

PORTARIA "N" Nº 23 - 27.10.67

Exclui função do Anexo da Portaria
"N" - SEA - nº 12/67, de 6.3.67.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º, inciso I, combinado com o artigo 90, inciso II, ambos do Regimento aprovado pelo Decreto "N" nº 452, de 7 de outubro de 1965,

R E S O L V E :

I - Fica excluída do Anexo a que se refere o item 1 da Portaria "N" - SEA - nº 12/67, de 6 de março de 1967, na parte - da Secretaria de Educação e Cultura, a função de Chefe do Serviço de Merenda Escolar.

2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA "N" Nº 24 - 30.10.67

Estabelece normas sobre apuração e controle de frequência dos funcionários - lotados na Secretaria de Administração e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º, inciso I, combinado com o artigo 90, inciso XI, ambos do Regimento aprovado pelo Decreto "N" - nº 452, de 7 de outubro de 1965,

R E S O L V E :

I - DA FREQUÊNCIA

I - O Controle e apuração da frequência dos funcionários lotados na Secretaria de Administração obedecerão às normas constantes desta Portaria.

2 - O processo de apuração de frequência se

rá o da assinatura, em "FÔLHA DE PONTO" (modelo I) ou em "FÔLHA DE PREENSENÇA" (modelo II).

3 - Estão sujeitos à assinatura da "Fôlha de Ponto" todos os funcionários lotados na Secretaria de Administração.

4 - A "Fôlha de Ponto" é individual e será preenchida, em seu cabeçalho, pela Seção de Pessoal.

4.1 - A Seção de Pessoal distribuirá, diariamente, as "Fôlhas de Ponto", aos respectivos órgãos, 10 (dez) minutos antes da hora marcada para o início do expediente, recolhendo-as 10 (dez) minutos após aquela hora.

4.2 - Da mesma forma estabelecida no subitem anterior, as "Fôlhas de Ponto", serão distribuídas 5 (cinco) minutos antes da hora marcada para o encerramento do expediente e recolhidas em seguida.

5 - Por conveniência do serviço e quando a repartição estiver localizada fora da sede da Secretaria, competirá ao chefe da referida repartição o preenchimento, distribuição e recolhimento das "Fôlhas de Ponto".

6 - As chefias imediatas incumbem a apresentação das "Fôlhas de Ponto" aos funcionários para a assinatura do ponto, assim como o seu controle

7 - A "Fôlha de Ponto" do funcionário removido para outra Secretaria será encerrada, devendo ser aberta outra "Fôlha" na nova unidade de sua lotação.

8 - Em nenhuma hipótese poderão as "Fôlhas de Ponto" deixar de ser recolhidas, após a competente assinatura do ponto, na forma do item 4.

8.1 - O comparecimento diário será registrado pela assinatura do servidor nos campos próprios de "Entrada" e "Saída".

8.2 - Os sábados, domingos e feriados serão assinalados previamente pelo responsável pelo controle da "Fôlha de Ponto".

8.3 - No lugar reservado a "Observação", deverão ser anotados os períodos de licença, afastamento e férias do servidor, bem como o número do processo que os concedeu.

8.4 - As faltas, afastamentos, licenças, suspensões, remoções, saídas antecipadas ou entradas atrasadas, serão assinaladas no lugar reservado a "Código", pelo número respectivo.

8.5 - Após o encerramento do expediente, a Seção de Pessoal inutilizará com um traço em tinta carmin o espaço destinado à

assinatura do funcionário que faltou ao serviço naquele dia.

9 - Os ocupantes de cargos ou funções em comissão, de direção, chefia ou assessoramento, ficam obrigados à assinatura de ponto, em "Fôlha de Presença".

10 - Excetuan-se do disposto neste item o Chefe de Gabinete, os Coordenadores, os Diretores de Divisão e autoridades - outras de hierarquia equivalente.

11 - A "Folha de Presença" é individual e será preenchida, em seu cabeçalho, pela Seção de Pessoal.

12 - A "Fôlha de Presença" será distribuída pelo Chefe de Gabinete, Coordenadores e Diretores de Divisão, aos ocupantes de funções de direção, chefia ou assessoramento do respectivo órgão, antes do início do expediente e recolhidas após o seu encerramento.

II - DO BOLETIM DE FREQUÊNCIA

13 - No último dia útil de cada mês os responsáveis pelo controle das "Fôlhas de Ponto" e das "Fôlhas de Presença" providenciarão o seu encaminhamento à Seção de Pessoal.

14 - A frequência mensal dos funcionários lotados na Secretaria de Administração será remetida à Divisão do Pessoal, da Coordenação do Sistema de Pessoal, pela Seção de Pessoal, através do "Boletim de Frequência".

15 - A Seção de Pessoal elaborará o "Boletim de Frequência" de todo o pessoal lotado na Secretaria de Administração por ordem de matrícula, mediante consulta às "Fôlhas de Ponto" e às "Fôlhas de Presença", as quais serão, posteriormente, arquivadas em pastas próprias.

15.1 - Os Boletins de Frequência deverão ser entregues na Divisão do Pessoal, da Coordenação do Sistema de Pessoal até o dia 5 (cinco), inpreterivelmente, de cada mês.

15.2 - O atraso na remessa do Boletim de Frequência implicará na exclusão dos servidores da respectiva fôlha de pagamento.

15.3 - Exceto em casos excepcionais, a critério do Coordenador do Sistema de Pessoal, não serão elaboradas fôlhas suple

mentares de pagamento.

15.4 - Não serão aceitas comunicações complementares ao Boletim de Frequência já remetidos à Divisão do Pessoal, as quais deverão ser efetuadas através do Boletim referente ao mês seguinte.

16 - O Boletim de Frequência deverá ser assinado pelos Chefes da Seção de Pessoal e do Serviço de Administração, devendo ser encaminhado pelo Chefe de Gabinete.

III - DISPOSIÇÕES GERAIS

17 - Incorre em falta disciplinar, ficando sujeito a processo administrativo, o responsável pelo controle das "Folhas de Ponto" e das "Folhas de Presença" que atestar indevidamente a frequência de qualquer servidor, assim como o Chefe do Órgão onde se verificará irregularidade (Art. 20, § 1º, da Lei nº 4863, de 19.11.65).

18 - O sistema de apuração de frequência, regulado nesta Portaria, entrará em vigor a partir de novembro próximo futuro.

19 - Ficam revogadas as disposições em contrário.