



PORTARIA/SEMUS/N.º 58, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2018

REGULAMENTA O SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE do Município de Cariacica no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art. 58, inciso VIII, da Lei Municipal nº 5283/2014,

RESOLVE:

Art. 1º O sistema de registro eletrônico da frequência dos servidores, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cariacica - SEMUS, será regulado conforme as disposições desta Portaria.

Art. 2º Consideram-se servidores municipais para fins desta Portaria:

- I – Os servidores detentores de cargos de provimento efetivo e em comissão;
- II – Os empregados públicos (celetistas);
- III – Os servidores cedidos de outros órgãos;
- IV – Os servidores municipalizados;
- V – O pessoal admitido por tempo determinado, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal;
- VI – Os servidores permutados em atividade no município.

§1º As disposições desta Portaria não se aplicam ao Secretário Municipal de Saúde, aos Subsecretários, ao Assessor Especial e àqueles que os substituírem, quando em exercício.

§2º Fica estendido aos estagiários o controle da frequência, por meio do registro eletrônico.

Art. 3º Para efeitos desta Portaria considera-se:

- I - Jornada de trabalho: período diário, durante o qual o servidor deverá prestar serviço, em conformidade com sua carga horária;
- II - Carga horária: quantidade de horas a serem cumpridas semanalmente, conforme previsto na legislação local para cada cargo, emprego ou função.

Art. 4º O registro eletrônico será efetuado através de identificação biométrica por impressão digital e, na eventualidade do servidor não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, o registro de frequência dar-se-á por meio de digitação, de senha individual e intransferível, no teclado do equipamento utilizado para leitura biométrica. A senha individual será disponibilizada aos servidores que comprovarem a hipossuficiência junto a Coordenação de Gestão de Pessoas, por meio de cadastro individual e apresentação de laudo dermatológico.

§1º Os servidores que se encontram na condição estabelecida no caput deste artigo deverão comparecer na Coordenação de Gestão de Pessoas da SEMUS bimestralmente para atualização da senha individual.



§2º O laudo dermatológico previsto no caput deste artigo deverá ser renovado semestralmente.

Art. 5º O registro eletrônico da frequência será realizado pessoalmente, na unidade de lotação do servidor, através de sistema que armazenará, de forma automatizada, seus horários de entrada e saída, inclusive para gozo de intervalo para repouso ou alimentação.

§1º O período referente ao repouso ou alimentação deverá observar o disposto no Art. 69 da Lei Complementar nº 029 de 15 de abril de 2010, o qual deverá ser obrigatoriamente registrado no ponto eletrônico, considerando-se para tanto o intervalo compreendido entre às 11h às 14h.

§2º O registro indicado no caput deste artigo poderá ser realizado em unidade administrativa diversa da lotação original do servidor, desde que previamente autorizado pela Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde, analisadas as peculiaridades das atividades desenvolvidas pelo servidor.

§3º A forma de cumprimento da jornada de trabalho dos servidores será definida pelas gerências, de forma que não haja descontinuidade na prestação de serviço, devendo fixar os horários de início, término e intervalos de alimentação ou repouso de acordo com as necessidades do setor, desde que autorizado pelo secretário da pasta. As jornadas diárias pré-definidas de cada servidor deverão ser encaminhadas pelas gerências à Coordenação de Gestão de Pessoas, para as devidas parametrizações junto ao sistema de ponto biométrico/eletrônico.

§4º A apuração da frequência observará a carga horária determinada para cada cargo, emprego ou função, conforme estipulado na legislação municipal ou contrato de trabalho.

Art. 6º Fica vedado ao servidor municipal efetuar registro de frequência além dos limites de sua jornada de trabalho, exceto se previamente autorizada a prestação de serviço extraordinário ou a compensação de horários mensal.

§1º A autorização prévia referente à compensação de horários mensal deverá ser realizada de forma expressa pela chefia imediata do servidor, devendo ser encaminhado relatório à Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde, com as informações correspondentes.

