



# Prefeitura Municipal de Brejetuba - ES

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA - SSP - Nº

001/2023.

**DISPÕE SOBRE O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO, JORNADA DE TRABALHO, REGULAMENTA O SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO E O CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BREJETUBA-ES.**

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Fica instituída a obrigatoriedade de utilização do sistema de registro eletrônico de ponto com identificação biométrica em todas repartições públicas de saúde, objetivando o controle da jornada de trabalho de todos os servidores públicos em exercício da Secretaria Municipal de Saúde de Brejetuba-ES.

**§ 1º** - O controle eletrônico de frequência será realizado por meio do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SIREF) mediante identificação biométrica.

**§ 2º** - São dispensados do registro de ponto eletrônico os cargos comissionados de livre nomeação e exoneração, por se tratarem de cargos com disponibilidade integral cujos ocupantes podem ser convocados para trabalhos a qualquer tempo pela Administração.

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 2º** - O Setor de Recursos Humanos - SRH da Secretaria de Saúde tem a atribuição de supervisionar a implantação e de coordenar a gestão do sistema de registro eletrônico de ponto.

**Art. 3º** - O SRH da saúde promoverá o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao registro eletrônico de ponto.

**§ 1º** - Na hipótese de impossibilidade de captura das imagens digitais, por motivos físicos comprovados ou impossibilidade de digitação de senha, o controle de frequência será realizado na forma prevista no art. 27 desta IN.

**§ 2º** As imagens capturadas serão utilizadas exclusivamente para o controle de frequência dos servidores, ficando vedado o seu uso para fins não previstos em lei.



# Prefeitura Municipal de Brejetuba - ES

**Art. 4º** São atribuições da Divisão de Recursos Humanos da saúde:

- I - gerir o sistema de registro eletrônico de ponto;
- II - manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;
- III - registrar no sistema de registro eletrônico de ponto as ocorrências de sua alçada;
- IV - promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema de registro eletrônico de ponto, contribuindo para seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;
- V - capacitar os usuários para a sua correta utilização;
- VI - fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados do sistema eletrônico através de requerimento protocolado;
- VII - zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes;
- VIII - realizar os descontos referentes às ocorrências que acarretem a perda da remuneração.

## CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

**Art. 6º** O servidor que de alguma forma, tentar burlar o controle de frequência ou usar de má-fé ao manuseá-lo, responderá pelas penalidades administrativas impostas pela lei nº. 006/98, sem prejuízo das sanções civis e penais as quais a sua conduta se enquadrar.

**Art. 7º** Os servidores deverão registrar as ocorrências de entrada e saída das dependências das Unidades de Saúde nas seguintes circunstâncias:

- I- início da jornada diária de trabalho;
- II- início do intervalo intrajornada;
- III- fim do intervalo intrajornada;
- II - fim da jornada diária de trabalho.

**§1º** Nos casos em que o servidor necessitar se ausentar durante sua jornada diária de trabalho para tratar de interesses pessoais ou extralaborais, o mesmo deverá realizar o registro de controle de entrada e saída no ponto eletrônico.

**§2º** Nos casos que não forem possível registrar o ponto eletrônico no intervalo intrajornada, será necessário um relatório com justificativa da coordenação imediata.



# Prefeitura Municipal de Brejetuba - ES

**Art. 8º** Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto deverá o servidor:

I - apresentar-se ao SRH, para fins de cadastramento das imagens digitais;

II - registrar diariamente, no equipamento de ponto eletrônico, os registros indicados no art. 7º desta Resolução, por meio da leitura de sua impressão digital;

III - apresentar a documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei;

IV - acompanhar o registro diário de sua frequência mediante emissão de comprovante pelo equipamento de registro eletrônico de ponto;

V - comunicar imediatamente, ao coordenador do setor em questão, a inoperância ou irregularidade no funcionamento do equipamento de leitura biométrica para posteriormente justificar ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde.

## CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 9º** - A jornada de trabalho dos servidores públicos serão cumpridas conforme determinação da Chefia imediata.

