

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 contrários.

**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>	
Declaramos que as informações e justificativas prestadas são verdadeiras e fidedignas, assumindo a responsabilidade pelas mesmas e na forma regulamentar.	
<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