

servidoras Daniele Sousa da Silva e Samantha Souza de Sá como Fiscais Titular e Substituto, respectivamente.

Manaus, 21 de agosto de 2020.

MICHELLE MACEDO BESSA

Secretaria Executiva de Estado da Assistência Social - SEAS

Protocolo 19147

SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL-SEAS

PORTARIA Nº 176/2020-GSEAS

DESIGNA como FISCALIS TITULARES, os servidores **Emanoel Antonio Plácido Rodrigues Lobato de Araújo**, Assessor III, Matrícula nº 256.473-4A, e **Antônio Moraes de Aquino**, Assessor I, Matrícula nº 051.339-3E, ambos lotados na SUGREAL - Subgerência de Apoio Logístico, para, a partir desta data e durante toda a vigência do ajuste, ou até que sejam determinadas suas substituições por outros servidores, procederem a **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA** do TERMO DE CONTRATO 002/2019-FEAS, firmado entre o ESTADO DO AMAZONAS, por intermédio da Secretaria de Estado da Assistência Social-SEAS, através do Fundo Estadual de Assistência Social-FEAS, e **ESGOTEC SERVIÇOS DE TRANSPORTE LTDA-EPP**.

REVOGAR a Portaria 104/2020-GSEAS, de 15/06/2020, que nomeou os servidores Walkison Pinheiro Soares e Valderes Vieira de Souza como Fiscais Titulares.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, em Manaus, 25 de agosto de 2020.

MICHELLE MACEDO BESSA

Secretaria Executiva de Estado da Assistência Social - SEAS

Protocolo 19148

PORTARIA Nº 147/2020-GRH/GSEAS

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO os termos da Lei nº 1.762, de 14 de novembro de 1986 (Estatuto dos servidores Públicos Civis do Estado do Amazonas);

CONSIDERANDO a previsão constante do Decreto Estadual nº 20.275, de 27 de agosto de 1999, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais;

CONSIDERANDO o art. 4º, inciso XIII, parágrafo único, da Lei nº 3.510, de 21 de maio de 2010;

CONSIDERANDO a previsão constante do Decreto Estadual nº 26.660, de 18 de junho de 2007, que dispõe sobre o Sistema Biométrico, no âmbito do poder Executivo, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de observância dos Princípios da Eficiência e da Celeridade na Administração Pública;

CONSIDERANDO ser essencial estabelecer normas e procedimentos para o efetivo controle de frequência dos servidores da SEAS, visando à prevalência da eficácia do serviço público e do comprometimento com esta Secretaria.

RESOLVE:

ESTABELEÇER as diretrizes para o funcionamento e atividade laboral da Secretaria de Estado de Assistência Social - SEAS, obedecendo aos seguintes critérios:

Art. 1º O horário de expediente, a jornada de trabalho, o registro de frequência manual, registro de ponto eletrônico, do quadro de pessoal permanente, comissionados, servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que recebem Gratificação de Atividades Técnico-Administrativas - GATA, estagiários, cedidos e/ou deslocados, voluntários e/ou terceirizados da Secretaria de Estado de Assistência Social - SEAS obedecerão às normas estabelecidas nesta Portaria como segue:

§1º O funcionamento regular da Secretaria de Estado de Assistência Social - SEAS será de dias úteis, de segunda à sexta-feira no horário de 08:00 às 17:00 ininterruptamente;

§2º O atendimento ao público externo dar-se-á da seguinte forma:

I - O serviço de protocolo, responsável pelo recebimento de documentos atenderá das 08:30 às 15:00;

II - Os demais atendimentos ao público ocorrerão das 09:00 às 15:00;

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores de quadro permanente, comissionados e os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que recebem Gratificação de Atividades Técnico-Administrativas - GATA e estagiários da Secretaria de Estado de Assistência Social - SEAS se dará da seguinte forma.

§1º Os servidores do quadro permanente e servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que recebem Gratificação de Atividades Técnico-Administrativas - GATA terão jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias, com intervalo de 15 (quinze) minutos, totalizando 30 (trinta) horas semanais,

pelos seguintes horários:

I - Das 8:00 às 14:00 ou de 11:00 às 17:00;

§2º Os servidores ocupantes de cargo comissionado terão jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, com intervalo de 01 (uma) hora, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, a serem cumpridas das 08:00 às 17:00;

§3º Os estagiários terão carga horária de 04 (quatro) e 06 (seis) horas diárias totalizando 20 (vinte) e 30 (trinta) horas semanais respectivamente, a serem cumpridas:

I - Carga Horária 4h - Das 08:00 às 12:00 ou 13:00 às 17:00;

II - Carga Horária 6h - Das 08:00 às 14:00 ou 11:00 às 17:00.

