

§ 1º As inconsistências no registro de frequência ocasionadas por motivos excepcionais, devidamente justificadas e acompanhadas de parecer do superior imediato, poderão ser abonadas.

§ 2º O servidor terá até o dia 15 (quinze) de cada mês para apresentar o formulário de justificativa de ponto, acompanhado do despacho do superior imediato, ao Setor de Recursos Humanos.

§ 3º Não havendo a entrega de justificativa ou, a justificativa não tendo sido abonada de acordo com as hipóteses previstas no artigo 2º, será efetuado pelo Setor de Recursos Humanos o desconto das horas não registradas, bem como as registradas em atraso.

§ 4º O livro ponto deve, diariamente, ser recolhido pelo responsável da unidade onde o mesmo é utilizado, 5 (cinco) minutos após o horário de início das atividades, devendo ele, ou pessoa por ele autorizada, registrar o horário em caso de chegada tardia do servidor.

Art. 4º O registro do ponto deve ser feito pelo próprio servidor, sendo vedado o registro por terceiros, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

Art. 5º É vedado ao servidor permanecer no local de trabalho fora do seu horário laboral, salvo quando devidamente autorizado pelo responsável da área.

Art. 6º Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa número 001/2009 e as autorizações de dispensa do registro do ponto eventualmente autorizadas até a presente data.

Brusque, 09 de maio de 2012.



Rogério Ristow
Secretário Municipal de Administração