais será cumprida em um dos seguintes regimes de trabalho:

- I - regime de plantão; e
- II - regime de expediente administrativo.

Parágrafo único. É vedado, na vigência de afastamento legal ou falta justificada, compor escala nos regimes de trabalho previstos no *caput*.

Art. 5º. A organização dos regimes de trabalho previstos no art. 4º ocorrerá por ordem das Secretarias Municipais que deverão disciplinar as respectivas escalas de modo a proporcionar disponibilidade para atendimento ao público interno e externo, compatibilidade entre a carga horária e o tipo de atividade executada, além de observarem o direito ao repouso necessário para o restabelecimento das condições físicas e psíquicas do servidor e estagiário.

Art. 6º. O intervalo intrajornada (horário de almoço) é assegurado aos servidores que cumprem a jornada diária de 08 (oito) horas de trabalho pelo período de no mínimo 01 (uma) hora.

Parágrafo único. A obrigatoriedade do intervalo de almoço se aplica também ao servidor que cumpre jornada de 06 (seis) horas diárias de trabalho e que venha a excedê-la de forma habitual.

Art. 7º. O intervalo interjornada constitui-se como o período entre uma jornada de trabalho e outra, o qual deve ser de, no mínimo, 11 horas de duração.

Art. 8º. As alterações no Ponto Eletrônico e as inclusões das informações no sistema de frequência serão relacionadas nos Relatórios de Anormalidades da Frequência - RAF, devidamente justificadas através dos códigos enumerados no art. 12, desta Instrução Normativa.

§1º. Os documentos comprobatórios necessários para comprovar as anormalidades de frequência devem ser anexados de forma eletrônica no RAF, ainda que digitalizados.

§2º. O preenchimento dos Relatórios de Anormalidades da Frequência – RAF serão gerados de forma eletrônica, mediante justificativas e demais ocorrências registradas no referido mês.

§3º. As justificativas de qualquer anomalia no registro do ponto devem ser feitas através do sistema eletrônico próprio por parte do servidor e validadas pela chefia imediata ou pelo setor competente.

Art. 9º. Os Controles de Frequência e os Relatórios de Anormalidades da Frequência - RAF, assinados de forma eletrônica por meio de acesso pessoal e intransferível, deverão ser homologados pelas Gerências Administrativas e Financeiras (ou área afim) até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

Art. 10. A Diretoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal da Administração, será responsável pela capacitação dos servidores, empregados e estagiários para a manutenção do Sistema de Ponto Digital Eletrônico.

Art. 11. Para a manutenção dos pontos eletrônicos e da frequência deverão ser considerados os códigos abaixo, que justificarão as alterações solicitadas nos Controles de Divergência/Frequência:

I - Código 04 – Falta não justificada: Ausência ou atraso ao serviço, sem compensação ou justificativa acordadas pela chefia imediata. Conforme Art. 43, da Lei Complementar n.063/2003, são registradas como faltas também o sábado e domingo seguintes, quando as faltas abrangerem todos os dias da semana e os feriados que intercalarem com dias de falta. As faltas serão computadas pela equivalência ao total de horas, em relação à carga horária mensal.

II - Código 05 – Ausência para tratamento de saúde: Ausência ao serviço, por até 03 (três) dias, incluindo o somatório dos códigos 09, 11 e 38, por motivo de doença, comprovada por atestado médico, que deve ser entregue à chefia imediata até 48 (quarenta e oito) horas após sua ausência. Para exames que exijam procedimentos sedativos também é necessária apresentação de atestado médico, conforme art. 44, da LC n.063/2003.

III - Código 07 – Faltas 30 dias: Ausências sem compensação ou justificativa, que totalizem 30 (trinta) dias no mês. No segundo dia útil do mês subsequente ao registro, a Gerência Administrativa e Financeira (ou área afim) competente deve comunicar a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, para abertura de processo de Abandono de Cargo/Emprego, com base no art. 147, da LC n.063/2003.

IV - Código 09 – Ausência para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família: Ausência ao serviço, por até 03 (três) dias, incluindo o somatório dos códigos 05, 11 e 38, por motivo de doença de filho menor, ou dependente legal, comprovada por atestado médico, que deve ser entregue à chefia imediata até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de início da ausência. No caso de cônjuges e companheiros servidores da PMF, apenas um estará liberado para se ausentar. Conforme art. 44, da LC n.063/2003.

