

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 241/2026, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica dos processos **Gestão de Pessoas - Controle de Frequência - Folha Ponto e Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Definição**, no âmbito da Administração Pública Municipal.

O Secretário de Administração e Planejamento e a Secretário de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições:

#### **RESOLVEM:**

#### **CAPÍTULO I DO OBJETIVO**

Art. 1º Estabelecer que os processos Gestão de Pessoas - Controle de Frequência - Folha Ponto e Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Definição, no âmbito da administração pública municipal, serão autuados e tramitados exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

#### **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º Os processos Gestão de Pessoas - Controle de Frequência - Folha Ponto e Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Definição, têm como unidade gestora a Unidade de Administração das Políticas de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP.UAP).

Art. 3º À Unidade de Administração das Políticas de Pessoal (SGP.UAP), caberá as seguintes competências relativas à tramitação eletrônica dos referidos processos:

I - propor as diretrizes para os processos operacionalizados;

II - analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica do processo;

III - definir o nível de acesso dos processos e dos documentos;

IV - definir o fluxo do processo;

V - solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema relativas aos processos.

#### **CAPÍTULO III**

## **DOS PROCESSOS**

Art. 4º O processo Gestão de Pessoas - Controle de Frequência - Folha Ponto quanto ao nível de acesso, será autuado como público e o processo Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Definição, quanto ao nível de acesso, será autuado como restrito.

Art. 5º Os processos Gestão de Pessoas - Controle de Frequência - Folha Ponto e Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Definição deverão estar relacionados com o processo Gestão de Pessoas - Provedimento.

Art. 6º O fluxo operacional dos processos e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma dos anexos.

Art. 7º Os processos deverão ser autuados utilizando os modelos disponíveis em "tipos de documentos" no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 8º Para autuação destes tipos de processos, que serão únicos por servidor, é necessário que este já possua sua assinatura eletrônica e permissão de acesso a alguma unidade no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, nos termos do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014 e da Instrução Normativa SEI nº 13/2017, da Secretaria de Administração e Planejamento (aprovada pelo Decreto nº 29.938, de 30 de outubro de 2017), que dispõe sobre os critérios de uso, criação e redefinição da Assinatura Eletrônica, na Administração Pública Municipal e no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

## **CAPÍTULO IV DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Art. 9º O controle de frequência do servidor será registrado por meio eletrônico, cabendo ao Núcleo de Gestão de Pessoas da unidade tomar as providências quanto ao cadastro e/ou liberação do dispositivo ao servidor, a critério da Administração.

§ 1º Os tipos de dispositivos disponíveis para o registro da frequência do servidor são:

- I- relógio ponto eletrônico,
- II- acesso ao aplicativo pelo navegador, ou
- III- acesso ao aplicativo pelo dispositivo móvel.

§ 2º A utilização de aplicativo para marcação do ponto através do dispositivo móvel pessoal do servidor depende da instalação daquele, sendo responsabilidade do servidor realizar a instalação do aplicativo conforme normas e orientações regidas pela Secretaria de Gestão de Pessoas, observando o que segue:

I - como condição para a validação do registro de frequência utilizando esta ferramenta, torna-se indispensável a habilitação da geolocalização do dispositivo móvel com permissionamento de acesso à localização do dispositivo durante seu uso;

II - compete ao Núcleo de Gestão de Pessoas da unidade tomar as providências quanto aos registros e liberações necessárias no sistema de gestão de pessoas em uso para marcações de ponto em dispositivos móveis;

III - a utilização do dispositivo móvel pessoal para acesso ao aplicativo é de uso facultativo;

IV - para liberação da utilização do aplicativo para marcação do ponto, é obrigatório o consentimento do servidor através da assinatura do Termo de Consentimento para Uso do Aplicativo Marcação de Ponto.

§ 3º No caso do registro de frequência realizado no dispositivo móvel, o servidor poderá fazê-lo mesmo que esteja sem rede de internet, estando ciente de que o registro terá validade somente a partir da sua sincronização no ambiente virtual, portanto deverá ser enviado no momento em que o dispositivo for conectado à internet.

§ 4º Será estabelecida a cerca digital no perímetro do local de trabalho para realização do controle eletrônico, sendo que os registros somente serão considerados quando realizados dentro deste

perímetro. Considerando a precisão da leitura da localização de cada dispositivo, é necessário que o registro ocorra sempre no local de trabalho determinado pela respectiva cerca.

§ 5º Exceções ao § 4º somente serão consideradas quando devidamente registrados no Painel de Gestão de Ponto.

§ 6º A critério da Administração, esgotadas as possibilidades de meios eletrônicos disponíveis para controle de frequência do servidor, para os casos estritamente necessários e devidamente justificados pelo dirigente máximo da unidade, o controle de frequência poderá ser realizado em folha ponto.

§ 7º A folha ponto, quando utilizada, será disponibilizada pelo Núcleo de Gestão de Pessoas da unidade para registros quanto ao controle de frequência do servidor, e deverá ser inserida mensalmente no processo de Gestão de Pessoas - Controle de Frequência - Folha Ponto, devendo constar assinatura do servidor e sua chefia imediata, e remetida ao Núcleo de Gestão de Pessoas até o dia 12 de cada mês, para providências em controle de apuração.

§ 8º Não serão computadas as variações no registro de entrada não superiores a 5 (cinco) minutos, exclusivamente para fins de atrasos injustificados e jornada extraordinária.

§ 9º A tolerância prevista no parágrafo anterior não se aplica à saída antecipada, devendo o servidor cumprir integralmente a sua jornada de trabalho diária, sob pena de registro de saída antecipada injustificada e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

§ 10º A utilização frequente e injustificada dos limites de tolerância previstos no parágrafo 8º poderá ser objeto de orientação ou notificação pela chefia imediata, visando o cumprimento integral da jornada contratual, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis em caso de reincidência.

Art. 10 A apuração do controle de frequência dos servidores, com reflexo na folha de pagamento do mês, compreende o período do dia 11 (onze) do mês anterior até o dia 10 (dez) do mês corrente.

Art. 11 Todo evento que impacte alteração nos horários e/ou jornada de trabalho normal do servidor deverá ser justificado. Os ajustes e justificativas no controle de frequência do servidor nos sistemas de controle de ponto em uso no Município deverão ser realizados conforme período de apuração, ou seja, observando o dia 11 (onze) do mês anterior até o dia 10 (dez) do mês atual, sendo o registro de responsabilidade pelo servidor, chefia imediata e representante de Núcleo de Gestão de Pessoas da unidade, conforme o caso, observando o prazo mensal de integração estabelecido pela Área de Folha de Pagamento.

Parágrafo único. A integração dos registros de ponto ao cálculo da folha de pagamento será realizada mensalmente pela Área de Folha de Pagamento, em data previamente definida pela Secretaria de Gestão de Pessoas, seguindo o cronograma estabelecido em comum acordo com a Secretaria da Fazenda - SEFAZ, para a execução dos procedimentos contábeis e financeiros pertinentes ao fechamento da folha de pagamento.

Art. 12 Após o fechamento do período de apuração e processamento das justificativas realizadas nos módulos eletrônicos e dos formulários recebidos, poderá ser disponibilizado ao servidor por meio do próprio aplicativo ou pelo Núcleo de Gestão de Pessoas no respectivo processo Gestão de Pessoas - Controle de Frequência - Folha Ponto, o extrato do tipo "Apuração Colaborador", para finalidade de consulta do ponto, ou quando requerido pelo servidor.

Parágrafo único. Nos casos em que o servidor utilize o Painel de Gestão do Ponto para controle de frequência, o extrato da apuração deverá ser consultado pelo servidor e/ou chefia imediata no próprio aplicativo.

Art. 13 É de responsabilidade do representante de Núcleo de Gestão de Pessoas recepcionar os processos de controle de frequência dos servidores e efetuar análise e registros dele decorrentes, assim como efetuar a coleta dos registros, liberação, inclusão e alteração de cadastro de servidores e cercas digitais, junto aos dispositivos de controle de frequência, cumprir os prazos e os procedimentos estabelecidos nesta instrução normativa, orientações conforme normativas e leis vigentes com relação a regulamentação do ponto dos servidores públicos municipais de Joinville.

Parágrafo único. Nos locais em que a atribuição é delegada a outros servidores, que não representantes do Núcleo de Gestão de Pessoas, em virtude da capilaridade dos prédios públicos, aplicam-se

as mesmas atribuições do caput.

