



**DECRETO Nº 067/2026, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026.**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA NRH Nº 01/2026, QUE DISPÕE SOBRE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA-ES.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 80, inciso VI, da Lei Orgânica do Município:

**CONSIDERANDO** que o controle de jornada de trabalho dos servidores públicos é de suma importância para a verificação dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, principalmente no que tange a impessoalidade, a eficiência e a moralidade;

**CONSIDERANDO** ser dever de todo gestor agir com probidade e transparência na administração do patrimônio público, incumbindo-lhe envidar seus melhores esforços no sentido de permitir amplo controle social e institucional de seus atos;

**CONSIDERANDO** que efetuar o controle adequado de frequência permite identificar de maneira legítima os servidores que desempenharam efetivamente a sua jornada de trabalho e a administração pública tem o dever de realizar o controle no cumprimento das horas trabalhadas;

**CONSIDERANDO** que no âmbito desta municipalidade não existe legislação disposta sobre jornada de trabalho e controle de frequência para os servidores públicos municipais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de orientar sobre o direito e os procedimentos para controle de frequência no âmbito do Poder Executivo Municipal, observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência;

**CONSIDERANDO** que os processos administrativos quando tem seus fluxos direcionados por normas de procedimentos orientam e instruem a atuação do servidor, contribuindo para a eficácia, um melhor controle sobre os gastos e maior segurança e transparência à Administração Pública.

**DECRETA:**



**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa NRH N° 01/2026, que dispõe sobre os procedimentos para o controle de frequência no âmbito do Poder Executivo Municipal de Atílio Vivacqua-ES.

**Art. 2º** Caberá à todas as Unidades Executoras a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Atílio Vivacqua-ES, 26 de fevereiro de 2026.

**Hélio Humberto Lima Filho**  
**Prefeito Municipal**





## INSTRUÇÃO NORMATIVA NRH Nº 01/2026

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 26/02/2026

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal nº 067/2026 de 26/02/2026

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**Unidade Executora:** Todas as Unidades Gestoras Municipais.

### 1. FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre os procedimentos administrativos para o controle de frequência dos servidores públicos no âmbito da Prefeitura de Atílio Vivacqua-ES.

### 2. ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua-ES.

### 3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- a. Constituição da República Federativa do Brasil, art. 7º, incisos XIII e XVI;
- b. Lei nº 585/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Atílio Vivacqua, art. 25 e seguintes;
- c. Lei Estadual nº 46/1994 (Estatuto dos Servidores do Estado do Espírito Santo), art. 25 e seguintes.

### 4. CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- a. **SERVIDOR PÚBLICO (em sentido amplo):** são todos aqueles que mantêm vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas



respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Podem ser classificados como estatutários, celetistas ou temporários.

**b. FREQUÊNCIA:** Ato de apresentação do servidor público ao local de trabalho nos dias e horários predefinidos, obedecendo às determinações legais;

**c. FALTA/AUSÊNCIA JUSTIFICADA:** Ausência do servidor público abonada pelo gestor imediato diante da apresentação dos documentos que estejam de acordo com a Legislação Municipal e com o estabelecido nesta norma;

**d. FALTA/AUSÊNCIA INJUSTIFICADA:** Ausência não abonada pelo gestor imediato, por atraso ou falta por parte do servidor público, acarretando desconto salarial e sujeita à aplicação de medidas disciplinares.

**e. HORA EXTRAORDINÁRIA:** Hora trabalhada pelo servidor público além da sua jornada normal ordinária estabelecida pelo ente Público, com observância às determinações legais;

**f. RELÓGIO ELETRÔNICO DE PONTO:** Equipamento eletrônico para o controle de frequência ao trabalho através de biometria facial.

## **5. RESPONSABILIDADES**

### **5.1. Controladoria Geral Municipal**

a. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novos normativos.

### **5.2. Unidades Executoras Municipais**

a. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, cumprindo-a e atualizando-a, bem como, orientando e supervisionando sua aplicação;

b. Alertar e promover discussões técnicas com a Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, objetivando a sua otimização, aprimoramento e o aumento da eficiência operacional;



