



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018

Assunto: Define os procedimentos para operacionalização do Controle das Folhas de Frequência, Relatório de Anormalidades da Frequência.

Dispõe sobre os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço e as ausências do local de trabalho da Secretaria de Planejamento e Administração.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DO ARACATI, ESTADO DO CEARÁ, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, NA FORMA ESTABELECIDADA PELO ART. 60, INCISO II DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

RESOLVE:

Art. 1º - Dispor sobre os critérios e procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro de frequência ao serviço, os atrasos e as ausências do local de trabalho, da Secretaria de Planejamento e Administração do Município do Aracati e utilização da Folha de Controle de Frequência.

Art. 2º - A presente instrução normativa objetiva otimizar os procedimentos relativos ao controle de frequência dos servidores e proporcionar maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações da Coordenadoria de Administração de Pessoal da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - SEPLAD.

Art. 3º - O Controle de Frequência no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - SEPLAD se dará através de Folha de Controle de Frequência, disponibilizada mensalmente, mediante os seguintes critérios de utilização:


EVANNIEL DA SILVA CARVALHO
Procurador Adjunto do Município
OAB/CE 29 764
PORTARIA 460/2017

I - O preenchimento da Folha de Controle da Frequência deverá ser feito diariamente;

II - A supervisão do preenchimento da Folha de Controle de Frequência será de responsabilidade da chefia imediata.

III - Somente a chefia imediata obterá autorização para manutenção ou modificação, sendo de sua inteira responsabilidade o sigilo, a correção e a idoneidade das informações prestadas.

IV - O acompanhamento dos registros para a realização da manutenção necessária será, preferencialmente, diário.

V - A secretaria será responsável pela guarda e manutenção das Folhas de Controle de Frequência dos seus servidores e definirá o local mais adequado para sua guarda.

Art. 4º - O Relatório de Anormalidades da Frequência - RAF, se houver, será de responsabilidade da chefia imediata do servidor e deverá ser enviado, impreterivelmente até o 5º dia útil de cada mês para a Assessoria Executiva/Setor de Folha de Pagamento, acompanhado, quando for o caso, do comprovante de afastamento dos servidores.

Parágrafo Único: Deverá constar no comprovante de afastamento o número de matrícula do servidor.

Art. 5º - Com o intuito de verificar, através de amostras, o correto preenchimento e guarda dos documentos, a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - SEPLAD, através da Coordenadoria de Administração de Pessoal e o(a) Representante de Controle Interno da Secretaria realizará auditorias periódicas no controle de frequência dos servidores.

Art. 6º - Todos os comprovantes (atestados, certificados, declarações, relatórios de atividades para saídas a serviço, relatórios de viagem, comprovantes de liberação do ponto e outros) deverão ser encaminhados mensalmente à Coordenadoria de Administração de Pessoal, devidamente anexados aos Relatórios de Anormalidade de Frequência - RAF, se houver.

Art. 7º - O lançamento de horas extras na Folha de Controle de Frequência e Relatórios de Anormalidade de Frequência - RAF somente será processado mediante solicitação do(a) Secretário Municipal da Pasta, da Chefia Imediata do servidor e do Titular de Autarquia ou Fundação Municipal, quando for o caso, com expressa autorização do(a) Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - Somente haverá prestação de serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, respeitado o limite de 60 (sessenta) horas mensais.



EVANNIEL DA SILVA CARVALHO
Procurador Adjunto do Município
OAB/CE 29 764
PORTARIA 460/2017

§ 2º - O servidor que seja convocado para trabalhar em dias considerados ponto facultativo, cumprirá sua jornada como dia normal de trabalho sendo vedado o lançamento desse período como horas extras.

§ 3º - O documento com as respectivas autorizações para realização de horas extras deverá ser encaminhado à Secretaria de Planejamento e Administração até o 5º dia útil, respeitados os prazos legais de recebimento de informações pela Assessoria Executiva/ Setor de Folha de Pagamento.

Art. 8º - As situações não previstas nesta Instrução normativa serão resolvidas pela Secretaria de Planejamento e Administração do Município do Aracati.

Art. 9º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição, devendo ser imediatamente encaminhada à publicação no Átrio do Paço Municipal e Centro Administrativo do Aracati, bem como no Site Oficial do Município na internet.

Centro Administrativo do Aracati, 07 de junho de 2018.

Ana Meire Silvestre Cambé Jucá
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

EVANNIEL DA SILVA CARVALHO
Procurador Adjunto do Município
OAB/CE 29 764
PORTARIA 460/2017