Art. 14 É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar medidas cabíveis para garantir o cumprimento das normas regulamentadoras desta instrução normativa e demais legislações correlatas.

§ 1º A chefia poderá solicitar o fornecimento de relatórios ao Núcleo de Gestão de Pessoas da sua Secretaria ou consultar no próprio Painel de Gestão do Ponto quando disponível, exclusivamente para a finalidade de consulta e como ferramenta de gestão quanto a frequência dos servidores da unidade.

§ 2º O relatório que trata o § 1º não produz efeito para efetivação de ajustes na marcação do ponto dos servidores, ao passo que estes ajustes somente serão realizados mediante justificativas realizados no Painel de Gestão do Ponto, ou o recebimento dos processos de controle de frequência no Núcleo de Gestão de Pessoas da Secretaria, seguindo as normativas específicas para tais finalidades.

Art. 15 Casos omissos referente ao processo de Gestão de Pessoas - Controle de Frequência - Folha Ponto serão analisados pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

## **CAPÍTULO V**

### **DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

Art. 16 O servidor terá seu horário de expediente definido de modo a atender às características próprias da prestação dos serviços ou à natureza das atividades, tendo sempre em vista o interesse público e os limites quanto à jornada diária ou semanal e de carga horária do cargo.

Art. 17 O servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança deverá submeter-se a regime de integral dedicação ao serviço, preferencialmente em horário comercial, porém, atendendo à convocação sempre que houver interesse da administração, nos termos do art. 45 da Lei Complementar nº 266/2008.

§ 1º De modo a otimizar o controle de frequência, o servidor em cargo em comissão ou função de confiança terá controle de ponto, que poderá ser manual, mecânico ou eletrônico.

§ 2º O exercício de cargo em comissão ou função de confiança exige dedicação integral, estando o servidor sujeito à prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive mediante convocação, sem direito a remuneração extra.

§ 3º Ao servidor em cargo em comissão ou função de confiança não é vedado o exercício de outras atividades remuneradas, exceto se houver incompatibilidade de horário com a atividade exercida com a administração, e ainda, observando o disposto no art. 157, da Lei Complementar nº 266/2008.

Art. 18 A definição do horário de expediente deverá ser realizada através do processo Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Definição, mediante formulário eletrônico "Horário de Expediente - Definição", no qual deverá constar o preenchimento completo dos itens requeridos, bem como a assinatura do servidor e sua chefia imediata.

§1º Os processos eletrônicos deverão ser enviados para a Área de Folha de Pagamento da Secretaria de Gestão de Pessoas, com exceção da Secretaria de Educação, Secretaria da Saúde e Hospital Municipal São José, cujos processos eletrônicos deverão ser enviados aos respectivos Núcleos de Gestão de Pessoas, observando, em todos os casos, o prazo estabelecido no art. 20.

§2º Para os serviços que possuem escalas de plantão coletivas e/ou publicadas no site da Prefeitura de Joinville, a unidade requerente deverá autuar processo específico para esta finalidade, inserir documento eletrônico do tipo "Escala de Plantão", preencher o documento e providenciar assinatura do Secretário ou Diretor Presidente de unidade, ou autoridade por ele delegada.

§3º O documento eletrônico "Escala de Plantão" poderá apresentar informações complementares que contemple as necessidades de cada unidade, e deverá conter minimamente: identificação da unidade/secretaria, nome completo do servidor e respectiva matrícula, horário de início e término do período de plantão (hh:hh às hh:hh) específico por data (dd/mm/aaaa).

§4º Para os servidores que estiverem designados no documento eletrônico "Escala de Plantão", conforme parágrafo primeiro deste artigo, a unidade requerente deverá autuar o processo "Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Definição", inserir documento eletrônico (Memorando) contendo identificação do servidor e indicação da escala de plantão (link eletrônico), assinatura do servidor interessado e chefia imediata, e enviar ao Núcleo de Gestão de Pessoas da unidade até o último dia que antecede a vigência do período da escala, para providências em controle de frequência do servidor.

§5º Para a escala de plantão, considera-se o período de apuração do dia 11 (onze) do mês atual

até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

Art. 19 As alterações de horário de expediente deverão ser justificadas, a fim de atender o interesse público.

