



# **INSTRUÇÃO NORMATIVA SSU Nº. 002/2016**

**"DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS E ROTINAS PARA REALIZAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA".**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 27/12/2016

**Ato de aprovação:** Decreto nº 1508/2016

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Sistema de Serviços Urbanos

## **1 – DA FINALIDADE**

Cumprir esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, disciplinar os procedimentos e rotinas a serem observados na realização e acompanhamento da frequência dos servidores do Departamento e Controle de Limpeza Pública.

## **2 – DA ABRANGÊNCIA**

A presente Instrução Normativa abrange o Sistema de Serviços Urbanos, no que tange ao Departamento de Controle de Limpeza Pública e a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, no que tange ao Departamento de Recursos Humanos.

## **3 – DOS CONCEITOS**

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1- SEMSU – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

3.2 – SEMAR - Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos;

3.3 – DRH – Departamento de Recursos Humanos;

3.4 – DCLP – Departamento de Controle de Limpeza Pública;

3.5 – IN – Instrução Normativa.

## **4 – DA BASE LEGAL**

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:



- 4.1 – Constituição Federal de 1988;
- 4.2 – Lei Orgânica do Município de Linhares;
- 4.3 – Lei 2.560/2005 – Dispõe sobre os Princípios Gerais da Administração, Definindo a Nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Linhares;
- 4.4 – Lei 1.347/90 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Linhares;
- 4.5 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

## **5 – DAS RESPONSABILIDADES**

### 5.1 - São responsabilidades da Controladoria Geral:

- I – Auxiliar o Sistema de Serviços Urbanos na divulgação da IN;
- II – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta IN;
- III – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas Internas.

### 5.2 - São responsabilidades do Departamento de Controle de Limpeza Pública:

- I – Fornecer Livro de Ponto aos Encarregados de Turma quando necessário;
- II – Conferir o preenchimento do Livro de Ponto;
- III – Realizar o lançamento das informações contidas na folha de resumo do livro de pontos de cada turma, no sistema próprio do Departamento;
- IV – Gerar o relatório geral de frequência dos funcionários;
- V – Apresentar o relatório geral de frequência ao Secretário, para análise;
- VI - Encaminhar o relatório geral de frequência, devidamente assinado pelo Secretário, para o Departamento de Recursos Humanos, até o dia 03 de cada mês.

### 5.3 – São responsabilidades do Encarregado de Turma :

- I – Pegar no Departamento de Controle de Limpeza Pública o Livro de Ponto, caso o mesmo esteja totalmente preenchido;
- II – Acompanhar a assinatura do ponto, de cada servidor, no início e término das atividades;
- III – Apresentar o Livro de Ponto no DCLP, após o preenchimento da ultima folha;
- IV – Preencher, mensalmente, a folha de resumo do livro de ponto e entregar junto ao DCLP.

### 5.4 – Compete ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos:

- I – Receber e analisar o relatório geral de frequência;
- II – Aprovar o relatório acima mencionado e devolver ao DCLP;



III – Assinar o relatório geral de frequência que será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos.

## **6 – DOS PROCEDIMENTOS**

### 6.1 – Da entrega e recebimento do Livro de Ponto pelo DCLP:

I – Entregar um novo Livro de Ponto aos Encarregados de Turma, quando o anterior estiver totalmente preenchido;

II – Receber o Livro de Ponto dos Encarregados de Turma, no ato da entrega do próximo.

### 6.2 – Da elaboração da folha de relatório geral de frequência pelo DCLP e Encarregados de Turma:

I – Analisar conjuntamente o desempenho funcional do servidor naquele mês de trabalho, observando:

- frequência de presença;
- faltas;
- atestados;
- licenças;
- compensação de horário.

II - Realizar o lançamento das informações contidas nos Livros, no sistema próprio do Departamento;

III – Gerar folha de relatório geral de frequência para encaminhar ao Secretário Municipal Serviços Urbanos analisar e assinar.

### 6.3 – Do acompanhamento do Encarregado de Turma:

I – Receber e devolver o Livro de Ponto no DCLP;

II – Acompanhar a assinatura do ponto, de cada servidor, no início e no término das atividades;

III – Prestar informações junto ao DCLP, para elaboração do relatório geral de frequência.

### 6.4 – Da análise do Secretário de Serviços Urbanos:

I – Receber o relatório geral de frequência elaborada pelo DCLP e Encarregados de Turma;

II – Analisar conjuntamente com o DCLP o documento acima disposto;



III – Autorizar o envio da frequência para o DRH.