§ 1º - É vedado ao servidor o atraso por mais de 15 (quinze) minutos diários, sob pena de serem descontados ao final do mês a soma dos atrasos.

**Art. 10** - A Chefia imediata poderá, excepcionalmente e por escrito, autorizar a realização de atividades fora do horário normal, sendo computadas como horas extraordinárias.

§ 1º - O servidor público que, espontaneamente, chegar mais cedo ou sair mais tarde e promover o registro de ponto antecipada ou posteriormente, sem autorização expressa para realização de horas extraordinárias, não terá direito às mesmas.

## CAPÍTULO V DA FLEXIBILIZAÇÃO

**Art. 12** - Os servidores devidamente autorizados pela Secretária Municipal de Saúde poderão trabalhar em regime de flexibilização para compensação de jornada nos termos da lei.



# Prefeitura Municipal de Brejetuba - ES

§ 1º Ao servidor que for autorizado flexibilizar o seu regime de cumprimento de jornada de trabalho, é defeso deixar de cumprir semanalmente a carga horária fixada para seu respectivo cargo, sendo somente permitida a alteração do cumprimento da carga horária diária para o cumprimento da carga horária semanal, permitindo-se, portanto, apenas a alteração da forma de cumprimento desta.

## CAPÍTULO VI DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

**Art. 13** - Será considerado serviço extraordinário aquele que for necessário e vier a exceder à jornada de trabalho do servidor.

**Art. 14** - Somente será permitido serviço extraordinário para atender as situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada diária de trabalho.

§ 1º - O serviço extraordinário deverá ser requerido previamente pelo servidor ao gestor imediato, ou convocado por esta, desde que, em ambos os casos, sejam devidamente justificados.

§ 2º - O pagamento de serviço extraordinário fica limitado a 44 (quarenta e quatro) horas mensais.

§ 3º - O serviço extraordinário não autorizado pelo gestor imediato não será remunerado nem compensado com folgas.

**Art. 15** - A prestação de serviço extraordinário aos sábados, domingos e feriados somente será admitida nos seguintes casos:

I - para atividades essenciais que não possam ser realizadas nos dias úteis;

II - para eventos que venham acontecer nesses dias, desde que não seja possível escala de revezamento ou realização de devida compensação;

III - quando ocorrer situações que requeiram reparos inadiáveis nos bens móveis ou imóveis ou nas situações que necessitem atendimento imediato em decorrência de fatos supervenientes.

## CAPÍTULO VII DAS FALTAS

**Art. 16** - As faltas do servidor ao trabalho por motivo de doença ou consulta médica/odontológica deverão ser abonadas após apresentação do competente atestado médico ou declaração de comparecimento original, o qual deverá ser entregue ao SRH, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.



# Prefeitura Municipal de Brejetuba - ES

**Art. 17** - As ausências do servidor para acompanhar tratamento de saúde de cônjuge, ascendentes, descendentes e dependentes, serão justificadas e abonadas, após a apresentação de declaração de comparecimento em consultas médicas ou odontológicas em original, o qual deverá ser entregue ao SRH, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

**Art. 18** - A não apresentação do atestado médico ou declaração de comparecimento de que tratam os artigos 16 e 17 desta resolução, resultará em falta injustificada.

**Art. 19** - As faltas injustificadas acarretarão em perda da remuneração do dia.

**Art. 20** - As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da direção geral, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

## CAPÍTULO VIII DO BANCO DE HORAS E DA COMPENSAÇÃO

**Art. 21** - A Secretaria Municipal de Saúde poderá implementar o banco de horas destinado a compensação de jornada, que consiste no registro, individualizado, das horas trabalhadas pelos servidores públicos cumpridas no exclusivo interesse de serviço extraordinário, seja para folga ou para fins de compensação de carga horária.

**§ 1º** - A utilização do banco de horas não poderá resultar em prejuízo da qualidade da prestação do serviço, tampouco do atendimento as demandas do setor para o qual o servidor esteja lotado.

**§ 2º** - Ficam excluídos da utilização do banco de horas aqueles servidores que recebam gratificação por realizar serviços além do expediente.