§ 1º Deverão ser observadas e priorizadas as escalas de trabalho padronizadas e em uso na administração pública municipal, para fins de alterações de horário de expediente dos servidores.

§ 2º Em casos excepcionais e a fim de atender às características próprias da prestação dos serviços ou à natureza das atividades, o servidor em efetivo exercício poderá ter a concessão de troca de horário em data específica, sem interferir no horário de expediente regular definido, a ser registrado pela chefia imediata na programação de troca de horário em Painel de Gestão do Ponto ou ainda, em formulário eletrônico "Horário de Expediente - Troca de Horário", próprio para esta finalidade e assinado pelo superior imediato e pelo servidor.

§3º Em caso de registro de troca de horário, os processos eletrônicos deverão ser enviados unicamente para o Núcleo de Gestão de Pessoas da unidade, para providências em controle de frequência do servidor.

§4º Na hipótese de utilização do Painel de Gestão do Ponto, a programação da troca de horário deverá ser realizada no respectivo painel, dispensado registro em processo eletrônico.

Art. 20 Os registros relacionados ao horário de expediente devem ser enviados à unidade processante com pelo menos 03 (três) dias de antecedência à data de alteração, ou troca de horário.

Parágrafo único. Processos enviados fora do prazo estabelecido serão processados na data de recebimento do processo na unidade responsável.

Art. 21 Para a redução da jornada de trabalho a pedido do servidor, nos termos do art. 43 da Lei Complementar 266/2008, o servidor requerente deverá utilizar o processo Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Definição, inserir o formulário eletrônico "Horário de Expediente - Definição", preencher os dados e justificativa, assinar, e encaminhar para análise e manifestação da Chefia Imediata e Secretário/Dirigente Máximo da unidade.

§ 1º O processo deverá ser enviado à Secretaria de Gestão de Pessoas, contendo as assinaturas necessárias, observando o prazo previsto no art. 20 desta normativa.

§ 2º À Administração da unidade do servidor requerente compete a manifestação no processo, amplamente justificada, quanto ao atendimento ou recusa do pleito, observando em todos os casos o interesse público.

§ 3º Quando da solicitação para o retorno da carga horária, o servidor deverá realizar os trâmites estabelecidos no caput deste artigo.

§ 4º No caso da redução à pedido sem a proporcional redução da remuneração, destinada exclusivamente ao caso de servidor que tenha filhos ou equiparados com deficiência previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de Joinville o processo será remetido à Unidade de Saúde do Servidor e a efetivação da redução se dará apenas mediante o parecer técnico emitido pela equipe multidisciplinar da Unidade de Saúde do Servidor, conforme estabelecido em Decreto específico.

## **CAPÍTULO VI DO TELETRABALHO**

Art. 22 O regime de teletrabalho observará o disposto em regulamento próprio, sendo esta instrução normativa restrita à instituição de fluxo operacional para a sua tramitação em processo eletrônico de Gestão de Pessoas.

Art. 23. O teletrabalho deverá ser registrado em processo eletrônico "Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Definição", devendo conter o Termo de Compromisso para a Adesão ao Regime de Teletrabalho e o Plano de Trabalho Individualizado, do respectivo servidor.

§ 1º O Termo de Compromisso para a Adesão ao Regime de Teletrabalho deverá ser assinado pelo servidor, nos termos do anexo estabelecido no Decreto nº 52.437, de 26 de janeiro de 2023 ou o que vier a substituí-lo.

§ 2º O Plano de Trabalho Individualizado deverá ser elaborado em consonância com o Decreto nº 52.437, de 26 de janeiro de 2023 e assinado pelo gestor da unidade e pelo titular do órgão ou entidade municipal, ou de outra autoridade por ele definida.

§ 3º Em caso de definição de novo horário de trabalho para o período do teletrabalho, deve-se observar o disposto no art. 18.

§ 4º O processo "Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Definição" deverá ser remetido ao

Núcleo de Gestão de Pessoas da unidade para providências em controle de frequência, observando o disposto no art. 20.

§ 5º Somente após o envio do processo "Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Definição" ao Núcleo de Gestão de Pessoas da unidade, o servidor e chefia imediata poderão realizar as devidas justificativas no controle de frequência do Painel de Gestão do Ponto, observando o disposto no art. 20.

