



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/2020

MARLÊS STELA SEBEN, Presidente da Fundação de Assistência Social (FAS), usando das atribuições que a Lei lhe confere e visando disciplinar normas e procedimentos administrativos, relativos à Diretoria de Recursos Humanos:

DETERMINA:

1 – A entrega dos **relatórios dos pontos**, deverão ser entregues à Diretoria de Recursos Humanos, com as respectivas correções, de forma clara e legível, bem como assinados, no máximo, **até o dia 06 (seis) do mês corrente, impreterivelmente.**

1.1 – Por tratar-se de documento oficial de controle de frequência, sujeito a auditorias e pesquisa por parte dos gestores, e para evitar poluição visual dos mesmos ou dúvidas, fica definido que todas as anotações deverão ser realizadas no relatório do ponto na coluna "Observações", de forma clara e sucinta, com caneta esferográfica de cor azul. Pincel marca texto ou tintas coloridas estão proibidos. Os relatórios do ponto devem ser minuciosamente conferidos pelos servidores e chefias imediatas, evitando assim transtornos ou descontos financeiros.

1.2 – Documentos comprobatórios de afastamentos legais como atestados médicos, cursos, palestras e outros, deverão estar anexados ao relatório de frequência no momento da entrega dos mesmos. Os referidos documentos abonam exclusivamente a carga horária normal do dia de trabalho, não podendo, em hipótese alguma, gerar horas extras.

1.3 – Os servidores afastados por qualquer motivo deverão também, apresentar seus registros de frequência dentro do prazo e nas condições estipuladas nos itens acima;

1.4 – Se, durante o processamento do ponto, for contabilizado desconto financeiro de horas faltantes, utilizar-se-á, automaticamente, se houver, o saldo anterior de banco de horas.

1.5 – Troca de horários devem ser evitadas, salvo por questões estritas de trabalho. Caso ocorra, o formulário contendo o novo horário, deverá ser entregue na Diretoria de Recursos Humanos, no mês anterior à sua realização, devidamente assinado pelo servidor e chefia imediata. O início do novo horário deverá ser sempre na segunda-feira.

1.6 – Nos casos de carga horária superior a 06h50min, mesmo que em cumprimento de serviço extraordinário ou ampliação de jornada, é obrigatório o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para alimentação ou repouso, devidamente registrado.

1.7 – Servidores representantes do Sindicato dos Servidores Municipais, convocados para reuniões, terão abonados, mediante apresentação de declaração de comparecimento, o horário compreendido dentro da escala normal de trabalho, não gerando, em hipótese alguma, serviço extraordinário e/ou banco de horas.

2 – A chefia que convocar servidor para **Serviço Noturno**, deverá providenciar a solicitação de pagamento do referido adicional, antes da prestação do serviço, por meio de protocolo, caso o mesmo ainda não possua autorização para tal.

3 – As chefias deverão controlar o número de faltas justificadas (Fjs) gozadas pelos servidores de sua lotação no decorrer do ano.

4 – As chefias deverão encaminhar, ao Diretor da sua lotação, para autorização, até o primeiro dia útil de cada mês, a **previsão de horas extras** do mês corrente. A solicitação será encaminhada em formulário específico, informando a matrícula e nome dos servidores que serão convocados no mês para prestar serviço extraordinário. O formulário deverá conter ainda, a quantidade estimada de horas a serem realizadas, justificativa individual, datado e assinado pelo responsável.

4.1 – As chefias deverão controlar, durante o mês, a realização do serviço extraordinário dos servidores de sua lotação. Caso seja verificada a necessidade de realização horas extras além do estabelecido, para fins de pagamento, deverão apresentar memorando com a devida justificativa para



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

complementação ao Diretor da área, antes do término do mês corrente, que após autorizada será encaminhado à Diretoria de Recursos Humanos para processamento.

4.2 – Em hipótese nenhuma serão pagas horas extras ou complemento das quantidades estabelecidas sem autorização e/ou justificativa prévias, por meio de memorando.

5 – As **ampliações de escala** devem ser encaminhadas ao RH até o último dia do mês vigente, em formulário específico, devidamente preenchido, assinado e carimbado pela chefia imediata. Somente nestas condições será apreciada a possibilidade da alteração.

6 – As alterações de **auxílio transporte** deverão ser providenciadas até o dia 20 de cada mês, por meio de formulário específico, junto ao Setor de Protocolo da FAS.

7 – A solicitação de **antecipação de 13º salário** deverá ser efetuada entre os meses de fevereiro e novembro, até o dia 13 de cada mês, em formulário específico, junto ao Setor de Protocolo da FAS.

8 – As solicitações de **Licença Prêmio** deverão ser efetuadas em formulário específico junto ao Setor de Protocolo da FAS, podendo ocorrer entre o dia 1º e o dia 10 do mês anterior ao gozo ou pagamento.

9 – Ao solicitar **férias**, o servidor deverá certificar-se de que o seu período aquisitivo esteja concluído no momento do gozo. A referida solicitação ou qualquer alteração de período deverá ser realizada até o **1º dia útil do mês do pagamento das mesmas**.

10 – O **servidor estudante** que necessitar de horário especial, deverá realizar **semestralmente** seu pedido, por meio de protocolo, devidamente instruído com documento comprovando a incompatibilidade entre o horário escolar e o horário de trabalho.

11 – As solicitações de **recesso de estagiários** deverão ser entregues no RH em formulário específico, em três vias, devidamente assinadas pelo estagiário e chefia imediata, até o 15º dia do mês anterior ao gozo.

12 – Todas as formas de **desligamentos de estagiários**, seja por substituição ou encerramento de contrato, devem, obrigatoriamente, ser avisados ao RH, via e-mail, até o dia 15 de cada mês.

13 – Demais procedimentos estão regulamentados no Decreto nº 18.924 de 29/06/2017.

14 – Ficam revogadas as Ordens de Serviço nºs 03/2006, 02/2009, 01/2011, 06/2015, 01/2017, 02/2017, 006/2019 e 11/2019.

15 – Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL FAS, em 07 de janeiro de 2020.


Mariês Stela Sebben,

Presidente da Fundação de Assistência Social.