



GOVERNO DO ESTADO DO

AMAZONAS

PORTARIA INTERNA Nº 038/2017-GAB/SEC/SEAP

Dispõe sobre horário da jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados desta SEAP.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas e;

CONSIDERANDO o Decreto 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 DECRETO nº 26.660, de 18 de junho de 2007, que institui o Sistema Informatizado de Ponto Eletrônico Biométrico, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de disciplinar e uniformizar as normas e procedimentos de frequência e horários de trabalho dos servidores desta Secretaria de Estado de Administração Penitenciária.

RESOLVE:

I - ESTABELEECER, respeitada a legislação em vigor, a Jornada de Trabalho, os horários de trabalho e o registro de controle de frequência dos servidores da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária – SEAP, conforme abaixo especificado:

1) A jornada de trabalho dos servidores da SEAP será cumprida, conforme abaixo:

a) Para os servidores EFETIVOS:

- 1º turno (manhã): das 8h00 às 14h00;

- 2º turno (tarde): das 11h00 às 17h00;

b) Para os servidores COMISSIONADOS:

- das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso.

c) Os servidores lotados nos setores operacionais terão suas escalas de trabalho diferenciadas.

2) Todos os servidores de outros órgãos, que se encontram à disposição da SEAP, deverão proceder de acordo com o estatuído nesta Portaria.

3) Todos os servidores, exceto nas situações previstas nos itens 4) e 5), ficam sujeitos ao registro eletrônico de frequência, que deverá ocorrer através da impressão digital.

a) Na hipótese de ocorrer falha no registro, deverá ser comunicado imediatamente à Gerência de Recursos Humanos/DAF para as providências

necessárias.

4) Ficam dispensados do registro de ponto eletrônico os servidores cujas atividades sejam executados fora do órgão em que tenham o exercício, devendo o servidor registrar seu ponto na “Folha de Frequência Mensal”.

5) Ficam isentos do registro de ponto eletrônico os servidores devidamente autorizados pelo Secretário ou por delegação deste, e registrados na Gerência de Recursos Humanos.

6) O período de tolerância para o registro do início de trabalho e/ou saída antecipada dos servidores será de 15 (quinze) minutos, limitados a 03 (três) atrasos no mês. O que exceder a este limite será considerado falta a ser descontada em folha de pagamento.

7) Serão consideradas para desconto em folha de pagamento as ocorrências no Relatório de Frequência ocasionadas por:

a) Não registro de ponto pelo servidor;

b) Acima de 03 (três) atrasos e/ou saídas antecipadas, superiores a 15 minutos, não abonados;

c) Considerar-se-á como efetivo exercício as faltas ou atrasos ao serviço devidamente compensados, com autorização expressa do chefe imediato do servidor.

8) O abono de atrasos e faltas será efetivado através de justificativa dos servidores em formulário próprio, apresentado a sua chefia imediata que poderá deliberar nos termos descritos abaixo e, de imediato, encaminhar à Gerência de Recursos Humanos.

a) O Abono que exceder a 03 (três) dias consecutivos deverá ser encaminhado pelo chefe imediato à Secretaria Executiva para deliberação.

9) A saída para serviços externos ou particulares devem ser cientificados ao Chefe do Departamento, devendo ser feito o respectivo registro.

10) Os casos omissos serão analisados pela Gerência de Recursos Humanos e submetidos à decisão superior.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA,
em Manaus, 07 de abril de 2017.

CLEITMAN RABELO COELHO- Ten Cel QOPM
Secretário de Estado de Administração Penitenciária/SEAP

