



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Quarta-feira, 10 de junho de 2026 às 18:32, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 8411800: INSTRUÇÃO NORMATIVA 22/2026

ENTIDADE

EMASA - Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú

MUNICÍPIO

Balneário Camboriú



<https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:8411800>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://diariomunicipal.sc.gov.br>



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 22/2026

“Dispõe sobre a jornada de trabalho, o registro, o controle e o acompanhamento da frequência dos servidores públicos de cargos de provimento efetivo e em comissão no âmbito da Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú – EMASA.”

O DIRETOR-PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ – EMASA, no exercício de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 15, da Lei nº 2.498/2005, e tendo em vista a necessidade de regulamentar a jornada de trabalho, o controle de frequência e os procedimentos correlatos no âmbito da Autarquia, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DEFINIÇÕES

Art. 1º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I – Jornada de trabalho:** período de trabalho a ser cumprido pelos servidores públicos municipais;
- II – Ponto eletrônico:** sistema ou equipamento eletrônico destinado ao registro e armazenamento dos dados de frequência dos servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão;
- III – Inclusão de batida:** registro efetuado via sistema de gestão de ponto biométrico, realizado de forma excepcional;
- IV – Compensação no dia:** reposição de minutos ou horas negativas, decorrentes de atraso ou cumprimento parcial da carga horária diária, ou abatimento de minutos ou horas positivas, quando incidentes no mesmo dia de ocorrência;
- V – Compensação na competência:** reposição de minutos ou horas negativas, decorrentes de atraso ou cumprimento parcial da carga horária diária, ou abatimento de minutos ou horas positivas, quando incidentes dentro da mesma competência de apuração do ponto;
- VI – Abono por evento:** justificativa para ausência integral das atividades laborais diárias em razão da participação do servidor em evento institucional devidamente autorizado;
- VII – Folga eleitoral:** abono de ausência previamente acordada com a chefia imediata, em razão de trabalho prestado à Justiça Eleitoral, mediante comprovação, observadas as condições legais e regulamentares aplicáveis;
- VIII – Participação em cursos e congressos:** ausência para participação em cursos ou congressos relacionados ao cargo ou à função do servidor, condicionada à análise e autorização prévia da chefia imediata, mediante protocolo eletrônico;
- IX – Afastamentos previstos no art. 164 da Lei Municipal nº 1.069/1991:** ausência do servidor quando convocado ou autorizado a participar de cursos, congressos e competições esportivas oficiais, observado o limite legal e mediante prévia autorização da chefia imediata;

X – Folga por doação de sangue: abono laboral no dia em que o servidor efetuar doação de sangue, com a devida comprovação e prévia autorização da chefia imediata, observada a legislação aplicável;

XI – Viagem a trabalho: ausência laboral no local habitual de trabalho em razão do atendimento de demanda externa do Município, mediante comprovação e prévia autorização da chefia imediata, quando houver impossibilidade de registro biométrico;

XII – Jurado/fórum: abono parcial do dia de trabalho em razão de participação como jurado, testemunha ou convocado em audiência judicial, mediante comprovação do período de ausência.

Art. 2º Para os fins de jornada de trabalho, considera-se:

I – Hora diurna: aquela realizada das 5h às 22h;

II – Hora noturna: aquela realizada entre as 22h de um dia e as 5h do dia seguinte;

III – Hora extra: aquela que, devidamente convocada pela chefia imediata e previamente autorizada pela Diretoria de Administração e Finanças, exceda a jornada diária ou semanal legalmente atribuída ao servidor, observado o limite legal aplicável;

IV – Intervalo intrajornada: período destinado ao repouso e à alimentação, nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 3º A frequência diária dos servidores públicos da Autarquia será controlada por meio de registro eletrônico, com anotação dos horários de entrada, saída para o intervalo, retorno do intervalo e término da jornada, na forma desta Instrução Normativa.

§1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado nos momentos de chegada e saída do servidor do local de trabalho, bem como nos seus intervalos.

§2º Ao servidor que tiver dificuldade na leitura de sua digital poderá ser possibilitado o registro por senha, desde que comprovada a respectiva condição.

§3º Caso não seja realizado o registro do intervalo intrajornada, será considerado, para fins de apuração da jornada, o desconto automático de 1 (uma) hora, ressalvadas as hipóteses expressamente justificadas e aprovadas na forma desta Instrução Normativa.

§4º As justificativas, abonos, compensações e demais registros efetuados no sistema de ponto deverão permanecer armazenados em meio digital, de forma íntegra e auditável, para fins de controle interno, responsabilização e instrução de procedimentos administrativos.

§5º As chefias imediatas responderão administrativa e disciplinarmente pelas informações inseridas e justificativas aprovadas no sistema de ponto, nos casos de aprovação indevida, omissão ou irregularidade, observada a apuração do caso concreto.