- c. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários do Município, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d. Informar ao Núcleo de Recursos Humanos quando houver servidor impossibilitado de realizar o controle de frequência, por questões do trabalho fora da área de disponibilização do(s) aparelho(s) próprios para fazê-lo;
- e. Controlar e exigir de seus subordinados realizar o controle de frequência no tempo e modo próprios, de acordo com a Lei e com esta Instrução Normativa;
- f. Orientar quanto aos direitos e procedimentos relativos ao controle de frequência dos servidores;
- g. Tratar a frequência dos empregados lotados na unidade no sistema de frequência, abonando ou não, as faltas, atrasos e saídas antecipadas dos empregados, para efeito do pagamento do salário mensal;
- h. Indicar um responsável, quando necessário, para controlar e apurar a frequência dos empregados lotados na unidade;
- i. Elaborar os horários de trabalho em regime de escala, plantões e sobreaviso, obedecendo a legislação em vigor e informando ao Núcleo de Recursos Humanos para atualização do sistema;
- j. Programar os dias de gozo das folgas eleitorais para ocorrer imediatamente após a realização do pleito eleitoral, levando em consideração, sempre que possível, a sintonia entre o interesse do Município e o do servidor;
- k. Realizar o controle da compensação dos dias de folga conforme legislação e encaminhar a declaração de prestação de serviço eleitoral ao Núcleo de Recursos Humanos;
- l. Viabilizar a liberação dos servidores convocados pela Medicina do Trabalho, Perícia Médica, programa de saúde ou qualquer outra necessidade identificada pela Medicina do Trabalho, inclusive alterando a escala de trabalho, caso necessário.

### 5.3. Núcleo de Recursos Humanos

- a. Atender às solicitações das Unidades Executoras quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de atualização;
- b. Alertar as Unidades Executoras sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;



- c. Atuar no fiel cumprimento da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle de frequência e informações a serem repassadas as Unidades Executoras;
- d. Manter, juntamente com as Unidades Executoras, o cadastro atualizado de todos os servidores pertencentes à Administração Municipal, inclusive aqueles que operam mediante cessão, empréstimo ou locação.

#### 5.4. Dos Servidores

- a. Registrar diariamente a frequência, de acordo com seu horário de trabalho, registrando o início e o término de cada expediente, justificando perante o gestor imediato qualquer irregularidade no registro de sua frequência, bem como o fato que gerou sua ocorrência;
- b. Justificar, previamente ao gestor imediato, a necessidade de ausentar-se do local de trabalho;
- c. Informar ao gestor imediato as irregularidades no sistema de frequência, apresentando o documento ou prova do alegado (foto, vídeo ou outro) que comprove a sua ausência para sua posterior aprovação;
  - c1. Em casos excepcionais o lançamento das irregularidades no sistema poderá ser informado pelo gestor ou servidor por ele indicado;
- d. Enviar foto do Atestado Médico ou Odontológico, juntamente com o nome completo, nº do CPF, secretaria de lotação e função, no aplicativo de WhatsApp (28) 99886-3876 no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a fim de que seja agendada consulta com o médico do trabalho para homologação do atestado (Dec. nº 26/2022 e Portaria nº 1/2023);
- e. Agendar os horários de consultas médicas e odontológicas fora do horário de expediente de trabalho.
  - e.1. Excepcionalmente, quando houver imperiosa necessidade de consultas, para o servidor público ou seus dependentes legais, durante o expediente, estas deverão acontecer preferencialmente no início ou final do horário de trabalho visando minimizar os impactos no serviço público, e serem precedidas de autorização do gestor imediato;
  - e.2. O comprovante ou declaração de comparecimento deverá conter expressamente a data e o horário de início e fim do atendimento, e deverá ser encaminhado ao Gestor da Pasta ou Responsável Imediato, via protocolo eletrônico ou físico, em até 48 (quarenta e oito) horas depois da emissão;
- f. Encaminhar, por protocolo eletrônico ou físico, no prazo de 15 (quinze) dias antes da



realização do treinamento ou das eleições, cópia da convocação de prestação de serviço eleitoral, e estabelecer, formalmente, junto ao gestor imediato, a data de gozo dos dias de folga a que tem direito, a fim de que sejam adotados em tempo hábil, os procedimentos necessários para a garantia do andamento normal do serviço público durante o treinamento, a prestação do serviço eleitoral e durante o gozo da respectiva folga;

g. O servidor público deverá entregar ao gestor imediato, no primeiro dia útil de trabalho, a declaração de prestação de serviço eleitoral, emitida pelo Juiz Eleitoral, após o trabalho nas eleições;

h. Comparecer à Medicina do Trabalho sempre que convocado.