§2º Deverá ser entregue ao servidor uma cópia da autorização expressa referente à compensação de horários.

§3º Quando a prestação de serviço extraordinário for remunerada na forma de adicional, obrigatoriamente, deverá ser precedida de convocação expressa do servidor, realizada pelo Secretário Municipal de Saúde ou pessoa por ele delegada, desde que previamente liberado pelo Comitê Especial de Controle Orçamentário e Financeiro - CECOF, conforme disponibilidade orçamentária e financeira.

§4º O relatório constando o horário extraordinário realizado, somente será transmitido à folha de pagamento se houver a comprovação da prévia convocação, conforme modelo do Anexo II desta Portaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GAL/COORDENAÇÃO DE CONFEÇÃO, REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE ATOS OFICIAIS.

§5º A compensação de horas substitui o pagamento de adicional por serviço extraordinário e, neste caso, fica dispensada a exigência prevista no §4º deste artigo, sendo necessária apenas que a chefia imediata realize a convocação expressa do servidor, via comunicação interna.

§6º A execução do horário extraordinário em situações emergenciais, dispensam a obrigatoriedade de convocação expressa do servidor, devendo, no entanto, ser informada à Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde, pela chefia imediata, via comunicação interna, até o primeiro dia útil do mês subsequente ao trabalhado, devendo, neste caso, haver compensação de horas.

§7º O período trabalhado além da jornada diária de trabalho poderá ser compensado, mediante previa autorização da chefia imediata, dentro do mesmo mês, sendo vedada a transferência para o mês subsequente.

§8º O crédito não compensado, conforme determinado no parágrafo anterior, não poderá ser considerado como trabalho extraordinário, não sendo objeto de indenização pecuniária. Decairá o direito do servidor que não usufruir da compensação de carga horária no prazo estabelecido anteriormente.

§9º Não se aplicam aos servidores que trabalham em regime de plantão, as regras de compensação de horário estabelecidas neste artigo.

Art. 7º O registro eletrônico da frequência é de responsabilidade do servidor; a falta de marcação do ponto e eventuais faltas ou atrasos implicam em desconto na folha de pagamento, conforme disposições legais.

§1º Em caso de falta em dia não justificada, além do disposto no caput deste artigo, aplica-se a perda da remuneração do repouso semanal, conforme previsto no § 2º do Art. 68 da Lei Complementar nº 029 de 15 de abril de 2010.

§2º Poderão ser abonados, desde que justificados e devidamente comprovados, os afastamentos do servidor, por um período de horas, em virtude de comparecimento para atendimento em unidade hospitalar ou ambulatorial, em sessões de tratamento de saúde contínuo, comparecimento em conselho de classe, em sindicato de classe, dentre outras ausências, as quais não se enquadrarem no Art. 10 desta Portaria.

§3º É vedada a utilização da ocorrência prevista no parágrafo anterior por mais de 3 (três) vezes ao mês, ressalvados os casos em que haja expressa recomendação médica oficial, em eventualidade de sessões de tratamento de saúde contínuo.

§4º O débito do período proveniente aos atrasos deverá ser compensado, mediante previa autorização da chefia imediata, dentro do mesmo mês, sendo vedada a transferência para o mês subsequente.

§5º Nos casos onde houver falta ou atraso procedentes de ausência ou excesso de marcação, decorrentes e devidamente comprovados por motivos plausíveis, os quais não se enquadrarem no §2º deste artigo, no Art. 10 desta Portaria, no Art. 67, Art.132 e Art. 161 da Lei Complementar nº 029 de 15 de abril de 2010, poderá ser lançado justificativa para abono da ocorrência.

§6º É vedada a utilização da justificativa prevista no parágrafo anterior por mais de 5 (cinco) vezes ao mês.



Art. 8º As folhas de pagamento serão elaboradas à vista do relatório de frequência emitido pelo sistema do registro eletrônico da frequência.

Parágrafo Único. A frequência será computada considerando o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês anterior à folha de pagamento.