V - Código 10 – Compensação: Ausência compensada pela utilização de saldo de horas trabalhadas no mesmo mês do lançamento. Deve ser prévia e formalmente autorizado pela chefia imediata.

VI - **Código 11 – Terapias:** Ausência para comparecimento a terapias. Usado apenas nos casos em que, comprovadamente, por meio de declaração, há impossibilidade de agendamento de terapia fora do horário de trabalho. Deve-se, preferencialmente, ser agendado no início ou final do expediente ou nos horários de contra turno. Nestes casos deve ser feito o registro do horário padrão (o período entre a saída para a terapia e o retorno deve ser excluído). Deve ser comprovado mediante documentação médica, especificando sua necessidade, o horário e a periodicidade. O horário abonado com este código deve ser compensado. Aplicam-se as mesmas regras do código 38.

VII - **Código 12 – Assembleia:** Ausência, sem prejuízos financeiro e funcional, para participar de Assembleia da categoria, convocada pelo Sindicato (SINTRASEM), **com posterior negociação** entre o Sindicato (SINTRASEM) e a Secretaria Municipal de Administração.

VIII - **Código 13 – Paralisação:** Ausência, sem prejuízos financeiro e funcional, para participação em paralisação, convocada pelo Sindicato da categoria (SINTRASEM), **com posterior negociação** entre o sindicato (SINTRASEM) e a Secretaria Municipal de Administração.

IX - **Código 14 – Falta atrasada:** Ausência ao serviço sem compensação ou justificativa acordadas pela chefia imediata registrada em mês posterior ao acontecido.

X - **Código 15 – Licença Amamentação:** Afastamento do serviço, por 60 dias, imediatamente após a Licença Gestação. Concedido pela Gerência de Perícia Médica após avaliação do Perito, conforme art. 102, da LC n.063/2003. Para os casos regidos pelo regime temporário ou CLT, o afastamento deve ser solicitado por meio de Processo Administrativo.

XI - **Código 16 – Falta de Greve:** Falta proveniente da não compensação dos dias de greve, acordada com o sindicato da categoria (SINTRASEM).

XII - **Código 18 – Greve:** Ausência, sem prejuízos financeiro e funcional, para participação em greve, convocada pelo Sindicato da categoria (SINTRASEM), com posterior negociação entre o sindicato (SINTRASEM) e a Secretaria Municipal de Administração.

XIII - **Código 19 – Férias:** Ausência ao serviço, por 30 (trinta) dias ou dois períodos de 15 (quinze) dias devidamente agendada via escala de férias, ou lançadas automaticamente, no mês de janeiro de cada ano, no caso de férias coletivas do magistério, conforme art. 86, da LC n. 063/2003 e arts. 86, 87 e 88, da CLT. Não poderá haver choque das

informações de Licença para Tratamento de Saúde e Férias, prevalecendo a que primeiro iniciar.

XIV - Código 20 – Hora Atividade: Usado para registro da Secretaria de Educação nos dias em que os servidores do magistério cumprirem sua Hora Atividade. **Não indica afastamento, apenas um registro funcional na frequência.**

XV - Código 21 – Licença para participar de competição esportiva: Afastamento do trabalho para participar de competições esportivas oficiais, pelo tempo de sua duração, na qualidade de técnico, árbitro ou atleta, autorizado pelo titular do cargo de Secretário Municipal de Administração, por meio de processo administrativo, sem prejuízo financeiro.

XVI - Código 22 – Licença para Tratar de Interesses Particulares: Afastamento do trabalho para tratar de assuntos particulares, que não esteja em estágio probatório, com perda da remuneração, pelo prazo de até um ano consecutivo, prorrogável por até mais um ano, ininterruptamente, concedido por meio de abertura de processo administrativo e preenchimento de formulário específico. A solicitação deve ser feita com trinta dias de antecedência, e de quarenta e cinco dias antes do início do ano letivo, para o servidor com efetivo exercício na rede Municipal de Ensino, inclusive para prorrogação do afastamento. Conforme art. 107, da LC n. 063/2003, nova redação dada pela LC 615/2017.

XVII - Código 24 – Doença/Acidente de Trabalho sem Afastamento: Código lançado pela Gerência de Perícia Médica, após análise de processo administrativo pela Perícia Médica. **Não indica afastamento, apenas um registro funcional.**

XVIII - Código 25 – Licença por Requisição Legal: Registro do horário padrão. Afastamento advindo de cumprimento de determinação legal ou judicial, convocações ou folgas decorrentes destas, ou prestação de prova para concurso ou prova para ingresso em instituição de ensino superior, desde que previamente acordadas com a chefia imediata. Requer comprovante oficial para a liberação. Dispensa válida também para empregados públicos, regidos pela CLT, conforme Art. 473, da CLT.

