

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA

PORTARIA ANCINE N.º 498-E, DE 15 DE OUTUBRO DE 2019

Expede instruções relativas à gestão administrativa de pessoal e sobre a jornada de trabalho, o registro e o controle da frequência dos servidores públicos do quadro de pessoal da Agência Nacional do Cinema - ANCINE.

O DIRETOR-PRESIDENTE SUBSTITUTO DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelos incisos III, IX e XIII do art. 17 do Regimento Interno da ANCINE, aprovado pela RDC ANCINE n.º 59/2014,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do ANEXO, as instruções relativas à gestão administrativa de pessoal e sobre a jornada de trabalho, o registro e o controle da frequência dos servidores públicos do quadro de pessoal da Agência Nacional do Cinema - ANCINE, tendo em vista a implementação do Sistema de Controle Eletrônico Diário de Frequência - SISREF.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALEX BRAGA

Diretor-Presidente substituto

ANEXO

Implementação do Sistema de Controle Eletrônico Diário de Frequência - SISREF

Art. 1º O horário de funcionamento para atendimento ao público externo ocorrerá das nove horas (09h00) às dezoito horas (18h00).

Parágrafo único. Os dirigentes das unidades ficam autorizados a adequar os horários de funcionamento às necessidades operacionais de suas respectivas áreas.

Art. 2º Compete à chefia imediata a gestão da frequência de seus servidores e estagiários, bem como a homologação da frequência mensal no SISREF, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, vedada a delegação de competência.

§ 1º Após a homologação, compete à Gerência de Recursos Humanos - GRH a supervisão dos lançamentos realizados pelas chefias imediatas.

§ 2º O lançamento em desconformidade com a RDC ANCINE nº 88/2019 implicará o retorno da frequência à chefia imediata, para a realização das correções indicadas.

§ 3º O não atendimento das correções indicadas deverá ser formalmente justificado à GRH.

§ 4º O chefe imediato poderá solicitar à GRH o desfazimento da homologação da frequência de seus servidores e estagiários, para efeito de correção.

§ 5º O pedido de desfazimento da homologação deverá ser formalmente justificado e realizado por meio da Central de Serviços, na ANCINET.

§ 6º O chefe imediato poderá solicitar à GRH, de forma motivada, a prorrogação do prazo de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 3º São responsabilidades das chefias imediatas:

I - orientar os seus servidores e estagiários para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

II - registrar a jornada de trabalho de seus servidores, nas hipóteses previstas no §2º do art. 6º da RDC ANCINE nº 88/2019;

III - estabelecer a forma de compensação de horário; e

IV - corrigir e validar no SISREF as ocorrências na frequência de seus servidores e estagiários, além de registrar as justificativas correspondentes.

Art. 4º São responsabilidades do servidor:

I - registrar, diariamente, os movimentos de entrada e saída indicados no §1º do art. 6º da RDC ANCINE nº 88/2019;

II - apresentar motivação para suas ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada;

III - apresentar elementos comprobatórios que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições normativas;

IV - promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada de trabalho; e

V - registrar justificativa para as ocorrências no SISREF, até o último dia útil do mês correspondente.

Art. 5º As ausências para comparecimento de servidor público, seu dependente ou familiar à consultas médicas e odontológicas, bem como para a realização de exames em estabelecimento de saúde, previstas no art. 13 da RDC ANCINE nº 88/2019, deverão ser comprovadas à chefia imediata, mediante apresentação do atestado de comparecimento.

Parágrafo único. O chefe imediato enviará à GRH, mensalmente, os atestados de comparecimento de seus servidores em versão física, para digitalização e arquivamento no respectivo processo administrativo.

Art. 6º As dúvidas, ocorrências ou sugestões relativas à utilização do SISREF deverão ser formalizadas por meio da Central de Serviços, na ANCINET.



Documento assinado eletronicamente por **Alex Braga Muniz, Diretor(a) - Presidente, Substituto(a)**, em 22/10/2019, às 13:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

http://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1476719** e o código CRC **5560CE9E**.

