

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2015 – SAF

MUNICÍPIO DE GASPAR
Publicado no Diário Oficial
dos Municípios - DOM/SC
Ed. 1876 Data 24/11/15 Fl. 223

Normatiza a entrega mensal de Registro de Ponto para a Diretoria de Recursos Humanos, estipulando prazo, a forma de solicitação de nova senha para o Portal do Servidor e a solicitação de 2ª via de crachá.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS NO
USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES**

RESOLVE:

Art. 1º - Fixar prazo para entrega de relatório de registro de ponto, a forma de criação de nova senha para acesso ao Portal do Servidor e de solicitação de 2ª via de crachá.

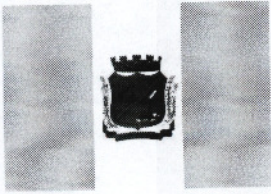
Art. 2º - A geração do relatório do registro de ponto será feita através do Portal do Servidor, sendo de responsabilidade do próprio servidor, o relatório deverá ser enviado obrigatoriamente até o 3º dia útil após o término do período de apuração de cada mês, para a Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Finanças, assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

§ 1º - O período de apuração de cada mês estará disponibilizado no Portal do Servidor, assim como os formulários e requisições.

§ 2º - Todos os documentos utilizados para inclusão de informações no registro de ponto (certificados, declarações, relatórios de atividades para saídas a serviço, relatórios de viagem, comprovantes de liberação de ponto, autorização de horas extras e outros), só serão válidos com o abono do Gestor da Secretaria ou Fundação.

§ 3º - Os documentos que trata o parágrafo anterior, devem ser encaminhados anexos ao relatório de registro ponto do respectivo servidor para a Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Finanças, que procederá o arquivamento.

Art. 3º - Na hipótese do servidor esquecer a senha para acesso ao Portal, deverá comparecer na Diretoria de Recursos Humanos, para criação de uma nova senha, não podendo esta solicitação ser feita por telefone ou email.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR
DEPARTAMENTO PESSOAL

Art. 4º - O 1º crachá será fornecido sem custo algum para o servidor, em caso de extravio, avaria ou perda, será cobrado o valor de custo para o fornecimento de novo crachá.

Publicação.

Art. 5º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua

Art. 6º - Fica revogado o art. 7º da Instrução Normativa 001/2013.

Prefeitura Municipal de Gaspar, em 23 de novembro de 2015.

MICHAEL ZIMMERMANN
Secretário de Administração e Finanças