XIV - Código 26 – Abandono de Cargo/Emprego: Firmado após conclusão de processo administrativo disciplinar, coordenada por comissão competente, conforme art. 147, da LC n.063/2003.

XX - Código 27 – Disposição sem Ônus: Disposição do servidor para outro órgão sem ônus para a PMF. Requer solicitação formal para liberação, conforme art. 118, da LC

n.063/2003. Registrado pela Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, após publicação de Portaria.

XXI - Código 28 – Suspensão Disciplinar: Penalidade aplicada, com perda salarial, após conclusão de processo administrativo disciplinar ou sindicância celetista, coordenada por comissão competente. Registrado pelo Departamento de Controle de Sistemas de Pagamento da Secretaria Municipal de Administração, conforme art.155, combinado com o art. 157, da LC n.063/2003.

XXII - Código 29 – Licença para Prestar Serviço Militar Obrigatório: Afastamento para prestar Serviço Militar, autorizado pelo titular do cargo de Secretário Municipal de Administração, mediante comprovação de convocação e abertura de processo administrativo. Conforme art. 106, da LC n.063/2003, será concedida na forma e condição prevista na legislação federal específica.

XXIII - Código 30 – Licença para Concorrer a Cargo Eletivo: Afastamento autorizado pelo titular do cargo de Secretário Municipal de Administração, mediante abertura de processo administrativo e publicação de Portaria, durante o período de, no máximo, três meses que mediar a data de registro da candidatura na Justiça Eleitoral e o décimo dia seguinte ao pleito eleitoral, sem prejuízos financeiros, conforme art. 105, da LC n.063/2003.

XXIV - Código 31 – Reposição de greve: Usado para o registro, em horas ou dias, trabalhados para compensar os dias de greve com determinação de reposição, conforme acordo coletivo.

XXV - Código 32 – Gala: Dispensa do serviço por 05 (cinco) dias úteis consecutivos (Vide artigo 11 desta Instrução Normativa), sem prejuízo remuneratório, por motivo de casamento próprio, conforme art. 47, da LC n.063/2003, contados a partir da data constante na certidão de casamento civil ou união estável registrada, prevalecendo, no caso das duas ocorrências, a que primeiro for validada legalmente. Para empregados públicos, regidos pela CLT, a dispensa é de 03 (três) dias consecutivos, conforme art. 473, da CLT.

XXVI - Código 33 – Nojo: Dispensa do serviço por 05 (cinco) dias úteis consecutivos (Vide artigo 11 desta Instrução Normativa), sem prejuízo, por motivo de falecimento de cônjuge, companheiro, parente até segundo grau (pais, avós, irmãos, filhos e netos), sogro (a), madrasta, padrasto, enteado ou menor sob sua tutela ou guarda, conforme art. 47, da LC N.063/2003, contados a partir da data constante na certidão de óbito expedida

por órgão competente. Para empregados públicos, regidos pela CLT, a dispensa é de 02 (dois) dias consecutivos, conforme art. 473, da CLT.

XXVII - Código 34 – Saída a serviço: Registro de horário para justificar prestação de serviços fora do local de atuação, autorizado pela chefia imediata.

XXVIII - Código 35 – Viagem a Serviço: Registro de horário para justificar ausência do local de trabalho por convocação de servidor para viagem a serviço, comprovada pelos documentos cabíveis.

XXIX - Código 37 – Readaptação de Função: Concedido pela Gerência de Perícia Médica nos casos em que haja impossibilidade do servidor continuar exercendo sua função, conforme art. 36, da LC 063/2003. **Não indica afastamento, apenas um registro funcional.**

XXX - Código 38 – Saída para comparecimento à consulta médica: Ausência ao serviço pela necessidade do servidor de comparecer a consulta ou exame médico, nos casos de impossibilidade de agendamento fora do horário de trabalho ou de emergência. Quando agendado, deverá o servidor comunicar à chefia imediata com antecedência mínima de 24 horas. A declaração de comparecimento, constando o horário e local de atendimento, deverá ser entregue à chefia imediata em até 48 horas. Serão abonadas as declarações que somarem até três dias da carga horária do servidor, incluindo o somatório dos códigos 05, 09 e 11. Após o somatório de três dias, o horário abonado com este código deve ser compensado ou o servidor deve apresentar atestado médico e passar pela perícia médica do município.

