

	<b>Manual de Procedimento Lançamentos de faltas, saídas e atrasos</b>	<b>10</b>
--	---	-----------

**Processo:** Lançamentos de faltas, saídas e atrasos.

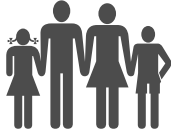
**Unidade Gestora:** Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

**Executora:** Diretoria Administrativa / Diretoria de Seguridade e Benefícios

**Unidade Atendida:** Diretoria Administrativa

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei 2.995/2007 de 15/10/2007 e suas alterações.
2. **OBJETIVO:** Fazer o controle dos servidores ativos quanto a assiduidade ao trabalho.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
  - 3.1. **Servidor ativo:** Servidores que permanecem em atividade junto ao IPMU.
  - 3.2. **Livro de ponto:** Livro de registro dos horários de entrada e saída dos servidores ativos do IPMU nos períodos de trabalho.
4. **SIGLAS UTILIZADAS:**
  - 4.1. **DA:** Diretoria Administrativa
  - 4.2. **DSB:** Diretoria de Seguridade e Benefícios
  - 4.3. **IPMU:** Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba
5. **DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Fazer o lançamento em folha de pagamento de descontos de faltas injustificadas, saídas e atrasos e crédito de valores referentes a horas extras dos servidores ativos do IPMU
6. **PROCESSO DE LANÇAMENTOS:**
  - 6.1. O servidor registra no livro de ponto, sob a supervisão da DA, os horários de entrada e saída de cada período de trabalho.
  - 6.2. Ao final do período de 30 dias a DA faz o levantamento das ausências e ou horas extras. As ocorrências são analisadas e verificadas se geram movimentação para lançar em folha.



## Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

6.2.1. As faltas sem apresentação de atestado médico ou justificativa prevista no Capítulo X da lei 2995/2007, devem ser descontadas do servidor.

6.2.2. As horas extras registradas em livro de ponto serão lançadas em folha para pagamento somente se acompanhadas de memorando e solicitadas pela respectiva chefia .

6.3. A DSB faz os devidos lançamentos na folha de pagamentos, fecha a folha e anexa os documentos comprovantes aos prontuários dos respectivos servidores.

### **7. CONCLUIR PROCESSO:**

O processo estará concluído após a DSB fazer todos os lançamentos, o fechamento da folha de pagamentos e emissão dos holerites.