Art. 4º O ajuste manual de registros de frequência observará os limites e procedimentos previstos nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II – DA JORNADA DE TRABALHO E DOS TURNOS

Art. 5º Os turnos de trabalho serão definidos pela chefia imediata dentro do período de funcionamento da EMASA, compreendido entre às 7h e 19h, exceto para os servidores ocupantes do cargo de operador de estação.

I – Os servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de operador de estação, em virtude da necessidade de operação ininterrupta dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, atuarão em regime de escala, garantindo cobertura de 24 (vinte e quatro) horas diárias, 7 (sete) dias por semana, distribuídas em 4 (quatro) turnos de 6 (seis) horas cada;

II – Para os demais servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, em observância ao disposto nesta Instrução Normativa, ficam estabelecidos, para fins de definição pela chefia imediata, os seguintes turnos de trabalho: das 7h às 13h; das 8h às 14h; das 12h às 18h; e das 13h às 19h, sendo que casos excepcionais serão tratados pela chefia imediata junto à Diretoria de Administração e Finanças ou à Diretoria Técnica e de Projetos;

III – Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo exercerão jornada diária de 6 (seis) horas, conforme estabelecido na Portaria nº 039, de 30 de abril de 2007. Havendo necessidade de permanência laboral acima da jornada diária estabelecida, para realização de hora extra, nos termos do art. 2º, inciso III, desta Instrução Normativa, será obrigatório 1 (um) intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, devidamente registrado por biometria no sistema de controle de ponto;

IV – Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão exercerão jornada diária de 8 (oito) horas, conforme estabelecido pela legislação vigente e as necessidades do serviço, sendo obrigatório 1 (um) intervalo intrajornada mínimo de 1 (uma) e máximo de 2 (duas) horas, devidamente registrado por biometria.

§1º As escalas individuais de horário devem ser definidas de modo a assegurar a distribuição adequada da força de trabalho, garantindo o funcionamento regular de todos os órgãos da EMASA.

§2º Os servidores efetivos e os ocupantes de cargos em comissão ficam sujeitos ao registro de ingresso e saída previstos nesta Instrução Normativa, podendo os ocupantes de cargos em comissão ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

§3º Após deliberação do Conselho de Administração, ficam dispensados do registro de frequência de que trata o §2º deste artigo os servidores ocupantes dos cargos em comissão de Diretor de Administração e Finanças e Diretor Técnico e de Projetos, devendo a respectiva ata ser remetida ao Departamento de Recursos Humanos para ciência, providências administrativas e arquivamento.

§4º Para entradas com antecipação superior a 20 (vinte) minutos em relação ao horário estabelecido na escala correspondente, o servidor deverá solicitar previamente autorização à chefia imediata por meio do sistema eletrônico IDoc, que deverá manifestar-se expressamente.

§5º A autorização tácita prevista no §4º deste artigo não gera, por si só, direito ao cômputo de hora extra, a qual dependerá de convocação e autorização prévia na forma do art. 2º, inciso III, desta Instrução Normativa.

§6º Eventuais atrasos de até 20 (vinte) minutos por dia deverão ser justificados no sistema de ponto e compensados no mesmo dia da ocorrência ou dentro da mesma competência.

§7º Em caso de atraso superior a 20 (vinte) minutos por dia, o servidor deverá comunicar o fato à chefia imediata por meio do sistema eletrônico IDoc, solicitando autorização para permanência no trabalho naquele dia. Caso a permanência seja autorizada expressamente, os minutos ou horas faltantes deverão ser compensados no mesmo dia da ocorrência ou dentro da mesma competência.

§8º Na hipótese de não autorização de permanência, aplicam-se os efeitos funcionais e remuneratórios previstos na legislação municipal pertinente, especialmente no art. 86, inciso I, da Lei Municipal nº 1.069/1991, observada a apuração do caso concreto.

§9º Caso a chefia imediata não se manifeste formalmente no protocolo eletrônico IDoc no prazo de 3 (três) horas e o servidor permaneça laborando no dia, considerar-se-á a autorização tácita, limitada a 4 (quatro) ocorrências por competência.

§10º Após a quarta ocorrência de atraso superior a 20 (vinte) minutos no decurso da competência, a autorização para permanência de que trata o §7º deverá ser manifestada expressamente pelo Diretor Técnico e de Projetos ou pelo Diretor de Administração e Finanças ao qual o servidor esteja vinculado, sob pena de notificação formal do servidor quanto à ocorrência.

§11º A jornada diária de 6 (seis) ou 8 (oito) horas deverá ser cumprida integralmente, respeitados os intervalos intrajornada aplicáveis, devendo os atrasos referidos nos §§6º e 7º ser integralmente compensados no mesmo dia ou dentro da mesma competência.