XXXI - Código 39 – Afastamento Preventivo: Afastamento sem prejuízo financeiro, por até 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, a título de cautela, para apuração de processo administrativo ou sindicância celetista em que o servidor, ou empregado, estiver envolvido, conforme art. 176, da LC 063/2003.

XXXII - Código 40 – Perda 2/3 dos Vencimentos: Afastamento por motivo de prisão preventiva, pronúncia por crime comum, condenação por crime inafiançável, em processo no qual não haja pronúncia, e condenação judicial, por sentença definitiva, a pena que não determine a demissão. Com perda de 2/3 (dois terços) dos vencimentos, conforme art. 55, parágrafo único, da LC n. 063/2003, com direito à diferença equivalente caso seja absolvido.

XXXIII - Código 41 - Licença Paternidade: Afastamento do serviço por 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir da data de nascimento da criança, comprovada a partir do

registro de nascimento, conforme art. 101, da LC n.063/2003, alterado pela LC n.291/2007. Para empregados públicos, regidos pela CLT, a dispensa é de 05 (cinco) dias consecutivos, no decorrer da primeira semana do nascimento, conforme ADCT Art. 10.

XXXIV - Código 45 – Capacitação Técnica: Dispensa para participar de curso de capacitação profissional compatível com as atribuições exercidas pelo cargo do servidor ou emprego público, autorizada pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário da Pasta, conforme art. 50, da LC n.063/2003. Validada por meio de comprovante de participação, mensal ou semestral, contendo o período de participação.

XXXV - Código 47 – Licença Adoção: Afastamento requerido via processo administrativo para servidora que adotar criança com até seis anos incompletos, com direito a 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada, e para servidor (homem) serão concedidos 5 (cinco) dias consecutivos, conforme art. 103, da LC n.063/2003. Concedida por meio de avaliação da Gerência de Perícia Médica.

XXXVI - Código 48 – Licença para Tratamento de Saúde INSS: Afastamento por motivo de doença lançado a partir do 16º dia, mesmo sem encaminhamento formal ao INSS, para os cargos de provimento temporário ou regido pela CLT (Emprego Público). A comunicação do retorno ou do não encaminhamento a perícia do INSS à Gerência de Perícia Médica são de responsabilidade da chefia imediata, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas. O servidor temporário ou empregado público deverá entregar o atestado médico em até 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento do atestado anterior a fim de evidenciar a continuidade do afastamento, bem como entregar comprovante de agendamento e comunicado de decisão de perícia em até 48 horas após o agendamento e recebimento da decisão. Concedido pela Gerência de Perícia Médica. Para o CONSELHEIRO TUTELAR (CONTRIBUINTE INDIVIDUAL) o afastamento será lançado a partir do 1º dia da licença, devendo a chefia imediata comunicar a Gerência de Perícia Médica dentro do prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, o início do afastamento ou retorno ao trabalho. A perícia do INSS deve ser agendada pelo próprio servidor.

XXXVII - Código 49 – Disposição sem ônus para a Secretaria de Origem: Disposição do servidor dentro da estrutura da PMF, sem ônus para o órgão/entidade de origem, passando os encargos da folha de pagamento para o órgão/entidade de destino. As frequências dos servidores à disposição passam a ser de responsabilidade do órgão/entidade de destino. O órgão/entidade de destino, assim como o de origem, são

responsáveis pelo acompanhamento da referida disposição. Conforme art. 118, da LC n.063/2003.

XXXVIII - Código 50 – Disposição com ônus, a Ressarcir: Disposição do servidor sem ônus para o órgão/entidade de origem, ficando este responsável pelo processamento da folha de pagamento, mas passando os encargos para o órgão/entidade de destino, mediante ressarcimento. Requer solicitação formal para liberação, conforme art. 118, combinado com os arts. 118–A e 118-B, da LC n.063/2003. As frequências dos servidores à disposição devem ser entregues, até o quinto dia útil do mês subsequente, na sua secretaria de origem. A não entrega deve ser tempestivamente comunicada ao Departamento de Controle de Sistemas de Pagamento da Gerência de Folha de Pagamento e acarretará em faltas.

