
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL Nº. 014/2022

PORTARIA MUNICIPAL Nº. 014/2022

Dispõe sobre o controle de frequência e a apuração das faltas injustificadas dos servidores efetivos, contratados e comissionados diretos e indiretos da Prefeitura Municipal de Maxaranguape/RN.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE-RN, NO EXERCÍCIO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, COM BASE NO CAPÍTULO II, SEÇÃO VIII, § 1º DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DO MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE/RN.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer o procedimento de apuração de faltas injustificadas ao serviço e de controle de frequência, que deverá ser observado por todas as Secretarias Municipais e Serviço Autônomo de Águas e Esgotos (SAAE) da Prefeitura Municipal de Maxaranguape.

Art. 2º. Sem prejuízo de outras responsabilidades que lhe forem atribuídas, o servidor lotado nas Secretarias Municipais e SAAE deverá:

I - Registrar suas entradas e saídas diárias nas respectivas folhas de ponto ou em sistemas informatizados e/ou equipamentos eletrônicos destinados ao controle de frequência;
II - Registrar nas folhas de ponto ou nos sistemas informatizados oficiais desta Secretaria, e submeter à chefia imediata, para fins de avaliação e/ou homologação:

- a) as justificativas de faltas;
- b) as licenças e os afastamentos legais, acompanhados dos documentos comprobatórios;
- c) a participação em reuniões, audiências ou similares realizados fora da sede do órgão de lotação;
- d) a execução de serviços externos, conforme estabelecido em normatização específica;
- e) demais ocorrências previstas na legislação de regência.

Art. 3º. Cabe ao Secretário(a) Municipal/chefia imediata:

I - Acompanhar o cumprimento da carga horária mensal de trabalho a que está submetido o servidor e sua assiduidade e pontualidade, bem como controlar a frequência dos servidores;

II - Controlar o desempenho das atividades afetas a cada servidor, inclusive aquelas executadas fora da sede do órgão de lotação, observada a legislação específica aplicável em cada caso;

III - Controlar e atestar a frequência dos servidores subordinados;

IV - Instaurar procedimentos, notificar o servidor e decidir sobre a justificativa de faltas ao serviço;

V - Autorizar a compensação de horário por falta justificada, atendendo a requerimento do interessado, a ser realizada até o final do terceiro mês subsequente ao da ocorrência;

VI – Autorizar/homologar, mediante comprovação documental:

- a) as licenças e os afastamentos legais;
- b) a participação em reuniões, audiências ou similares realizados fora da sede do órgão de lotação;
- c) a execução de serviços externos, conforme estabelecido em normatização específica;
- d) demais ocorrências previstas na legislação de regência.

VIII - registrar a ocorrência de falta justificada juntamente com o plano de compensação de horário, e a informação de apuração de falta na folha e relatório de frequência.

Art. 4º Cabe às Secretarias Municipais e ao SAAE:

I - Conferir e manter sob sua guarda:

a) as folhas de ponto originais, devidamente assinadas pelo servidor;

b) remeter ao Departamento de Recursos Humanos, os documentos comprobatórios de licenças e de afastamentos legais dos servidores;

II - Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, até o dia 20 do mês, relatório mensal de controle de frequência dos servidores via memorando, referente ao mês anterior, devidamente atestado e as faltas e outras informações do dia 20 do mês até o dia 30 serão enviadas no relatório do mês seguinte.

Parágrafo único: Em caso de omissão no envio destas informações, o Secretário Municipal / Chefe Imediato será responsabilizado em concordância com o Regime Jurídico Único e legislação vigente.

Art. 5º. Cabe ao Departamento de Recursos Humanos:

I - Conferir o relatório mensal de controle de frequência das Secretarias Municipais e SAAE encaminhados;

II - Acompanhar os lançamentos devidos referentes aos afastamentos dos servidores nos sistemas informatizados;

III - Orientar as Secretarias Municipais e SAAE sobre os processos de apuração de faltas injustificadas;

IV - Providenciar a publicação de portarias de licenças e outros procedimentos;

V - Remeter processos de todos os servidores para emissão de parecer da Procuradoria Geral do Município, quando necessário.

Art. 6º. Ocorridas faltas ao serviço sem a devida justificativa por período superior a 30 dias, a chefia imediata promoverá a instauração de processo administrativo disciplinar, que obedecerá a rito próprio.

Art. 7º. É competência da Secretaria Municipal de Administração, a padronização de formulários destinados à instrução de processos regulados por esta portaria.

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições contrárias.

Maxaranguape/RN, 11 de fevereiro de 2022.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

MARIA ERENIR FREITAS DE LIMA

Prefeita

Publicado por:

Sanclair Solon de Medeiros

Código Identificador:1B290476

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 14/02/2022. Edição 2716

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>