## **6. DOS PROCEDIMENTOS**

### **6.1 DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA AO TRABALHO**

#### **6.1.1 Registro de Frequência**

a) O sistema de registro de frequência utilizado será o de biometria facial, ou outro a escolha do gestor municipal, conforme legislação, e, em casos excepcionais, através da inserção de senha individual;

b) O registro da frequência é obrigatório a todos os servidores, investidos em cargos em comissão, efetivos ou contratados temporariamente, com exceção dos ocupantes dos seguintes cargos de agentes políticos e em comissão: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Procurador-Geral, Procurador Municipal, e Controlador-Geral, inclusive se servidores efetivos ocupantes dos referidos cargos;

c) Os servidores deverão registrar diariamente através do equipamento disponibilizado, de acordo com seu horário de trabalho, o início e o término de cada expediente, justificando perante o gestor imediato qualquer irregularidade no registro de sua frequência, bem como o fato que gerou sua ocorrência;

d) Ocorrendo esquecimento do registro, o ponto poderá ser abonado pelo gestor imediato até duas vezes ao mês;

e) Haverá tolerância de até 5 (cinco) minutos nos registros de entrada e de saída, os quais não serão descontados, nem computados como horas extras, excetuando-se o intervalo para refeição/descanso, cujo período mínimo obrigatório é de 60 (sessenta) minutos;

f) Haverá tolerância de até 10 (dez) minutos nos registros de entrada, no limite de uma vez por semana e no máximo 03 (três) ao mês, qual deverá ser obrigatoriamente compensado no mesmo dia;



- g) A falta do servidor ao trabalho nos dois expedientes acarretará o desconto de um dia de trabalho, acrescido do repouso remunerado;
- h) O registro da frequência é ato pessoal e intransferível, incorrendo em falta passível de punição quem o fizer de forma irregular, podendo ser apurado através do competente processo administrativo, ou conforme critérios estabelecidos no Código de Conduta e Integridade, quando houver.

### **6.1.2 Controle de Frequência**

- a) As ausências não remuneradas ocorrerão nas situações previstas em lei, sobretudo no Estatuto dos Servidores do Município;
- b) As ausências remuneradas ocorrerão nas situações previstas em lei e nos casos em que houver justificativas devidamente comprovadas e abonadas;
- c) As irregularidades no registro de frequência que não forem aprovadas pelo gestor do servidor, serão consideradas ausências injustificadas;
- d) As ausências justificadas só serão consideradas, mediante apresentação de documento comprobatório ao Gestor da Pasta ou Responsável Imediato;
- e) Outros tipos de ausência poderão ser criados por necessidade de adequação de sistema, conforme definição do Núcleo de Recursos Humanos e a empresa contratada para a prestação do serviço.

### **6.1.3 Saída Durante Jornada de Trabalho**

- a) Todos os servidores devem justificar, previamente ao gestor imediato, a necessidade de ausentar-se do local de trabalho, cabendo ao mesmo a decisão do consentimento/permissão;
- b) Em situações excepcionais, as saídas antecipadas antes do término do expediente, por motivo considerado justo, somente poderão ocorrer mediante autorização prévia e fundamentada do Responsável Imediato, devendo o servidor registrar a saída;
- c) O total de horas não trabalhadas por saída antecipada, constante no item anterior, deverá ser compensado no mesmo dia que ocorreu a saída ou no primeiro dia útil subsequente, não caracterizando hora extra.

### **6.1.4 Falta ao Trabalho**



a) As faltas permitidas pelos artigos 30 e 32 do Estatuto do servidor, serão levadas em conta para os fins de justificativa e abono da falta no registro de frequência, desde que sigam os trâmites de informação ao Núcleo de Recursos Humanos, bem como ao Gestor da Secretaria em que o Servidor estiver lotado, para que sejam tomadas as providências necessárias. São elas:

- *1 dia, para apresentação obrigatória em órgão militar;*
- *1 dia, a cada 3 meses, para as doações de sangue;*
- *até 8 dias consecutivos, por motivo de casamento;*
- *5 dias consecutivos, por falecimento do cônjuge, companheiro, pais, filhos, irmãos;*
- *pelos dias necessários à: realização de provas ou exames finais [...];*
- *participação de júri e outros serviços obrigatórios por lei;*
- *prestação de concurso público;*
- *até 6 faltas por ano civil, sendo uma a cada bimestre, e desde que inexista falta injustificada no ano civil anterior e até a data do pretendido abono.*

b) Além dos casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, o servidor poderá deixar de comparecer ao trabalho, sem prejuízo de salário, quando:

b.1 – Estiver comprovadamente em gozo de atestado Médico ou Odontológico emitidos em formulário próprio, devendo constar o carimbo e a assinatura do profissional (física ou digital), os quais poderão ser submetidos a avaliação por junta médica, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos deste Município e/ou por procedimento definido pela Secretaria de Administração e Finanças;

b.2 – Estiver comprovadamente em gozo de benefício previdenciário;

c) Para fins de justificativa de falta, os servidores deverão enviar foto do Atestado Médico ou Odontológico, juntamente com o nome completo, nº do CPF, secretaria de lotação e função, no aplicativo de WhatsApp (28) 99886-3876 no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a fim de que seja agendada a consulta com o médico do trabalho para homologação do atestado (Dec. nº 26/2022 e Portaria nº 1/2023);

d) Os servidores que necessitarem acompanhar pai, mãe, filhos ou cônjuge a atendimento médico deverão justificar a ausência mediante apresentação de atestado ou declaração que comprove a real necessidade do acompanhamento, especialmente nos casos de menores ou incapazes.