XXXIX - Código 51 – Disposição com ônus: Disposição do servidor para órgão de outro ente federativo com ônus e encargos para o órgão/entidade de origem. Registrado pela Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas, mediante publicação de portaria. Conforme art. 118, combinado com os arts. 118–A e 118-B, da LC n.063/2003. As frequências dos servidores à disposição devem ser entregues, até o quinto dia útil do mês subsequente, na sua secretaria de origem. A não entrega deve ser tempestivamente comunicada ao Departamento de Controle de Sistemas de Pagamento da Gerência de Folha de Pagamento e acarretará em faltas.

XL - Código 53 – Licença Prêmio 20 horas: Afastamento, de servidores da Secretaria Municipal de Educação, em apenas uma das lotações, de até 90 (noventa) dias, após análise de processo administrativo e preenchimento de formulário específico.

XLI - Código 54 – Licença Prêmio: Afastamento de até 90 (noventa) dias, após análise de pedido via processo administrativo, com preenchimento de formulário específico. Registrado pelo Departamento de Gestão de Eventos e Módulos Financeiros da Gerência de Folha de Pagamento, com base no art. 109-A, da LC 063/2003, considerando as regras vigentes até 26/01/2017.

XLII - Código 55 – Aperfeiçoamento Profissional com Ônus: Afastamento remunerado para frequentar curso de pós-graduação a nível de mestrado ou doutorado. Requer liberação por meio de processo administrativo, mediante liberação do titular da Secretaria Municipal de Administração e apresentação de comprovante de frequência mensal, conforme art. 117, da LC n.063/2003.

XLIII - Código 56 – Licença Gestação: Afastamento de até 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo da remuneração, mediante apresentação de documentação médica pertinente. Concedido pela Gerência de Perícia Médica, conforme arts. 100 e 103, da LC n.063/2003. Também utilizado para servidora/empregada pública vinculada ao Regime Geral de Previdência Social (RPPS).

XLIV - Código 57 – Aperfeiçoamento Profissional com Ônus ½ Período: Afastamento remunerado de ½ período para frequentar curso de pós-graduação a nível de mestrado ou doutorado. Requer liberação por meio de processo administrativo, mediante liberação do titular da Secretaria Municipal Administração e apresentação de comprovante de frequência mensal, conforme art. 117, da LC n.063/2003.

XLV - Código 58 – Licença para Tratamento de Saúde: Afastamento acima de 03 (três) dias por motivo de doença, para tratamento da própria saúde, sem prejuízo da remuneração. Concedido pela Gerência de Perícia Médica, conforme arts. 92 e 93, da LC n.063/2003.

XLVI - Código 60 – Licença para Tratamento de Pessoa da Família: Afastamento do servidor por motivo de doença de cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto, madrasta, enteado, ou dependente. Concedido pela Gerência de Perícia Médica, conforme Art. 99 da LC 063/2003, com redação dada pela LC 615/2017.

XLVII - Código 61 – Licença para Acompanhamento de Cônjuge: Afastamento para acompanhar o cônjuge servidor público, com perda da remuneração, **por até 04 (quatro) anos consecutivos**. Requer abertura de processo administrativo, junto à Secretaria Municipal de Administração, com trinta dias de antecedência, conforme art. 108, da LC n.063/2003.

XLVIII - Código 62 – Redução de Carga Horária Perícia (20 horas): Abono de horário por redução de carga horária para até 20 (vinte) horas semanais, conforme art. 46, da LC 063/2003, sem perda da remuneração. Concedido pela Gerência de Perícia Médica, por meio de abertura de processo administrativo e com avaliação periódica. **Não indica afastamento, apenas um registro funcional.**

XLIX - Código 68 – Incluído/Alterado pela Chefia: Inclusão ou alteração de registro feito pela chefia do servidor ou empregado público que, pela natureza de suas atividades estão impossibilitados do correto registro do ponto.

L - Código 71 – Exercício de Mandato Eletivo com Ônus: Afastamento para exercício de mandato eletivo dentro do município ao servidor que optar pela remuneração do cargo

efetivo. Concedido por meio de abertura de processo administrativo. Conforme art. 119, da LC n.063/2003.

LI - Código 72 – Exercício de Mandato Eletivo sem Ônus: Afastamento para exercício de mandato eletivo federal ou estadual. O servidor ficará afastado do cargo efetivo sem remuneração. Concedido por meio de abertura de processo administrativo. Conforme art. 119, da LC n.063/2003.