Art. 24 Em caso de pedido de interrupção do teletrabalho, o servidor deve inserir documento eletrônico do tipo "Memorando" em processo eletrônico "Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Definição", e enviar à sua chefia imediata para análise e manifestação.

Parágrafo único. As alterações relacionadas ao período do teletrabalho deverão ser enviadas ao Núcleo de Gestão de Pessoas da unidade para providências em controle de frequência, observando o disposto no art. 20.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 25 Aos serviços que realizam a publicação da escala de plantão no site da Prefeitura de Joinville, a publicação deverá ser realizada até o dia 10 (dez) de cada mês, antes do início da vigência da escala.

Parágrafo único. A unidade deverá realizar o envio das escalas à Secretaria de Comunicação para fins de publicação no site da Prefeitura de Joinville.

Art. 26 A unidade gestora do processo poderá requerer documentos complementares para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Art. 27 Além do disposto nesta normativa, deverão ser observados a Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008 e demais legislações correlatas.

Art. 28 O disposto no Capítulo V - Do Horário de Expediente, não se aplica para os casos de solicitação de ampliação de carga horária de professores, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, devendo ser observados os ritos específicos de cada uma das secretarias, mantendo a obrigatoriedade dos registros no processo de "Gestão de Pessoas - Controle de Frequência".

**Ricardo Mafra**

Secretário de Administração e Planejamento

**Andrei Popovski Kolaceke**

Secretário de Gestão de Pessoas

Anexo I

Prefeitura de Joinville

Base de Conhecimento para os Processos

### **PROCEDIMENTO PARA OS PROCESSOS GESTÃO DE PESSOAS - CONTROLE DE FREQUÊNCIA - FOLHA PONTO E GESTÃO DE PESSOAS - HORÁRIO DE EXPEDIENTE - DEFINIÇÃO**

#### **Qual é o tipo de processo?**

Esta base de conhecimento está relacionada com os processos Gestão de Pessoas - Controle de Frequência - Folha Ponto e Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Definição.

#### **Qual é a unidade gestora do processo?**

A unidade gestora dos processos Gestão de Pessoas - Controle de Frequência - Folha Ponto e Gestão de

Pessoas - Horário de Expediente - Definição é a Unidade de Administração das Políticas de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP.UAP).

**Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?**

Para a realização deste processo devem ser inclusos os documentos indicados no fluxo processual de acordo com o Anexo IV - Fluxo do Processo, em consonância com o previsto na presente instrução normativa. Para a elaboração e inclusão dos documentos devem ser utilizados os modelos disponibilizados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI conforme indicados no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento.

**Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?**

Os processos Gestão de Pessoas - Controle de Frequência - Folha Ponto e Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Definição para ser autuado requer que o servidor necessite realizar registros e/ou solicitações relacionados ao seu controle de frequência diário.

**Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?**

O processo em questão e sua tramitação serão compostos pelos documentos indicados no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento.

**Quais são as legislações vinculadas a este processo?**

Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Joinville, das autarquias e das fundações públicas municipais.

Decreto nº 21.863, de 13 de março de 2014, que institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial e único de processo eletrônico administrativo e gestão do conhecimento no âmbito do Município de Joinville, e dá outras providências.

Decreto nº 52.437, de 26 de janeiro de 2023, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Município de Joinville e dá outras providências.

Lei Complementar nº 759, de 20 de Janeiro de 2026, altera a Lei Complementar nº 266, de 5 de abril de 2008 e dá outras providências.

Decreto nº 70.746, de 06 de fevereiro de 2026, regulamenta a concessão de redução de jornada de trabalho para servidores com filhos ou equiparados com deficiência, nos termos do Art. 43-A da Lei Complementar nº 266/2008.

**Anexos**

Anexo II - Mapa de Contexto - Gestão de Pessoas - Controle de Frequência - Folha Ponto e Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Definição

Anexo III - Mapa de Documentos - Gestão de Pessoas - Controle de Frequência - Folha Ponto e Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Definição

Anexo IV - Fluxo do Processo - Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Definição