Art. 9º Não serão descontadas nem computadas como horário extraordinário as variações de horário no sistema de registro eletrônico da frequência não excedentes de quinze minutos, observado o uso desta tolerância no máximo de 3 (três) vezes ao mês, exceto para os servidores que atuam em regime plantão.

Art. 10. Nos dias em que o servidor estiver em atividade externa, eventual ou regular, fora de sua lotação de origem, impossibilitado de efetuar o registro eletrônico de sua frequência, deverá providenciar a regularização perante a chefia imediata, mediante o preenchimento do formulário denominado Boletim de Frequência Externa, conforme modelo do Anexo I desta Portaria.

§1º Entende-se por atividade externa, diante de necessidade, interesse público e prévia autorização:

I - Participação em curso, congresso, estágio ou outra modalidade de aperfeiçoamento, que esteja diretamente relacionado com o cargo, emprego ou função;

II - Execução eventual de atividades em outra unidade da administração direta diversa da sua lotação de origem;

III - convocação para participação em reuniões;

IV - Execução de atividades inerentes a cada cargo, emprego ou função que exija o deslocamento em diversas unidades.

§2º O Boletim de Frequência Externa deverá ser preenchido pela chefia imediata, contendo o objetivo, o endereço, a data, a hora de início e término da realização da atividade, e de documento comprobatório da atividade externa realizada, devendo ser encaminhado à Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 11. Fica sob responsabilidade da chefia imediata acompanhar e controlar a frequência do servidor e adotar as medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução desta Portaria.

§1º A falta de cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade de quaisquer servidores deverá ser comunicada à Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde para a adoção das medidas legais e administrativas cabíveis.

§2º Caberá às chefias imediatas o preenchimento de quaisquer formulários, relatórios e documentos relacionados com o registro de frequência de seus subordinados.

§3º No decorrer do mês, as chefias imediatas terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data da ocorrência, para lançamento das justificativas pertinentes ao ponto dos servidores.

§4º No caso de ocorrências nos últimos dias úteis do mês vigente, o prazo para registro será até o primeiro dia útil do mês subsequente.



Art. 12. Cabe aos servidores referidos no art. 2º desta Portaria:

I - Registrar, por meio da leitura de suas digitais, os movimentos de entrada, saída e intervalo de alimentação ou repouso;

II - Apresentar, à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

III - Comparecer, quando convocado, para o cadastramento ou recadastramento de suas digitais;

IV - Promover o acompanhamento dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar;

V - Comunicar prontamente à chefia imediata quaisquer problemas na leitura biométrica de sua digital.

Art. 13. Para fins desta Portaria, compete à Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde: conferir, homologar, transpor à folha de pagamento as informações do registro da frequência, a gestão do sistema e a orientação na utilização do registro.

Art. 14. O servidor que comprovadamente causar dano ao equipamento de registro da frequência, ao seu funcionamento, à sua rede de alimentação, ou, de alguma forma, concorrer para a ocorrência do fato, ou ainda, registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias, será responsabilizado na forma da lei.

Art. 15. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Portaria sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções do regime disciplinar estabelecido na legislação aplicável à espécie.

Art. 16. Em horário de expediente, o servidor só poderá ausentar-se do local onde trabalha com autorização da chefia imediata, exceto o Secretário Municipal de Saúde, os Subsecretários, os Assessores, os Gerentes e àqueles que os substituírem, quando em efetivo exercício das funções.

Art. 17. O espelho de ponto eletrônico individual contendo os registros dos horários efetivados no equipamento de ponto poderá ser acompanhado pelo servidor no portal da Prefeitura Municipal de Cariacica, no link "*Servidor/Ponto Eletrônico*".

Art. 18. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Saúde, podendo quando necessário, solicitar manifestação da Procuradoria Geral do Município – PROGER.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Portaria SEMUS nº 027/2017.

Cariacica-ES, 05 de dezembro de 2018.


