

## INSTRUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 01/2012

### **Dispõe sobre o registro de frequência dos servidores públicos municipais de Brusque.**

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e considerando a legislação trabalhista vigente, RESOLVE:

Art. 1º O registro de frequência dos servidores no âmbito da Prefeitura Municipal de Brusque, incluindo as secretarias e unidades sediadas fora do prédio administrativo, Fundação Cultural de Brusque, Fundação do Meio Ambiente – FUNDEMA, Fundação Ecológica e Zoobotânica de Brusque, Instituto Brusquense de Planejamento e Mobilidade, será realizado de acordo com o horário de trabalho de cada servidor, no relógio-ponto ou aparelho similar, 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 os Secretários Municipais, Procurador Geral, Subprocurador, Chefe de Gabinete, Superintendentes de Fundações, Diretores Gerais, bem como os ocupantes de cargos comissionados quando expressamente autorizados pelo Prefeito.

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

Art. 2º O horário de expediente é o compreendido entre as 08h00m e 17h30m com intervalo entre as 12h00m e 13h30m.

Parágrafo único – 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 do 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 do 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;

Praça das Bandeiras, 77 - Centro

CEP: 88350-051 - Fone: (47) 3251-1833

[www.brusque.sc.gov.br](http://www.brusque.sc.gov.br)

§ 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

**ANEXO**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 01/2012**

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Secretaria/Órgão: \_\_\_\_\_

Data/Período da ocorrência: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Justificativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

Despacho do Superior:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Superior

Para Uso do Setor de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_