



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMAD Nº 05/2023 DE 15 DE SETEMBRO DE 2023**

### **Disciplina o procedimento relativo ao afastamento de servidor da Administração Pública Direta do Município de Novo Hamburgo.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º da Lei Municipal nº 2.985, de 06 de janeiro de 2017, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 9.751, de 28 de junho de 2021, que dispõe sobre os atos normativos inferiores a Decreto no âmbito da Administração Pública municipal direta e autárquica do Município de Novo Hamburgo;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização dos procedimentos de comprovação que o servidor participou de alguma consulta ou atividade terapêutica com profissional de saúde, realização de exames complementares e/ou laboratoriais, por necessidade de própria saúde, acompanhou cônjuge ou companheiro, ascendente ou descendente, irmão ou outras pessoas que vivam às suas expensas e dependência econômica, desde que comprovado ser indispensável sua assistência pessoal e permanente, em data, hora e local específico, justificando a ausência temporária em seu setor de trabalho (horas ou turno de trabalho).

Considerando a necessidade de uniformização dos procedimentos de comprovação de que o servidor atendeu à convocação por entes públicos, conforme legislação.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa disciplina o procedimento relativo ao afastamento de servidor da Administração Pública Direta do Município de Novo Hamburgo durante o horário de expediente.

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Seção I Das Disposições Iniciais**

**Art. 2º** O disposto nesta Instrução Normativa se aplica aos hipóteses de:

I - comparecimento em consulta ou atividade terapêutica com profissional de



saúde, bem como para realização de exames complementares e/ou laboratoriais, por necessidade de própria saúde;

II - acompanhamento de cônjuge ou companheiro, ascendente ou descendente, irmão ou outras pessoas que vivam às suas expensas e dependência econômica, desde que comprovado ser indispensável sua assistência pessoal e permanente;

III - para atender a convocações realizadas por entes públicos.

**Art. 3º** Compete à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento Humano - DGDH o recebimento e o registro dos comprovantes de comparecimento de que trata esta Instrução Normativa.

**Art. 4º** Considera-se comprovante de comparecimento para fins desta Instrução Normativa:

I - documento emitido por profissional de saúde com profissão regulamentada, sempre no estrito âmbito de sua profissão, que declare ter o servidor ou seu familiar realizado consultas, atendimentos ou atividade terapêutica privativa de profissão regulamentada da área da Saúde;

II - documento emitido por profissional com profissão regulamentada ou instituição de saúde que declare a presença do servidor e do familiar para a realização de consultas, atendimentos, exames ou atividade terapêutica privativa de profissão regulamentada da área da Saúde;

III - documento emitido por ente público que realizou a convocação do servidor.

**Art. 5º** Será adicionado ao tempo do efetivo afastamento, o tempo necessário ao deslocamento, nos seguintes termos:

I - 90 minutos para consultas, atendimentos, exames ou atividade terapêutica privativa de profissão regulamentada da área da Saúde ou convocações realizadas dentro do município de Novo Hamburgo;

II - 120 minutos para consultas, atendimentos, exames ou atividade terapêutica privativa de profissão regulamentada da área da Saúde ou convocações realizadas fora do município de Novo Hamburgo;

## Seção II

### Do Comprovante de Comparecimento por Necessidade Própria

**Art. 6º** O comprovante de comparecimento deverá atender aos seguintes requisitos:



I - identificação do servidor;

II - identificação do profissional emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no conselho de classe;

III - data de emissão do documento;

IV - hora de início e fim da consulta, atividade terapêutica ou exame.

§ 1º O documento de que trata o caput, sem prejuízo do atendimento dos requisitos estabelecidos nos incisos do § 1º, poderá ser apresentado na sua forma eletrônica, desde que seja possível a verificação de sua autenticidade.

§ 2º O documento de que trata o caput poderá ser emitido por representante da pessoa jurídica a que vinculado o profissional.

### Seção III

#### Do Comprovante de Comparecimento para Acompanhamento de Pessoa da Família

**Art. 7º** O comprovante de comparecimento para acompanhamento da pessoa da família deverá atender aos seguintes requisitos:

I - identificação do servidor e a identificação da pessoa da família, quando aplicável;

II - identificação do profissional emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no conselho de classe;

III - data de emissão do documento;

V - hora de início e fim da consulta, atividade terapêutica ou exame.

§ 1º Para fins do afastamento de que trata este artigo, o servidor deverá apresentar documento que comprove o grau de parentesco com o servidor.