LII - Código 73 – Doação de Sangue: Dispensa do registro do ponto por motivo de doação de sangue. Conforme art. 2º, da Lei Federal 1075/1950. Respeitando os limites descritos na Lei Federal n.1353/2011, sendo três ocorrências anuais para mulheres e quatro ocorrências anuais para homens. Para empregados públicos, regidos pela CLT, a dispensa é de 01 (um) dia consecutivo.

LIII - Código 74 – Exame preventivo: Ausência do servidor para efetuar exames preventivos de câncer de mama e de colo uterino, câncer de próstata ou cólon (intestino grosso). Deverá ser apresentado atestado médico que especifique o exame realizado. Conforme art. 48, da LC n.063/2003.

LIV - Código 75 – Estabilidade Gestacional: Código Lançado em caso de solicitação via processo administrativo, para servidoras temporárias e empregadas públicas. O lançamento deste código não abona ausências. Conforme art. 10, da ADCT e TST – SUM 244/2012. **Não indica afastamento, apenas um registro funcional.**

LV - Código 76 – RECESSO ESCOLAR: Afastamento lançado automaticamente por definição do calendário escolar, conforme art. 83, I e II, da Lei 2.517/86, e art. 90, da LC 063/2003.

LVI - Código 77 – Decisão Judicial: Código lançado para cumprimento de determinação Judicial.

LVII - Código 79 – Doença/Acidente de Trabalho: Afastamento concedido pela Perícia Médica após análise de processo administrativo pela Perícia Médica.

LVIII - Código 80 – Reposição de Greve (anos anteriores): Usado para o registro, em horas ou dias, trabalhados para compensar os dias de greve com determinação de reposição, conforme acordo coletivo de anos anteriores. Deve ser utilizado nos casos em que o servidor teve concessão de prorrogação de prazo para compensação em virtude de afastamento legal não previsto (licenças médicas/gestação/amamentação).

LIX - Código 81 – Home Office: trabalho não presencial no qual o agente público deve realizar as atividades repassadas pela chefia e a jornada de trabalho diária integral em

horário pré-estabelecido pela Administração Pública, ficando à disposição do Município durante seu horário de expediente para, também, realizar o atendimento ao público interno e externo, por telefone ou por outro meio de comunicação.

LX - Código 82 – Teletrabalho: trabalho não presencial no qual devem ser cumpridas metas de produtividade, sem a fixação de horário específico para o desempenho das atividades.

LXI - Código 83 – Trabalho não presencial/grupo de risco para o COVID-19: Afastamento homologado pela Perícia Médica oficial, no qual o agente público do grupo de risco realizará suas atividades laborais no modelo de trabalho não presencial no regime integralmente à distância e na modalidade (teletrabalho ou home Office) a ser definida a critério da chefia imediata.

Art. 12. As horas extraordinárias, horas plantão, horas sobreaviso e horas de adicional noturno registradas nos Controles de Frequência e Relatórios de Anormalidade da Frequência – RAF serão processadas para pagamento mediante o lançamento de protocolo específico devidamente autorizado pelo Comitê Gestor de Governo, conforme Resolução pertinente.

§1º. Os protocolos com as autorizações para pagamento de horas extraordinárias, horas plantão, horas sobreaviso e horas de adicional noturno devem ser encaminhados à Gerência de Folha de Pagamento no mês subsequente à realização das horas, conforme Cronograma de Pagamento.

§2º. O pagamento de horas extraordinárias, horas plantão, horas sobreaviso e horas de adicional noturno atrasados segue o mesmo procedimento das horas mensais.

Art. 13. Com o intuito de verificar, por meio de amostras, a correta utilização do sistema digital de ponto eletrônico e dos registros nos Controles de Frequência, a Secretaria Municipal de Administração, por meio da Divisão de Auditoria de Folha de Pagamento, realizará auditorias periódicas nos órgãos e entidades.

Art. 14. As situações não previstas nesta Instrução Normativa serão resolvidas pelas Gerências Administrativas e Financeiras (ou áreas afins designadas), em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 15. Para as Unidades Municipais que trabalham em Regime de Plantão 24hs, em escala diária, não se aplica a nomenclatura dias úteis trabalhados.

Art. 16. Fica revogada a IN 004/SMA/2018 e todas as disposições em contrário.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1 de dezembro de 2023.

Florianópolis, 06 de dezembro de 2023

Katherine Schreiner
Secretária Municipal da Administração