Art. 3º Fica determinado que os servidores efetivos, cargo em comissão, ocupantes de cargos de provimento efetivo que recebem gratificação de Atividades Técnico-Administrativas - GATA, estagiários e/ou voluntário, lotados na SEAS deverão realizar o registro de frequência mediante controle de ponto eletrônico, através de leitura de impressão digital e/ou facial.

§1º Fica facultado o registro de frequência de controle de ponto eletrônico o(a) Titular da Pasta, Secretário(a) Executivo(a) e Secretário(a) Executivo(a) Adjunto, Chefe de Gabinete, Assessor e Motorista de Gabinete da Secretária Titular, Assessor de Comunicação, Assessor Jurídico, Assessor de Unidade de Controle Interno e Chefes de Departamento.

§2º Os cargos que trata do parágrafo anterior, farão registro em folha de frequência manual e deverá ser encaminhado a Gerência de Recursos Humanos até o quinto dia útil do mês subsequente para assentamentos funcionais.

Art. 4º De forma excepcional, o servidor poderá ser dispensado da identificação de seus dados biométricos sempre que as suas impressões digitais não consigam ser lidas pelo Sistema de Ponto Eletrônico, após a realização de testes acompanhados pela Gerência de Recursos Humanos - GRH e pela Gerência de Tecnologia da Informação - GTI, e seu registro de frequência será efetuado através da digitação da matrícula no equipamento de ponto e/ou identificação até que seja implantação sistema de reconhecimento facial.

Art. 5º O registro de ponto dos servidores lotados nas Unidades descentralizadas da Sede, enquanto não estiver implantado o Sistema de Ponto Eletrônico digital e/ou reconhecimento facial, será apurado em lista de frequência manual, (anexo I), devendo o chefe imediato, responsável pelo controle e encaminhá-las até o quinto dia útil do mês subsequente à Gerência de Recursos Humanos - GRH/DAFI.

Art. 6º Os servidores de outros órgãos, cedidos e/ou deslocados para a SEAS, deverão comparecer à Gerência de Recursos Humanos, até o quinto dia útil do mês subsequente para assinar o relatório de frequência mensal, o qual será encaminhado mediante ofício para o Órgão de origem do referido servidor.

Art. 7º O registro da frequência dos servidores deverá ser efetuado duas vezes ao dia, no horário determinado para início e término do expediente. Parágrafo Único. Fica sob responsabilidade do Chefe Imediato a administração, supervisão e controle dos afastamentos de servidores quanto aos horários de intervalos de que trata o art. 2º, §1º e §2º, de 15 (quinze) minutos e 01 (uma) hora, para que não ocorra descontinuidade das atividades.

Art. 8º Considerar-se-á atraso o registro de entrada efetuado pelo servidor após a tolerância de 15 (quinze) minutos do horário de início de expediente, bem como saída antecipada ao horário fixado para término da jornada de trabalho.

Art. 9º A não marcação de registro da entrada e/ou saída sem justificativa será considerada como atraso do servidor.

Art. 10º Serão consideradas faltas com o correspondente desconto à razão de 1/30 avos da remuneração do servidor na folha de pagamento:

§1º A incorrência de mais de três atrasos (superiores a dezesseis minutos) e/ou saídas antecipadas sem a devida justificativa via SAP, em até 72 (setenta e duas) horas junto à Chefia imediata;

§2º Saída durante o expediente, sem autorização prévia da chefia imediata.

§3º Poderão ser abonadas faltas resultantes de consultas médicas ou odontológicas e, ainda, da realização de exames, que deverão ser comprovadas por meio e atestados ou declaração fornecida por estabelecimento médico, e apresentados ao Chefe imediato no primeiro dia útil seguinte da ausência para ciência e envio imediato à Gerência de Recursos Humanos através da Solicitação de Abono de Ponto - SAP, com vista a regularização da frequência do servidor.

§4º O servidor poderá utilizar o quantitativo de até três justificativas mensais e/ou a combinação disto com o previsto no parágrafo anterior, que deverão ser encaminhados pelo Chefe Imediato à Gerência de Recursos Humanos - GRH, mediante a Solicitação de Abono de Ponto - SAP, acompanhado, se for o caso, do documento comprobatório do fato gerador pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas, sendo, desta forma, consideradas justificadas as ausências.

Art. 11 É considerada "saída a serviço" aquela efetivada dentro do horário de expediente, no interesse da Secretaria e com a anuência da chefia imediata