



## INSTRUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 03/2019

### **Dispõe sobre o registro as atividades e registro de frequência dos servidores públicos da Secretaria de Saúde de Brusque.**

O Secretário Municipal de Saúde, nomeado pela Portaria nº 11497/2017 e a Diretora de Recursos Humanos, Decreto nº 8064/2017, no uso de suas atribuições legais e considerando a legislação trabalhista vigente e o Estatuto do Servidor Público (Lei Complementar nº 147/2009),  
**RESOLVEM:**

Art. 1º O registro de frequência dos servidores no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, será realizado de acordo com o horário de trabalho de cada servidor, no relógio ponto ou aparelho similar, até cinco minutos antes 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 Diretores Gerais, bem como 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 livro ponto.

Art. 2º O horário do servidor poderá ser diferenciado desde que autorizado pelo Prefeito.

Art.3º 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, poderão ser abonadas quando dentro da legalidade.

§ 2º O servidor terá até o dia 11 (onze) de cada mês para apresentar o formulário de justificativa de ponto assinado, para o Enfermeiro, quando em Unidade Básica de Saúde, Pronto Atendimento, Clínica da Mulher, Serviço Especializado (Policlínica), SAMU, SAE, Vigilância Epidemiológica/Vacinas. Para o chefe imediato nos demais setores.



§ 3º Cabe aos Enfermeiros conforme as atribuições do cargo:

- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde – US;
- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Inserir as justificativas ponto no Sistema IPM, quando em Unidade Básica de Saúde, Pronto Atendimento, Clínica da Mulher, Serviço Especializado (Policlínica), SAMU, SAE, Vigilância Epidemiológica/Vacinas.

§ 4º Cabe aos Chefes Imediatos inserir as justificativas ponto no Sistema IPM, nos demais setores.

§ 5º Não havendo a entrega de justificativa ou, a justificativa não tendo sido abonada de acordo com as hipóteses previstas no art. 3º, será efetuado pelo Setor de Recursos Humanos o desconto das horas não registradas, bem como as registradas em atraso.

§ 6º No caso de utilização de livro ponto, este deve 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.

§ 7º Cabe aos Enfermeiros quando em Unidade Básica de Saúde, Pronto Atendimento, Clínica da Mulher, Serviço Especializado (Policlínica), SAMU, SAE, Vigilância Epidemiológica/Vacinas e ao chefe imediato nos demais setores, encaminhar ao Setor de Recursos Humanos – Saúde, no malote seguinte ao dia 11, todos os espelhos ponto, bem como as justificativas e documentos comprobatórios para arquivo.

§ 8º Os atestados e declarações de comparecimento, conforme forem lançados ao longo do período devem ser encaminhados ao setor de Recursos Humanos – Saúde para arquivo.

Art. 4º O registro ponto deve ser feito pelo próprio servidor, sendo vedado o registro por terceiros, sob pena de responsabilização, 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, Enfermeiros quando em Unidade Básica de Saúde, Pronto Atendimento, Clínica da Mulher, Serviço Especializado (Policlínica), SAMU, SAE, Vigilância Epidemiológica/Vacinas. Para o chefe imediato nos demais setores.

Art. 6º Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Saúde bem como pela Direção de Recursos Humanos.

Brusque, 25 de Março de 2019

**HUMBERTO MARTINS FORNARI**  
Secretário de Saúde

**ANELISE NAGEL KETZER DE SOUZA**



**Diretora de Recursos Humanos**

**ANEXO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 03/2019**

**NOME DO SERVIDOR:** \_\_\_\_\_

**CARGO FUNÇÃO:** \_\_\_\_\_

**SECRETARIA/ÓRGÃO:** \_\_\_\_\_

**DATA/PERÍODO DA OCORRÊNCIA:** \_\_\_\_\_

**JUSTIFICATIVA:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

**ASSINATURA DO SERVIDOR**

**DESPACHO DO SUPERIOR:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---



---

**ASSINATURA DO SUPERIOR**

**PARA USO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---