

## INSTRUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 001/2019.

### Dispõe sobre o registro de frequência dos servidores da Secretaria de Assistência Social e Habitação

**O SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO**, nomeado pela Portaria nº 12.490/2018, no uso de suas atribuições legais e considerando a legislação trabalhista vigente e o Estatuto do Servidor Público (Lei Complementar nº 147/2009), **RESOLVE:**

Art. 1º O registro de frequência dos servidores no âmbito da Secretaria da Assistência Social E Habitação, será realizado de acordo com o horário de trabalho de cada servidor, no 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 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 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 48 (quarenta e oito horas) do evento.

§ 2º O servidor deverá comunicar imediatamente ao setor de recursos humanos quando ocorrer alguma intercorrência, e no prazo de 48 (quarenta e oito horas) 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.

§ 5º Ao participar de eventos, cursos ou serviços externos o servidor terá a falta abonada com a anuência da chefia imediata, até o horário do término da jornada. Caso, o evento ultrapasse o horário de expediente, deverá o servidor registrar o final da jornada em ponto eletrônico, para que seja possível a compensação futura.

§ 6º No que refere-se a “esquecimento” do registro, o Secretário reserva-se o direito de abonar, mediante comprovação do exercício da atividade funcional no horário de trabalho estabelecido, devidamente abonado pela chefia imediata, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas) do ocorrido, até 02 (duas) faltas de marcação no mês, por dia trabalhado.

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 pelo Secretário de Obras e Serviços Públicos bem como pelo setor de Recursos Humanos.

Brusque, 24 de maio de 2019.



**DEIVIS DA SILVA**

**Secretaria de Assistência Social e Habitação**

ANEXO

INSTRUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 02/2019

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