

ATOS DO CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA MINERAL

PORTARIA N.º 011 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL - CETEM, no uso de suas atribuições em conformidade com a Delegação de Competência estabelecida pela Portaria n.º 407, de 29/6/2006; e

Considerando o disposto nos artigos 19, 73 e 74 da Lei n.º 8.112 de 11 de dezembro de 1990, no Decreto de n.º 1.590, de 10, de agosto de 1995, no Decreto n.º 1.867 de 17 de abril de 1996 e na Orientação Normativa n.º 2 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG, de 6 de maio de 2008;

Considerando a necessidade de estabelecer orientações para o ajuste do registro de assiduidade e pontualidade dos servidores do CETEM, resolve:

Art. 1.º Restabelecer o controle de pontualidade e assiduidade dos servidores do CETEM, através da assinatura de Folha de Ponto – Anexo I, até que se conclua o processo de implementação do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto.

Art. 2.º A Folha de Ponto deverá ser preenchida e assinada pelo servidor, ratificada pela chefia imediata diariamente e encaminhada ao Serviço de Recursos Humanos do Centro, até o 5.º dia útil do mês subsequente.

PARAGRAFO ÚNICO. O servidor dispensado de controle de pontualidade, conforme consta no Art.4.º do Decreto n.º 1.867, de 17 de abril de 1996, terá suas ocorrências de assiduidade e afastamentos elaboradas pelo chefe imediato registradas em Boletim de Freqüência mensal, que deverá ser entregue ao Serviço de Recursos Humanos do Centro, até o 5.º dia útil do mês subsequente – Anexo II.

Art. 3.º As Folhas de Ponto e Boletins de Freqüência serão disponibilizadas pelo Serviço de Recursos Humanos do Centro, digitalmente ou impressas, e encaminhadas às Coordenações, até o último dia útil do mês anterior ao de registro.

Art. 4.º O horário considerado para fins de registro de pontualidade deverá ser registrado na Folha de Ponto ou Boletim de Frequência, respeitada a carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais, exceto nos casos previstos em Lei específica para os ocupantes de cargo de provimento efetivo, bem como nos casos previstos no § 2.º, do Art. 5.º, desta Portaria.

§ 1.º O Setor que tiver horário de expediente diferenciado, deverá informar previamente aos seus servidores, o horário de início e término da jornada de trabalho e do intervalo de descanso e refeição, observando o interesse do Setor e peculiaridade do serviço.

§ 2.º Os horários a que se refere o parágrafo 1.º deverão ser fixados em local visível e de grande circulação dos usuários do serviço.

§ 3.º O Intervalo para refeição não poderá ser inferior à uma hora nem superior a três horas, observando o que se refere o caput deste artigo.

§ 4.º Os casos de horas extras deverão obedecer ao que determina a ON MPOG/SRH N.º 2 de 6 de maio de 2008.

Art. 5.º Os casos de falta, atrasos ou saída antecipada deverão ser registrados, na Folha de Ponto ou Boletim de Frequência utilizando o respectivo código do SIAPE, fornecido pelo Serviço de Recursos Humanos do Centro.



§ 1.º Todas as justificativas apresentadas para abono dos casos mencionados no caput deste artigo deverão estar acompanhadas de Documentação Legal comprobatória, conforme disposto no Art. 44, 117 e 129 da Lei n.º 8.112 de 1990.

§ 2.º Eventuais faltas, atrasos e saídas antecipadas, poderão ser abonados pela chefia imediata, mediante apresentação de quadro de compensação de horário executado até o mês subsequente, conforme determina o Art. 44 da Lei n.º 8112 de 1990.

Art. 6.º Esta portaria entra em vigor a partir de 1.º de março de 2013.

FERNANDO ANTONIO FREITAS LINS
Diretor

ANEXO I

	<p>Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação CETRO DE TECNOLOGIA MINERAL FOLHA DE FREQUÊNCIA</p>	
---	---	---

<p>Servidor: NOME DO SERVIDOR SIAPE: 0000000 Cargo/Função: CARGO UORG/Lotação: CETEM/...../.....</p>	<p>Carga Horária: 40 H SEMANAIS</p>	<p>MAR/20 13</p> <p>Horário de serviço: 00:00 às 00:00 – 00:00 às 00:00</p>
---	---	--

DI A	EXPEDIENTE				COMPENSAÇÃO			RÚBRI CA	COD. OCOR.
	INICI O	INTERVALO	TERMI NO	CH	INICI O	TERMI NO	C H		
01									
02	SABADO								
03	DOMINGO								
04									
05									
06									
07									
08									
09	SABADO								
10	DOMINGO								
11									
12									
13									
14									
15									
16	SABADO								
17	DOMINGO								
18									
19									

20										
21										
22										
23	SABADO									
24	DOMINGO									
25										
26										
27										
28										
29	PONTO FACULTATIVO									
30	SABADO									
31	DOMINGO									
<i>TOTAL DE HORAS A COMPENSAR NO MÊS SUBSEQUENTE</i>										

Cod. Ocor. (+) usados	03-144	03-113	03-150	03-100	03-103	03-142	03-148	03-173	03-141	03-248
	Ferias	Lic. >15 Médica	Viagem	Doença Familiar	Lic. Premio	Falta	TRE	Lic. Cap.	Atraso/saída ant.	Lic. <15 Médica

OBS: Para os demais casos de afastamento entrar em contato com o Serviço de Recursos Humanos.

Data e Assinatura do servidor	Data e Assinatura da Chefia Imediata (carimbo)
-------------------------------	--

