

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA MACEIÓ DIGITAL Nº 01/2026**

Dispõe sobre o controle da jornada de trabalho e o registro eletrônico de frequência dos colaboradores da Empresa Municipal de Tecnologia da Informação e Inclusão Digital de Maceió - Maceió Digital S/A.

**A DIRETORIA ADMINISTRATIVA DA EMPRESA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INCLUSÃO DIGITAL DE MACEIÓ - MACEIÓ DIGITAL S/A,** no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social,

**CONSIDERANDO** os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência que regem a Administração Pública;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os procedimentos relativos ao controle da jornada de trabalho dos empregados da Maceió Digital;

**CONSIDERANDO** o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, especialmente quanto ao controle da jornada de trabalho, bem como o disposto na Portaria MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021, que regulamenta os sistemas de registro eletrônico de ponto; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de fortalecer os mecanismos de controle interno, governança e gestão de pessoas;

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos para o controle da jornada de trabalho e do registro eletrônico de frequência dos colaboradores da Maceió Digital.

**Art. 2º** As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se aos empregados submetidos ao controle de jornada, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 62 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 1º Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se excluídos do regime de controle de jornada, quando presentes os requisitos legais:

I – os colaboradores que exerçam atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho, desde que essa condição esteja formalmente registrada na Carteira de Trabalho Digital e no registro funcional do empregado;

II – os colaboradores ocupantes de cargos de gestão, desde que preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 62 e em seu parágrafo único da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, inclusive quanto à percepção da gratificação de função prevista na legislação.

III – os colaboradores em regime de teletrabalho que prestem serviços exclusivamente por produção ou tarefa, na forma da legislação trabalhista.

§ 2º A caracterização das hipóteses previstas neste artigo dependerá de análise do setor de Recursos Humanos e de ato formal da Diretoria Administrativa, observado o disposto na legislação vigente.

**Art. 3º** O controle de frequência destina-se à apuração da jornada efetivamente cumprida, ao processamento da folha de pagamento e ao atendimento das exigências legais e de controle interno.

**Art. 4º** O horário regular de funcionamento da Maceió Digital será das 08h00 às 17h00, compreendendo jornada diária de 8 (oito) horas, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora destinado ao repouso e alimentação, cujo registro deverá ser realizado no sistema eletrônico de controle de frequência.

**Art. 5º** O colaborador autorizado a desempenhar suas atividades em regime de teletrabalho ou home office permanece sujeito ao controle de jornada, devendo realizar regularmente todos os registros de frequência por meio do sistema eletrônico oficial adotado pela Maceió Digital, ressalvada a hipótese prevista no art. 2º, § 1º, inciso III, desta Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO II**

### **DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA**

**Art. 6º** O registro da jornada será realizado exclusivamente por meio do sistema eletrônico oficial adotado pela Maceió Digital.

**Art. 7º** O colaborador deverá registrar os horários de entrada, saída, início e término do intervalo intrajornada, sendo vedado o registro por terceiros ou qualquer procedimento destinado a alterar ou fraudar os registros de frequência.

**Art. 8º** O colaborador é responsável pela fidelidade das informações registradas, devendo comunicar imediatamente ao gestor imediato, eventual inconsistência no registro de sua jornada, que adotará as providências necessárias junto ao setor de Recursos Humanos. .

**Art. 9º** O esquecimento ou impossibilidade de registro deverá comunicar, mediante justificativa, ao gestor imediato, que adotará as providências necessárias junto ao setor de Recursos Humanos, para análise e eventual regularização.

### **CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 10º** Compete ao colaborador cumprir a jornada de trabalho estabelecida, realizar corretamente os registros de frequência e observar as disposições desta Instrução Normativa.

**Art. 11º** Compete ao gestor imediato acompanhar a jornada de trabalho dos colaboradores sob sua supervisão, manifestar-se sobre as justificativas apresentadas quando solicitado e comunicar ao setor de Recursos Humanos situações que possam impactar o controle da frequência.

**Art. 12.** Compete ao setor de Recursos Humanos administrar o sistema de controle de frequência, prestar orientações aos colaboradores e gestores imediatos, promover o fechamento mensal da frequência e manter os registros arquivados pelo prazo legal.

### **CAPÍTULO IV DAS OCORRÊNCIAS DE FREQUÊNCIA**

**Art. 13.** Os atrasos, ausências, saídas antecipadas ou demais ocorrências que impactem o registro da jornada deverão ser devidamente justificados pelo colaborador, por meio do sistema eletrônico de frequência ou outro procedimento definido pelo setor de Recursos Humanos.

**Art. 14.** Os ajustes de registros de frequência somente poderão ser realizados mediante justificativa formal, aprovação do gestor imediato e submissão ao setor de Recursos Humanos, desde que apresentados até o fechamento da competência.

**Art. 15.** As ausências devidamente justificadas deverão ser comprovadas mediante documentação idônea, que deverá ser apresentada ao setor de Recursos Humanos até o último dia útil da competência em que ocorreu a ausência, ressalvadas as hipóteses em que a legislação estabelecer prazo diverso.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS**

**Art. 16.** A prestação de serviço extraordinário possui caráter excepcional e dependerá de autorização prévia da Diretoria Administrativa.

**Art. 17.** O cômputo das horas extraordinárias observará a legislação trabalhista e os normativos internos da Maceió Digital.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.** É vedada qualquer conduta destinada a adulterar, omitir ou fraudar registros de frequência, podendo tal conduta caracterizar falta grave, nos termos do art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, sem prejuízo da adoção das medidas disciplinares cabíveis, observada a legislação trabalhista vigente.

**Parágrafo único.** A aplicação de medida disciplinar com fundamento neste artigo dependerá da prévia apuração dos fatos, assegurando-se ao empregado o direito de manifestação e de apresentação dos esclarecimentos que entender pertinentes.

**Art. 19.** Os casos omissos serão analisados pelo setor de Recursos Humanos e submetidos à Diretoria Administrativa, quando necessário.

**Art. 20.** O setor de Recursos Humanos poderá expedir orientações complementares para a adequada execução desta Instrução Normativa, desde que não contrariem suas disposições.

**Art. 21.** O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa sujeitará o colaborador às medidas disciplinares previstas na legislação trabalhista e nas demais normas internas da Maceió Digital.

**Art. 22.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicização.

**KEVIN DOUGLAS M. VIEIRA SANTOS**  
Subgerente de Planejamento e Gestão

**IRIANE KARLA DE SOUZA BARBOSA**  
Diretora Administrativa