**Anexo II  
Mapa de Contexto**

**HORÁRIO DE EXPEDIENTE - DEFINIÇÃO**

Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

QUEM?	O QUE FAZ?	ENVIA PARA?
Unidade Requerente	Inserir formulário ou memorando eletrônico, preenche dados necessários, assina e envia para Unidade Processante (AFP ou NGP da unidade).	Unidade Processante
Unidade Processante	Recebe a solicitação de alteração de horário de expediente e avalia:  1) Se a alteração pretendida for referente a horário de trabalho já padronizado, efetua o registro no sistema operacional de gestão de pessoas, insere informação e conclui processo.  2) Se a alteração pretendida	*  ou  SGP.UAP

	for referente a criação de uma nova escala de trabalho, insere memorando e envia para análise da SGP.UAP.	
SGP.UAP	<p>Analisa e despacha:</p> <p>1)Deferido, envia para área de folha de pagamento para cadastro de nova escala no sistema operacional em uso, e para a unidade processante para registro no sistema operacional de gestão de pessoas.</p> <p>2)Indeferido, insere despacho e retorna processo para Unidade Processante (AFP ou NGP da unidade).</p>	AFP/Unidade Processante ou Unidade Processante
AFP/Unidade Processante	Efetua o registro no sistema operacional de gestão de pessoas, insere informação e conclui processo.	*
Unidade Processante	Registra ciência quanto ao indeferimento e envia para Unidade Requerente.	Unidade Requerente
Unidade Requerente	Registra ciência, insere informação e conclui processo.	*

### TROCA DE HORÁRIO

#### Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

QUEM?	O QUE FAZ?	ENVIA PARA?
Unidade Requerente	Insere formulário eletrônico, preenche dados necessários, assina e envia para NGP da Unidade.	NGP da Unidade
NGP da Unidade	Efetua o registro no sistema operacional de gestão de pessoas, insere informação e conclui processo.	*

#### Painel de Gestão do Ponto

QUEM?	O QUE FAZ?	ENVIA PARA?
Chefia Imediata	Solicita ao servidor a troca do horário conforme necessidade do serviço e realiza a troca do horário no painel de Gestão do Ponto	*

### TELETRABALHO

#### Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

QUEM?	O QUE FAZ?	ENVIA PARA?
Unidade Requerente	Insere registros relacionados ao teletrabalho do servidor e envia para NGP da Unidade.	NGP da Unidade
NGP da Unidade	Efetua o registro no sistema operacional de gestão de pessoas, insere informação e conclui processo.	*

#### Painel de Gestão do Ponto

QUEM?	O QUE FAZ?	ENVIA PARA?
Unidade Requerente	No Sistema Eletrônico de Informações, insere registros relacionados ao teletrabalho do servidor e envia para NGP da Unidade.	NGP da Unidade
NGP da Unidade	Valida os requisitos, insere informação e devolve o processo.	Unidade Requerente
Unidade Requerente	Insere as justificativas no controle de frequência do Painel de Gestão do Ponto e conclui o processo.	*

### Anexo III

#### Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Memorando	É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
Formulário	Documento eletrônico para registro das informações e/ou solicitações relativas ao processo.
Ofício	É a modalidade de comunicação entre a entidade e o cidadão para solicitações.
Despacho	É o documento que expressa a ordem da autoridade administrativa.
Apuração Colaborador	É o documento que contém o registro da frequência do servidor.
Declaração	É o documento que contém a comprovação das informações registradas pelo servidor requerente.
Informação	É o documento que expressa uma informação relativa ao processo.
Anexo	É o documento que serve para identificar documentos complementares inseridos ao processo.
Folha Ponto	É o documento para registro da frequência diária do servidor.
Termo de Compromisso para a Adesão ao Regime de Teletrabalho	É o documento que contém a anuência e compromisso assumido pelo servidor em regime de teletrabalho.
Plano de Trabalho Individualizado	É o documento que contém as metas de desempenho, descrição das atividades, cronogramas e vigência do regime de teletrabalho.
Termo de Consentimento para Uso do Aplicativo Marcação de Ponto	É o documento destinado a formalizar o consentimento do servidor para o uso do aplicativo Marcação de Ponto, que tem como finalidade o registro de frequência através da geolocalização.

Esta publicação possui como anexo o documento SEI n.º 0015707232.



Documento assinado eletronicamente por **Andrei Popovski Kolaceke, Secretário (a)**, em 16/04/2026, às 16:24, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 28/04/2026, às 10:35, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **28960045** e o código CRC **540575A1**.

---

---

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguacu - CEP 89221-005 - Joinville - SC - [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br)

---

---

21.0.046987-2

28960045v4