d.1 – O documento deverá ser entregue ao gestor imediato para validação e, posteriormente, encaminhado ao Núcleo de Recursos Humanos via aplicativo de WhatsApp (28) 99886-3876 (foto do documento, nome completo, nº do CPF, secretaria de lotação e função), no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para fins de registro e arquivo.



d.2 – A justificativa poderá ser aceita até o limite de 6 (seis) vezes por ano, observado o máximo de 1 (uma) ocorrência por bimestre.

### **6.1.5 Declaração Médica e Odontológicas**

a) As consultas médicas e odontológicas deverão ocorrer, preferencialmente, fora do horário de expediente. Entretanto, na hipótese de imperiosa necessidade de realização durante o expediente, estas deverão ser agendadas, sempre que possível, no início ou ao término da jornada de trabalho, com o objetivo de minimizar os impactos nas atividades da Secretaria ou do Município. Em todos os casos, o servidor deverá comunicar previamente o gestor imediato.

a.1 - Caberá ao gestor imediato abonar a ausência do servidor durante o expediente para o atendimento médico ou odontológico, levando em consideração o tempo de duração do mesmo, mais o tempo de deslocamento, limitado a meio expediente de trabalho do servidor;

a.2 - O prazo acima poderá ser flexibilizado para os servidores lotados no interior ou em locais de difícil acesso, caso não exista na região especialidade médica para atendimento.

b) Para a justificativa da ausência, o servidor deverá apresentar a declaração médica emitida por profissional da área médica ou odontológica em formulário próprio, devendo constar a data de comparecimento, o horário de início e término em que o solicitante permaneceu na instituição de saúde ou consultório por força do atendimento, com o carimbo ou similar, e a assinatura do profissional (física ou digital);

c) A ausência motivada pela ida ao médico e/ou odontólogo, e para outros tratamentos de saúde, não possui limitação temporal, contudo, deve se apelar ao bom senso e à moralidade dos servidores, de modo que usufruam do tempo a este título apenas o que for estritamente necessário, inclusive para não serem alvo de processo administrativo por improbidade e outras espécies de fraude, ilegalidade e imoralidades no serviço público.

### **6.1.5 Hora Extraordinária**

a) Poderá haver o registro da jornada de trabalho com acréscimo em número não excedente a 2 (duas) horas diárias e 180 (cento e oitenta) dias por ano;

b) Os limites máximos anteriormente estabelecidos poderão ser excedidos, se houver necessidade imperiosa, ou seja, desde que seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis, que, se não executados, podem ocasionar prejuízos comprovados ou risco à vida ou à integridade física de pessoas e bens;



- c) Entre duas jornadas de trabalho, inclusive se houver prorrogação, deve haver um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso;
- d) As horas extraordinárias serão comprovadas mediante a apresentação do relatório do registro de ponto vigente.

## **7. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- a) Ficará a cargo da Controladoria Geral Municipal conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, as atualizações e alterações desta Instrução Normativa, sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem.
- b) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto às Unidades Responsáveis.
- c) Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de instauração de processo administrativo para apurar as responsabilidades.
- d) Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Atílio Vivacqua-ES, 26 de fevereiro de 2026.

**Helio Humberto Lima Filho**  
**Prefeito Municipal**

**Karla Ricardiana Arêdes Vilas Novas**  
**Controladora Geral**

**Luciano Santos Sobral**  
**Secretário Municipal de Administração**  
**e Finanças**

**Eduardo Bastos Bernardino**  
**Procurador Geral**

**Gabriel Coelho Rocha**  
**Secretário Municipal de Governo,**  
**Planejamento e Desenvolvimento**

**Andrea Pricila Teixeira Carvalho**  
**Secretária Municipal de Saúde**



**Paulo Caldeira Burock Junior**  
**Secretário Municipal de Educação**

**Mário Sérgio França Brito**  
**Secretário Municipal de Obras e**  
**Serviços Urbanos**

**Roberto Alemonge de Souza**  
**Secretário Municipal de Agricultura e**  
**Desenvolvimento Rural**

**Márcio Menegussi Menon**  
**Secretário Municipal de Meio Ambiente**

**Gessiléia da Silva Sobreira**  
**Secretária Municipal de Cultura,**  
**Turismo, Esporte e Lazer**

**Eliete Antoneli Augustinho**  
**Secretária Municipal de Assistência**  
**Social**