ELIZABETH PINHEIRO DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica (ES), quinta-feira, 06 de dezembro de 2018.

DECRETOS**DECRETO 195, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2018**

EXONERA SERVIDORES NOMEADOS ATRAVÉS DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Considerando a Instrução Normativa Nº 31/2014 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo que disciplina normas para a remessa e apreciação da legalidade dos atos de admissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o Art. 53 inciso III e Art. 90 inciso IX e XIII, da Lei Orgânica do Município de Cariacica, DECRETA:

Art.1º Exonera, por perda do prazo para exercício, referente ao Concurso Público nº 02/2016 do cargo de MaPA - Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e EJA do candidato: Karla Duarte Bustamante (284º) a partir de 01/02/2018.

Art.2º Exonera, por perda do prazo para exercício, referente ao Concurso Público nº 02/2016 do cargo de MaPB - área de conhecimento: Arte do candidato: Jorge Luiz Mies (10º) a partir de 28/09/2017.

Art.3º Exonera, por perda do prazo para exercício, referente ao Concurso Público nº 02/2016 do cargo de MaPB - área de conhecimento: Educação Física do candidato: Gabriel Pavesi Izoton (61º) a partir de 01/02/2018.

Art.4º Este decreto entra em vigor nos termos dos prazos legais de nomeação/exercício de cada candidato.

Art.5º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica-ES, 05 de dezembro de 2018.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal

RODRIGO MAGNAGO DE HOLLANDA

CAVALCANTE

Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

PORTARIAS**PORTARIA/SEMUS/N.º 58, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2018**

REGULAMENTA O SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE do Município de Cariacica no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art. 58, inciso VIII, da Lei Municipal nº 5283/2014,

RESOLVE:

Art. 1º O sistema de registro eletrônico da frequência dos servidores, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cariacica - SEMUS, será regulado conforme as disposições desta Portaria.

Art. 2º Consideram-se servidores municipais para fins desta Portaria:

I - Os servidores detentores de cargos de provimento efetivo e em comissão;

II - Os empregados públicos (celetistas);

III - Os servidores cedidos de outros órgãos;

IV - Os servidores municipalizados;

V - O pessoal admitido por tempo determinado, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal;

VI - Os servidores permutados em atividade no município.

§1º As disposições desta Portaria não se aplicam ao Secretário Municipal de Saúde, aos Subsecretários, ao Assessor Especial e àqueles que os substituírem, quando em exercício.

§2º Fica estendido aos estagiários o controle da frequência, por meio do registro eletrônico.

Art. 3º Para efeitos desta Portaria considera-se:

I - Jornada de trabalho: período diário, durante o qual o servidor deverá prestar serviço, em conformidade com sua carga horária;

II - Carga horária: quantidade de horas a serem cumpridas semanalmente, conforme previsto na legislação local para cada cargo, emprego ou função.

Art. 4º O registro eletrônico será efetuado através de identificação biométrica por impressão digital e, na eventualidade do servidor não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, o registro de frequência dar-se-á por meio de digitação, de senha individual e intransferível, no teclado do equipamento utilizado para leitura biométrica. A senha individual será disponibilizada aos servidores que comprovarem a hipossuficiência junto a Coordenação de Gestão de Pessoas, por meio de cadastro individual e apresentação de laudo dermatológico.

§1º Os servidores que se encontram na condição estabelecida no caput deste artigo deverão comparecer na Coordenação de Gestão de Pessoas da SEMUS bimestralmente para atualização da senha individual.

§2º O laudo dermatológico previsto no caput deste artigo deverá ser renovado semestralmente.

Art. 5º O registro eletrônico da frequência será realizado pessoalmente, na unidade de lotação do servidor, através de sistema que armazenará, de forma automatizada, seus horários de entrada e saída, inclusive para gozo de intervalo para repouso ou alimentação.

§1º O período referente ao repouso ou alimentação deverá observar o disposto no Art. 69 da Lei Complementar nº 029 de 15 de abril de 2010, o qual deverá ser obrigatoriamente registrado no ponto eletrônico, considerando-se para tanto o intervalo compreendido entre às 11h às 14h.

