



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Chiapetta

ORDEM DE SERVIÇO Nº 002/2021

EDER LUIS BOTH, Prefeito Municipal de Chiapetta, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, e objetivando a disciplinar os procedimentos necessários ao bom andamento das atividades administrativas, determina às diversas chefias a ele subordinadas a observação do seguinte:

DETERMINO

1. LIVRO PONTO/RELÓGIO ELETRÔNICO

1.1. Os funcionários lotados na Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Sustentável, SMEC, e Escolas do Interior deverão assinar o ponto em seu setor de trabalho, lançando no livro próprio a sua assinatura e a hora de entrada e de saída da repartição, no início e no término do expediente, respectivamente, nos quatros períodos do dia, nos horários respectivos da sua repartição, na presença de quem for encarregado desse controle pela chefia imediata.

1.2. O livro-ponto será recolhido à mesa da chefia, 15 (quinze) minutos após o início do expediente, sendo novamente liberado no horário de saída da repartição. O funcionário que eventualmente se atrasar ou aquele que necessitar se afastar mais cedo deverá assinar o ponto na presença do Chefe do Setor, observados os limites legais de atraso na entrada e de antecipação na saída.

1.3. Os demais funcionários que não estão lotados nas Secretarias do item 1.1 deverão registrar o ponto no relógio eletrônico, nos horários respectivos da sua Secretaria de lotação ou da folha ponto para aqueles que tem horário diferenciado do seu local de trabalho, fazendo constar a hora de entrada e de saída da repartição, no início e no término do expediente, respectivamente, nos quatros períodos do dia.

1.4. O encarregado do controle do registro de ponto dos funcionários ou o próprio Secretário da Pasta DEVERÁ caso haja necessidade realizar anotações de forma manual na folha ponto dos funcionários para correção de imprecisões quanto aos horários de entrada e saída ou lançamento de justificativas, sempre antes do fechamento da folha mensal.

2. AFASTAMENTO DE FUNCIONÁRIO DURANTE O PERÍODO DE EXPEDIENTE

2.1. Os eventuais afastamentos do funcionário de seu setor de trabalho, por qualquer motivo, deverão ser previamente autorizados por sua chefia imediata, que deverá registrar a saída e informar ao Setor de Pessoal.

2.2. Salvo o caso de necessidade de serviço, o funcionário não deverá permanecer em Setor que não seja o de sua lotação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CHIAPETTA/RS, EM 07 DE JULHO DE 2021.

Registre-se e Publique-se:

LUANA BARBARA DA ROSA PITOL,

Secretária Municipal de Administração.

EDER LUIS BOTH,
Prefeito Municipal.