

**REFERÊNCIA: RATIFICAÇÃO
MENSAL E INDIVIDUAL DO
ESPELHO DE PONTO
ELETRÔNICO E CONTROLE
DE FREQUÊNCIA**

Senhor Prefeito,

Com objetivo de acompanhar e exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência mensal dos servidores públicos efetivos e temporários, RECOMENDO a este gabinete, que determine ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, a adoção das seguintes medidas:

- a) O controle de registro de frequência – “Espelho de Ponto Eletrônico” – emitido mensalmente pelo Setor de Recursos Humanos, deverá ser impresso e assinado pelo Servidor Público e respectivo Secretário(a) Municipal ao qual está subordinado;
- b) Uma via do “Espelho de Ponto Eletrônico” deve ser entregue a cada Servidor, após aposição de sua assinatura, juntamente com seu recibo de pagamento de salário mensal;
- c) O Espelho de Ponto Eletrônico assinado pelo Servidor, bem como os arquivos magnéticos do controle eletrônico de frequência devem ser arquivados ou digitalizados em pasta própria, sob responsabilidade do Setor de Recursos Humanos;
- d) Os atestados médicos, certificados de participação em eventos/cursos/congressos e justificativas de ausências ao trabalho, devem ser anexados ao espelho de Ponto Eletrônico mensal;
- e) Os servidores que desenvolvem atividades em locais onde não é possível o registro através do ponto eletrônico, que mantêm registro manual próprio (horário diferenciado/localidades do interior do Município), devem encaminhar ao setor de Recursos Humanos, através do Secretário(a) Municipal ao qual

- está subordinado, o cartão ponto devidamente assinado, para que o mesmo seja incorporado/anexado ao espelho de Ponto Eletrônico;
- f) Manutenção de ficha funcional atualizada de cada Servidor;
 - g) Observância restrita ao registro efetivado pelo ponto eletrônico, para pagamento de horas excedentes a que faz jus o servidor ou compensação em banco de horas, se for o caso;
 - h) Ficam os registros sujeitos à fiscalização sistemática “in loco”, bem como a requisição de documentos comprobatórios de frequência.

Volnei Luiz dos Santos
Auditor Interno

RECEBIMENTO	
Ponte Alta – SC -----/-----/2017	NOME: ASSINATURA: