



INSTRUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 002/2020.

Dispõe sobre o registro de frequência dos servidores da Secretaria da Educação.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, nomeada pela Portaria nº 12301/2018, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de evitar acidentes de trabalho, **RESOLVE**

Art. 1º O registro de frequência dos servidores no âmbito da Secretaria da Educação, será realizado de acordo com o horário de trabalho de cada servidor, no relógio ponto ou cartão ponto, até cinco minutos antes ou depois do horário oficial.

§ 1º O servidor deverá registrar a frequência obrigatoriamente no início, no intervalo intrajornadas e término do expediente de trabalho.

§ 2º Estão dispensados do registro de frequência o Secretário Municipal e os ocupantes de cargos comissionados quando expressamente autorizados pelo prefeito.

§ 3º Nos locais onde não haja aparelho para registro ponto, ou estando esse em manutenção, os servidores farão seu registro de frequência por meio de cartão ponto.

Art. 2º As inconsistências no registro de frequência por parte do servidor deverão ser justificadas por meio de formulário de justificativa de Ponto (Anexo) com a juntada de documentação comprobatória e poderão ser abonadas pelo superior imediato somente nas seguintes hipóteses:

I – por atestado médico ou odontológico;

II – por licença paternidade;

III – por motivo de luto, em consequência de falecimento de cônjuge, de pais, de filhos ou de irmãos;

IV – por motivo de gala, em consequência de seu casamento;

V – por estar a serviço do Município fora do local de trabalho;

VI – por alteração de horário de trabalho não definitiva, previamente autorizada pela chefia imediata;

§ 1º As inconsistências no registro de frequência, ocasionadas por motivos excepcionais, devidamente justificadas e acompanhadas de parecer do superior imediato, somente serão abonadas quando dentro da legalidade, e quando comunicado dentro de 24 (vinte e quatro) horas do evento.

§ 2º O servidor deverá comunicar imediatamente ao setor de recursos humanos quando ocorrer alguma intercorrência, e no prazo de 24(vinte e quatro) horas apresentar justificativa assinada referendada a chefia imediata.

§ 3º As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como de efetivo exercício.

§ 4º Não havendo a entrega de justificativa ou, a justificativa não tendo sido abonada de acordo com as hipóteses previstas no art. 2º, será efetuado pelo Setor de Recursos Humanos o desconto das horas não registradas, bem como as registradas em atraso.



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

§ No caso de utilização de cartão ponto, o responsável do local onde o mesmo é utilizado, deve registrar o horário de chegada tardia, ou ausência do servidor.

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

Art. 6º Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretária da Educação bem como pelo setor de Recursos Humanos.

Brusque, 07 de fevereiro de 2020.

ELIANI APARECIDA BUSNARDO BUEMO

Secretária da Educação



ANEXO
INSTRUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 02/2020

Nome do Servidor: _____

Cargo/Função: _____

Secretaria/Órgão: _____

Data/Período da Ocorrência: _____

Justificativa: _____

Assinatura do Servidor

Despacho do Superior: _____

Assinatura e carimbo do Superior

Para Uso do Setor de Recursos Humanos:

Comunicado da ocorrência (data e motivo): _____

Assinatura e carimbo do setor de Recursos Humanos