§12º Fica determinado ao Departamento de Recursos Humanos proceder ao desconto dos minutos ou horas faltantes não compensados no mesmo dia ou dentro da mesma competência.

§13º A jornada semanal deverá obedecer, preferencialmente, à proporção de 5 (cinco) dias de trabalho para 2 (dois) dias de folga, assegurado o descanso semanal remunerado, conforme a legislação vigente.

§14º Não será permitida a prática de jornada semanal superior a 6 (seis) dias consecutivos de trabalho, salvo em situações excepcionais, previamente autorizadas, sob convocação e necessidade do serviço, bem como nas hipóteses previstas na Lei Municipal nº 3.986/2016 para os casos de sobreaviso e plantão.

§15º O cumprimento da jornada de trabalho é obrigatório e integral, devendo o servidor observar a pontualidade e a regularidade do serviço público, admitindo-se ajustes de horário apenas para atender às necessidades operacionais, a situações excepcionais de interesse da Administração ou a motivos de força maior devidamente justificados, sob anuência da chefia imediata.

§16º Variações de minutos ou horas na jornada diária deverão ser obrigatoriamente compensadas dentro da mesma competência de apuração, de modo que eventual saldo positivo ao final do mês seja zerado, ficando vedado o regime de banco de horas, diante da ausência de previsão legal específica.

§17º É expressamente vedada a transferência ou o acúmulo de saldo positivo de minutos ou horas para competências subsequentes, bem como sua conversão em pecúnia.

§18º Os ajustes no sistema de controle de frequência observarão os seguintes prazos:

I – Por parte do servidor: até o segundo dia útil após o fechamento da competência de apuração do ponto;

II – Por parte do gestor: a análise e a aprovação ou recusa das justificativas deverão ser realizadas até o terceiro dia útil após o fechamento da competência de apuração do ponto.

§19º É vedado o pedido de inclusão de batida de entrada e saída no mesmo dia, sendo obrigatório que ao menos uma das marcações seja registrada por biometria no ponto eletrônico, limitado a 4 (quatro) inserções por competência, exceto nos casos de calamidade pública, falha sistêmica devidamente comprovada no equipamento de registro de ponto ou outras situações excepcionais devidamente justificadas pelo servidor e expressamente autorizadas pela chefia imediata.

§20º Fica igualmente vedado o pedido de inclusão de batida de entrada e saída relativo ao intervalo intrajornada, que deverá ser obrigatoriamente registrado por biometria no ponto eletrônico, exceto nos casos em que o servidor esteja realizando trabalhos externos ou participando de reuniões ou eventos, hipótese em que deverá comunicar previamente ou justificar posteriormente à chefia imediata, dependendo de sua aprovação.

CAPÍTULO III – DO PLANTÃO, SOBREVISO E AUSÊNCIAS

Art. 6º Serão designadas, pela chefia imediata do setor, escalas de plantão e sobreaviso para as demandas que justificarem tal instrumento, preferencialmente mediante rodízio mensal dos servidores, conforme a necessidade do serviço e a organização da unidade.

Parágrafo único. Os procedimentos relacionados aos regimes de plantão e sobreaviso observarão o disposto na Lei Municipal nº 3.986/2016.

Art. 7º O servidor público terá descontada a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado.

§1º As faltas sem aviso prévio não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência, salvo se acolhida justificativa posterior pela chefia imediata e aprovada pela Diretoria competente.

§2º As chefias que não controlarem e gerenciarem o ponto de seus subordinados tempestivamente poderão ser responsabilizadas nos termos da legislação aplicável.

§3º Atrasos ou saídas antecipadas injustificadas gerarão desconto proporcional ao tempo de ausência no controle eletrônico de frequência, observado o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 8º Ao servidor é proibido registrar o ponto e não permanecer no local de trabalho, bem como ausentar-se sem prévia autorização da chefia imediata, sob pena de apuração das sanções cabíveis.

CAPÍTULO IV – DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Art. 9º O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá ensejar a apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal, quando cabível, nos termos da legislação aplicável.

Art. 10º Compete ao Departamento de Recursos Humanos orientar os servidores e gestores quanto à correta aplicação desta Instrução Normativa, bem como realizar monitoramento periódico do sistema de controle de frequência.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11º Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Diretoria de Administração e Finanças, ouvido o Departamento de Recursos Humanos, sem prejuízo de apreciação superior pela Presidência, quando necessário.

Art. 12º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos poderá apresentar proposta de revisão da presente Instrução Normativa após 30 (trinta) dias de sua vigência, caso identificada necessidade de ajustes operacionais.

Balneário Camboriú/SC, 10 de junho de 2026.

AURI ANTONIO PAVONI
DIRETOR-PRESIDENTE DA EMASA