

PORTARIA Nº 60/2025, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025.

INSTITUI O FLUXO DE COMUNICAÇÃO, CONTROLE E JUSTIFICATIVA DAS AUSÊNCIAS DE SERVIDORES PÚBLICOS NO ÂMBITO DA AUTARQUIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ, CRIA COMISSÃO ESPECÍFICA DE ACOMPANHAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA AUTARQUIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE, NATHANIEL MENDES DE VASCONCELOS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17 da **Lei Orgânica do Município de Tianguá** e demais normas legais e regulamentares aplicáveis,

CONSIDERANDO a Recomendação n.º 011/2025 expedida pelo Ministério Público do Estado do Ceará (MPCE), que orienta a instituição a implementar mecanismos internos de comunicação e controle de ausências de servidores públicos;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiências, nos termos do art. 37, caput, CF/88;

CONSIDERANDO que a ausência injustificada de servidores compromete a execução de políticas públicas e a continuidade dos serviços essenciais;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 44 e 128 da Lei Federal n.º 8.112/1990, no art. 199, III, da Lei Estadual n.º 9.826/1974 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Ceará) e a Lei Complementar Municipal 1558/2023.

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos de frequência e justificativa de ausências nas Secretarias Municipais de Tianguá;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Autarquia de Segurança, Trânsito e Transporte do Município de Tianguá, o Fluxo de Comunicação, Controle e Justificativa das Ausências de Servidores Públicos, com a finalidade de disciplinar a comunicação, registro e justificativa de ausências, atrasos, afastamentos e retornos ao trabalho, bem como de fixar responsabilidades administrativas correspondentes.

Art. 2º O servidor impossibilitado de comparecer ao trabalho deverá comunicar imediatamente sua ausência à chefia imediata, preferencialmente antes do início da jornada, informando o motivo e a previsão de retorno.

§1º. A comunicação deverá ser formalizada por escrito em até 24 (vinte e quatro) horas, por meio de formulário próprio ou mensagem institucional registrada.

§2º. Em caso de motivo de saúde, o servidor deverá apresentar atestado médico original ou digital autenticado à Chefia Imediata, em até 48 (quarenta e oito) horas.

§3º. Atestados sem identificação, assinatura e CRM do profissional de saúde ou com rasuras, não serão aceitos.

§4º. O descumprimento das exigências deste artigo caracterizará falta injustificada, com as consequências legais cabíveis.

Art. 3º. Compete à chefia imediata:

I – registrar a ausência ou atraso em formulário próprio;

II – verificar a autenticidade dos documentos apresentados;

III – encaminhar ao Setor de Recursos Humanos, em até 24 (vinte e quatro) horas, os registros e justificativas;

IV – comunicar à Comissão de Acompanhamento e Controle de Frequência (CACF) eventuais irregularidades ou reincidências.

Art. 4º Fica criada, no âmbito de cada Secretaria Municipal, a **Comissão de Acompanhamento e Controle de Frequência (CACF)**, de caráter consultivo e fiscalizador, vinculada ao respectivo Secretário Municipal.

§1º. A Comissão será composta por 03 (três) membros titulares e 03 (três) suplentes, designados por portaria específica do Secretário Municipal, preferencialmente entre servidores efetivos.

§2º. Compete à Comissão:

I – protocolar e arquivar os documentos comprobatórios;

II – manter registros atualizados de frequência e relatórios mensais;

III – comunicar à Controladoria e à Procuradoria-Geral do Município as irregularidades que demandem apuração disciplinar.

IV – supervisionar o cumprimento desta Portaria e propor melhorias no controle de frequência;

V – fiscalizar a entrega e veracidade dos registros de ponto e justificativas;

VI – elaborar relatórios trimestrais e encaminhá-los ao Secretário competente, à Controladoria e à Procuradoria-Geral;

VII – propor medidas corretivas e preventivas;

VIII – orientar chefias e servidores quanto aos procedimentos previstos nesta Portaria.

§3º. A Comissão reunir-se-á ordinariamente a cada 30 (trinta) dias e, extraordinariamente, quando convocada pelo Secretário Municipal.

§4º As atividades desempenhadas pelos membros da Comissão são consideradas de relevante interesse público, sem gerar direito à remuneração adicional.

Art. 5º. O servidor que se ausentar do serviço sem prévia comunicação ou justificativa perderá a remuneração do dia, nos termos do art. 44, I, da Lei n.º 8.112/1990, e estará sujeito às penalidades cabíveis.

Parágrafo único. A ausência injustificada que caracterize abandono de cargo, nos termos do art. 199, III, §1º, da Lei n.º 9.826/1974, será comunicada à Procuradoria-Geral do Município para fins de instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 6º. Fica aprovado o **Fluxo Operacional de Comunicação e Controle de Ausências**, constante no **Anexo I** desta Portaria, o qual deverá ser observado por todas as unidades, coordenações e setores da Secretaria Municipal.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Tianguá-CE, em 08 de dezembro de 2025.



Nathaniel Mendes de Vasconcelos

PRESIDENTE DA AUTARQUIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE – ASTT

ANEXO I – FLUXO OPERACIONAL DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE DE AUSÊNCIAS.

Etapa	Responsável	Prazo Máximo	Ação/Procedimento	Documento/Forma de Registro	Destinatário Final
1. Comunicação inicial da ausência	Servidor.	Imediatamente (preferencialmente antes do início do expediente)	Informa a chefia imediata o motivo e previsão de retorno.	Mensagem institucional / telefone / formulário digital	Chefia imediata.
2. Formalização da justificativa.	Servidor.	Até 24h após o início da ausência	Apresenta justificativa ou atestado médico.	Formulário de justificativa / atestado médico	Chefia imediata.
3. Validação e encaminhamento.	Chefia imediata.	Até 24h após o recebimento.	Analisa documento e encaminha ao RH.	Encaminhamento formal com assinatura	CACF.
4. Registro oficial.	Chefia imediata.	Imediato após recebimento.	Registra ausência no sistema de frequência.	Ficha funcional / planilha oficial	Controle interno da Secretaria.
5. Fiscalização e acompanhamento.	CACF	Relatórios trimestrais.	Verifica reincidências e inconsistências.	Relatório de acompanhamento	Secretário da pasta / Controladoria / Procuradoria.
6. Ações corretivas.	Secretaria / CACF	Conforme necessidade.	Recomenda providências administrativas.	Parecer ou despacho administrativo	Secretaria / RH / Procuradoria