## **7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Esta instrução normativa visa assegurar a realização dos procedimentos e rotinas a serem observadas na realização e acompanhamento da frequência dos servidores do Departamento e Controle de Limpeza Pública

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o anexo:

ANEXO I: Fluxograma.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 27 de dezembro de 2016.

**WILSON DE ASSIS DOS REIS**

Secretário Municipal de Serviços Urbanos

PUBLICA-SE E CUMPRASE.

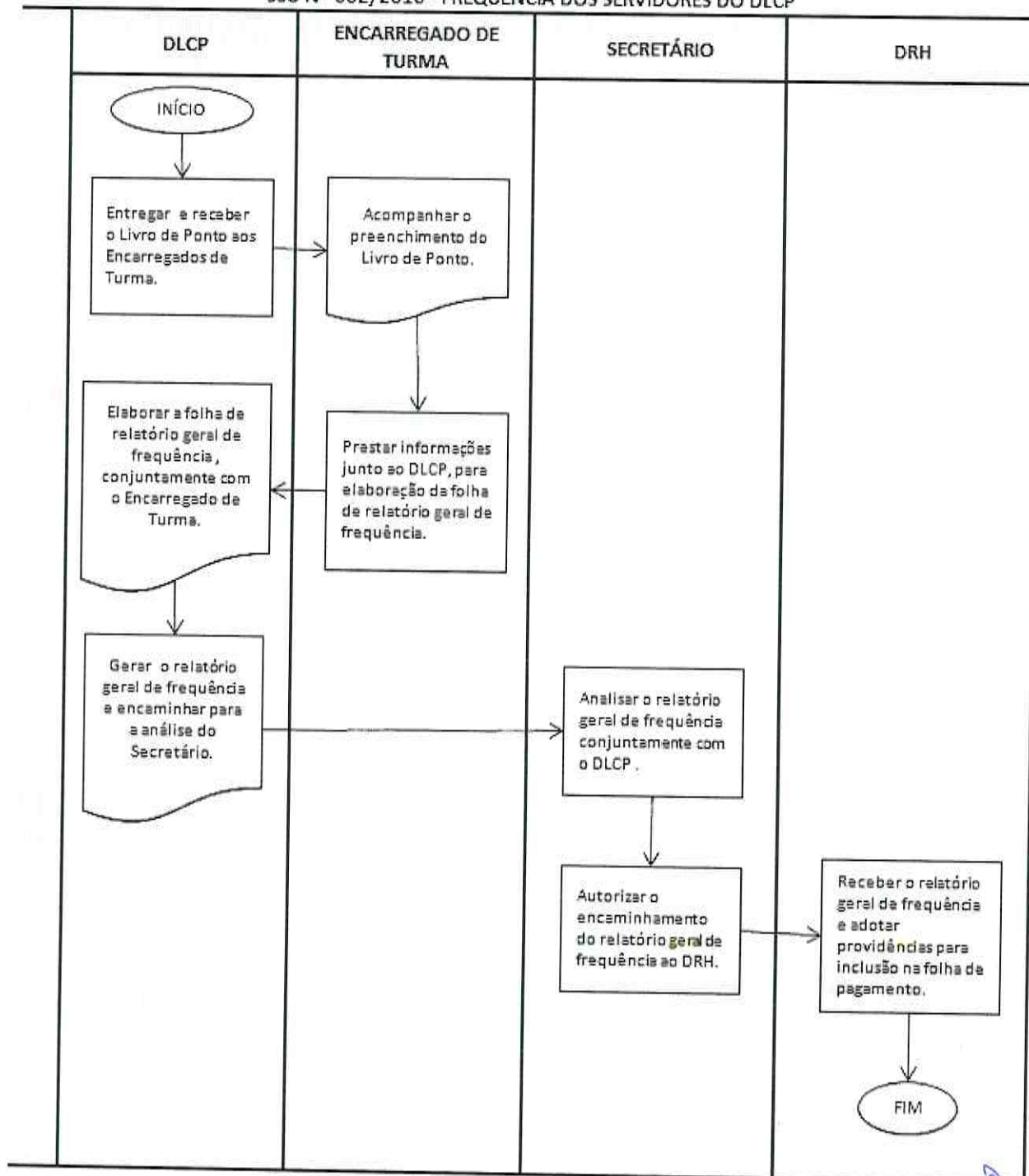
**JORDANA RODRIGUES FERRAZ**

Controladora Geral



## ANEXO I

### SSU Nº 002/2016 - FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DO DLCP



*Handwritten signature in blue ink.*