§ 2º Considera-se pessoa da família, o cônjuge ou companheiro, ascendente ou descendente, irmão ou outras pessoas que vivam às suas expensas e dependência econômica, desde que comprovado ser indispensável sua assistência pessoal e permanente.

§ 3º O documento de que trata o caput, sem prejuízo do atendimento dos requisitos estabelecidos nos incisos do caput, poderá ser apresentado na sua forma eletrônica, desde que seja possível a verificação de sua autenticidade.

§ 4º O documento de que trata o caput poderá ser emitido por representante da



pessoa jurídica a que vinculado o profissional.

Seção IV  
Do Comprovante de Comparecimento  
para Atender a Convocações por Entes Públicos

**Art. 8º** O comprovante para atender a convocações realizadas por entes públicos deverá atender aos seguintes requisitos:

I - identificação do servidor;

II - identificação do servidor emitente,

III - data de emissão do documento;

V - hora de início e fim do ato que acarretou a convocação, quando aplicável.

§ 1º O documento de que trata o caput, sem prejuízo do atendimento dos requisitos estabelecidos nos incisos do caput, poderá ser apresentado na sua forma eletrônica, desde que seja possível a verificação de sua autenticidade.

§ 2º O documento de que trata o caput poderá ser emitido por representante da pessoa jurídica a que vinculado o profissional.

**CAPÍTULO II**  
**DO PROCEDIMENTO**

Seção I  
Do Requerimento

**Art. 9º.** O comprovante deverá ser apresentado nos seguintes termos:

I - para servidores que não estão sujeitos ao ponto biométrico: protocolado por meio do serviço de autoatendimento disponibilizado no website <https://novohamburgo.atende.net/autoatendimento>;

II - para servidores sujeitos ao ponto biométrico: o comprovante deve ser apresentado por meio de Solicitação de Ajuste de Ponto por meio do serviço de autoatendimento disponibilizado no website <https://novohamburgo.atende.net/autoatendimento>.

§ 1º O requerente é responsável por garantir a fidedignidade do comprovante original com aquele anexado no requerimento.



§ 2º A tramitação deverá observar o sigilo necessário quanto às informações contidas no requerimento.

§ 3º A abertura de processo ou solicitação de ajuste de ponto que trata o caput deverá ser realizada, salvo por motivo devidamente justificado, em até 3 dias úteis, do dia em que ocorreu afastamento.

§ 4º Nos casos em que o prazo estipulado no § 3º não tenha sido cumprido, o requerente deverá apresentar o motivo no momento do requerimento em campo apropriado no caso de abertura através do autoatendimento.

§ 5º Quando julgar necessário, a Diretoria de Gestão e Desenvolvimento Humano - DGDH poderá solicitar que o requerente apresente o comprovante original em formato físico, sob pena de indeferimento do requerimento.

§ 6º O descumprimento do prazo previsto no § 3º, salvo por motivo justificado, poderá configurar a previsão constante no art. 69, inciso I, da Lei nº 333/2000.

**Art. 10.** A inobservância das solicitações previstas no art. 10 poderá acarretar na finalização do requerimento, caso não atendida a readequação.

§ 1º Qualquer desconformidade relacionada aos dados informados ou documentos, serão informadas exclusivamente por meio do sistema IPM/Atende.Net no Processo Digital.

§ 2º É de exclusiva responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do protocolo no sistema.

## Seção II Do Comunicado à Chefia

**Art. 11.** Compete ao servidor comunicar a chefia imediata acerca do afastamento com a maior brevidade possível.

§ 1º Salvo disposição regulamentar em sentido contrário, a comunicação deverá ocorrer pelo e-mail institucional da chefia.

§ 2º A não observância da disposição contida neste artigo poderá ensejar infração administrativa disciplinar.

## Seção III Da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento Humano

**Art. 12.** A Diretoria de Gestão e Desenvolvimento Humano, quando o documento apresentado se encontrar:



I - com dados de maneira não legível ou rasuras, poderá solicitar a substituição;

II - em desconformidade com os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa, poderá solicitar o complemento.

§ 1º Será concedido o prazo de 3 dias úteis para o atendimento da solicitação disposta nos incisos I e II, do caput.

§ 2º Na hipótese de o servidor não atender o prazo disposto no § 1º, aplicar-se-á o disposto no art. 9º.

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir do dia 02 de outubro de 2023.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 15 dias do mês de setembro do ano de 2023.



FAUSTON GUSTAVO SARAIVA  
Secretário Municipal de Administração