

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

do servidor, assim como a participação de cursos, seminários, congressos e treinamentos de qualquer natureza e em condições que impeçam o registro do ponto eletrônico biométrico, devidamente informados antecipadamente à GHR para fins de registros funcionais.

**Art. 12** Fica proibido a entrada de servidor nas dependências desta Secretaria em dia que não haja expediente, assim como não será permitida a sua permanência no recinto de trabalho após o encerramento das atividades, salvo gestores e, servidor autorizado em atendimento de solicitação, que deverá ser feito por meio de memorando da Chefia Imediata do servidor e encaminhada ao DAFI para autorização junto a Secretária Executiva.

**Art. 13** Estabelecer que o fechamento do espelho de frequência dos servidores será gerado no décimo dia do mês subsequente, e as ausências justificadas que chegarem após esse fechamento (obedecidos os prazos informados nos artigos anteriores) não serão consideradas, salvo as licenças médicas expedidas pela Junta Médica Pericial do Órgão competente.

**Art. 14** Na ocorrência de falha que prejudique o registro do ponto eletrônico, este fato deverá ser comunicado imediatamente à Gerência de Recursos Humanos - GRH, para que sejam tomadas as medidas necessárias com vistas à justificativa da frequência do servidor.

**Art. 15** Conceder para o servidor uma folga no dia do seu aniversário.

**§1º** Para efeitos de concessão e gozo de folga natalícia, que caso a data de aniversário do servidor coincida com um final de semana ou feriado, a folga natalícia deverá ser gozada no primeiro dia útil subsequente;

**§2º** A folga concedida não poderá ser resguardada ou prorrogada, mas usufruída como disciplinada no caput.

**Art. 16** O registro de ponto indevido será apurado mediante processo administrativo disciplinar.

**Art. 17** É obrigatório o uso do crachá de identificação funcional, em local de fácil visualização, para transitar nas dependências da sede da SEAS e das Unidades descentralizadas, o qual deverá conter as informações básicas sobre o titular usuário.

**Art. 18** Ocorrendo a perda ou danificação do crachá, deverá o servidor comunicar ao Chefe Imediato que o enviará ao Departamento de Administração e Finanças, para que seja providenciado um novo.

**§1º** As despesas decorrentes da emissão de novo crachá, considerando o item anterior, ocorrerá às expensas do servidor, se for comprovado negligência no mal-uso do documento oficial institucional.

**Art. 19** Os casos omissos serão dirimidos pelo Titular da Pasta.

**Art. 20** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 17/08/2020, ficando revogados todos os dispositivos em contrário.

**CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DA SECRETÁRIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL,**  
em Manaus, 17 de agosto de 2020.

**MARICÍLIA TEIXEIRA DA COSTA**

Secretária de Estado da Assistência Social

<b>SOLICITAÇÃO DE ABONO DE PONTO - SAP</b>	
<b>NOME:</b>	
<b>SETOR:</b>	
<b>CARGO/FUNÇÃO:</b>	
<b>DATA DA SOLICITAÇÃO:</b>	
<b>OCORRÊNCIAS</b>	
<b>ATRASO ( ) FALTA ( ) SAÍDA ANTECIPADA ( ) OUTROS ( )</b>	
<b>DATA(S) A SER(EM) ABONADA(S):</b>	
<b>COMPROVANTE EM ANEXO: SIM ( ) NÃO ( )</b>	
<b>JUSTIFICATIVA:</b>	
<b>ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A):</b>	
<b>MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA: DEFERIR ( ) INDEFERIR ( )</b>	
<b>DATA: ____/____/____</b>	
<b>Assinatura e Carimbo</b>	
<b>TERMO DE DECLARAÇÃO</b>	
<b>Declaramos que as informações e justificativas prestadas são verdadeiras e fidedignas, assumindo a responsabilidade pelas mesmas e na forma regulamentar.</b>	
<b>GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>VISTO DO(A) GERENTE DE RH:</b>	<b>VISTO RESPONS. PELO SISTEMA DE PONTO:</b>
<b>DATA: ____/____/____</b>	<b>DATA: ____/____/____</b>
<b>Assinatura</b>	<b>Assinatura</b>
<b>OBSERVAÇÕES:</b>	

**SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH  
FOLHA DE FREQUÊNCIA - MÊS \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

<b>NOME :</b>				
<b>SETOR:</b>				
<b>HORÁRIO:</b>			<b>CARGO:</b>	
<b>DIA</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SAÍDA</b>	<b>ASSINATURA</b>	<b>OCORRÊNCIA</b>
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Assinatura legível do servidor (a):

Chefe imediato (assinatura e carimbo)

Protocolo 19138

**SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL-SEAS  
PORTARIA Nº 177/2020-GSEAS**

**DESIGNA** como FISCALIS TITULARES, os servidores **Ramon da Silva Cavalcante**, Assessor II, Matrícula nº 219.388-4C, e **Eduardo Augusto de Aquino Ferreira**, Subgerente, Matrícula nº 256.474-2A, ambos lotados na GEMAP-Gerência de Material e Patrimônio, 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 011/2020-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 **D'MAX COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA-EPP**.

**REVOGAR** a Portaria 095/2020-GSEAS, de 01/06/2020, que nomeou os servidores Alberto Ferreira Lima Neto e Valderes Vieira de Souza como Fiscais Titulares.

**CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-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 19151

**SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL-SEAS  
PORTARIA Nº 178/2020-GSEAS**

**DESIGNA** como FISCALIS TITULARES, os servidores **Andrea Cristina Braga do Nascimento Batista**, Assessor III, Matrícula nº 256.533-1A, e **Raquel Bamond Reis**, Gerente, Matrícula nº 180.282-8E, ambas lotadas na GRH-Gerência de Recursos Humanos, para, a partir desta data e durante toda a vigência do ajuste, ou até que sejam determinadas suas substituições por outras servidoras, procederem a **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DO TERMO DE CONTRATO 001/2020-SEAS**, firmado entre o ESTADO DO AMAZONAS, por intermédio da Secretaria de Estado da Assistência Social-SEAS, e **ARION COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE TELECOMUNICAÇÃO E SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO MULTIMÍDIA EIRELI**.

**REVOGAR** a Portaria 039/2020-GSEAS, de 09/03/2020, que nomeou os servidores Raquel Bamond Reis e Norma Correa como Fiscais Titulares.

**CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-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 19154