**§ 3º** - O servidor que tiver jornada reduzida por recomendação médica não poderá constituir banco de horas.

**Art. 22** - O sistema de registro eletrônico de ponto poderá dispor de módulo apto a constituir um banco de horas, no qual ficarão registrados os créditos e os débitos do cumprimento da jornada mensal dos servidores, permitindo ajustes compensatórios.

**§ 1º** - Para fins do disposto no caput, poderá ser autorizada previamente o cumprimento de até duas horas extras diárias, limitadas a quarenta e quatro horas mensais excedentes a jornada regular, por exclusiva necessidade do serviço.

**§ 2º** Poderão ser computadas as horas de trabalho, inclusive de treinamento, realizados em dias não úteis, mediante prévia autorização das Chefias.





# Prefeitura Municipal de Brejetuba - ES

§ 3º - Na hipótese de saldo de crédito de horas no final do mês, o servidor poderá usá-lo até o último dia do mês subsequente ao cômputo do crédito, mediante prévia anuência da Chefia. Caso o servidor não usufrua do saldo do prazo citado, o crédito será excluído do banco de horas.

§ 4º - As entradas tardias ou saídas antecipadas que não causem prejuízo ao serviço, reconhecidas pela Chefia e que não evidenciem conduta habitual, configuram débito no banco de horas e deverão ser compensadas até o final do mês da ocorrência, mediante prévia anuência da Chefia, sob pena de desconto da remuneração proporcional as horas não cumpridas.

§ 5º - Não haverá compensação de horário, se o servidor estiver em gozo de afastamento ou licença concedida nos termos da lei vigente.

§ 6º - As faltas não justificadas não serão objeto de compensação no banco de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.

§ 7º - O servidor que por livre e espontânea vontade registrar o ponto ao chegar mais cedo ao trabalho ou neste permanecer após o horário do fim do expediente não terá direito a compensação;

**Art. 23** - O esquecimento do registro de entrada e/ou saída da jornada de trabalho, ou do registro de ausência durante a jornada de trabalho, terão a marcação computada manualmente pelo Setor de Recursos Humanos mediante requerimento deferido pela Chefia imediata do servidor, respondendo civil e criminalmente em caso de falsidade das informações.

**Parágrafo único.** Os servidores que se esquecerem de marcar o ponto por mais de 3 (três) vezes no mesmo mês serão advertidos formalmente e terão a advertência consignada na pasta funcional.

**Art. 24** - O SRH deverá emitir relatório mensal com todos os registros de frequência, para fins de homologação pela Secretária Municipal de Saúde.

**Art. 25** - São responsabilidades da Secretária Municipal de Saúde e as Chefias designadas:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições desta resolução;

II - estabelecer os dias e horários para compensação dos débitos e créditos do banco de horas, em conformidade com o disposto nos §§ 4º e 5º do art. 22 desta Resolução.



# Prefeitura Municipal de Brejetuba - ES

III - encaminhar ao SRH da Secretaria de Saúde até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, os relatórios mensais de frequência homologados, contendo as informações das ocorrências verificadas;

IV - tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desconformidade com esta IN.

V - validar períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do horário de funcionamento da unidade.

**Art. 26** - Os servidores com dispensa de controle eletrônico de jornada não farão jus ao banco de horas previsto neste capítulo.


## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 27** - Excepcionalmente, fica autorizado o uso concomitante do sistema de registro eletrônico de ponto com o registro manual de frequência, por meio da assinatura de folha de ponto, nas ocasiões em que o sistema eletrônico estiver temporariamente indisponível.

**Art. 28** - Responderá civil, penal e administrativamente o servidor que causar danos ao sistema de registro eletrônico de ponto.

**Art. 29** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Brejetuba-ES, 18 de janeiro de 2023.

  
**JEFFERSON MARTINUZZO**  
Prefeito Municipal em Exercício

Publicada no quadro de avisos e Site da Prefeitura Municipal de Brejetuba-ES, 18 de janeiro de 2023.

  
**DEARTAGNAM DE SOUZA CABRAL**

Chefe de Gabinete