§2º O registro indicado no caput deste artigo poderá ser realizado em unidade administrativa diversa da lotação original do servidor, desde que previamente autorizado pela Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde, analisadas as

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Reg. e Exped. de Atos Oficiais Maria de Lourdes M. Coelho

Av. Mário Gurgel, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.

CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

Tel: (27) 3354-5807

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica (ES), quinta-feira, 06 de dezembro de 2018.

peculiaridades das atividades desenvolvidas pelo servidor.

§3º A forma de cumprimento da jornada de trabalho dos servidores será definida pelas gerências, de forma que não haja descontinuidade na prestação de serviço, devendo fixar os horários de início, término e intervalos de alimentação ou repouso de acordo com as necessidades do setor, desde que autorizado pelo secretário da pasta. As jornadas diárias pré-definidas de cada servidor deverão ser encaminhadas pelas gerências à Coordenação de Gestão de Pessoas, para as devidas parametrizações junto ao sistema de ponto biométrico/eletrônico.

§4º A apuração da frequência observará a carga horária determinada para cada cargo, emprego ou função, conforme estipulado na legislação municipal ou contrato de trabalho.

Art. 6º Fica vedado ao servidor municipal efetuar registro de frequência além dos limites de sua jornada de trabalho, exceto se previamente autorizada a prestação de serviço extraordinário ou a compensação de horários mensal.

§1º A autorização prévia referente à compensação de horários mensal deverá ser realizada de forma expressa pela chefia imediata do servidor, devendo ser encaminhado relatório à Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde, com as informações correspondentes.

§2º Deverá ser entregue ao servidor uma cópia da autorização expressa referente à compensação de horários.

§3º Quando a prestação de serviço extraordinário for remunerada na forma de adicional, obrigatoriamente, deverá ser precedida de convocação expressa do servidor, realizada pelo Secretário Municipal de Saúde ou pessoa por ele delegada, desde que previamente liberado pelo Comitê Especial de Controle Orçamentário e Financeiro - CECOF, conforme disponibilidade orçamentária e financeira.

§4º O relatório constando o horário extraordinário realizado, somente será transmitido à folha de pagamento se houver a comprovação da prévia convocação, conforme modelo do Anexo II desta Portaria.

§5º A compensação de horas substitui o pagamento de adicional por serviço extraordinário e, neste caso, fica dispensada a exigência prevista no §4º deste artigo, sendo necessária apenas que a chefia imediata realize a convocação expressa do servidor, via comunicação interna.

§6º A execução do horário extraordinário em situações emergenciais, dispensam a obrigatoriedade de convocação expressa do servidor, devendo, no entanto, ser informada à Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde, pela chefia imediata, via comunicação interna, até o primeiro dia útil do mês subsequente ao trabalhado, devendo, neste caso, haver compensação de horas.

§7º O período trabalhado além da jornada diária de trabalho poderá ser compensado, mediante prévia autorização da chefia

imediate, dentro do mesmo mês, sendo vedada a transferência para o mês subsequente.

§8º O crédito não compensado, conforme determinado no parágrafo anterior, não poderá ser considerado como trabalho extraordinário, não sendo objeto de indenização pecuniária. Decairá o direito do servidor que não usufruir da compensação de carga horária no prazo estabelecido anteriormente.

§9º Não se aplicam aos servidores que trabalham em regime de plantão, as regras de compensação de horário estabelecidas neste artigo.

Art. 7º O registro eletrônico da frequência é de responsabilidade do servidor; a falta de marcação do ponto e eventuais faltas ou atrasos implicam em desconto na folha de pagamento, conforme disposições legais.

§1º Em caso de falta em dia não justificada, além do disposto no caput deste artigo, aplica-se a perda da remuneração do repouso semanal, conforme previsto no § 2º do Art. 68 da Lei Complementar nº 029 de 15 de abril de 2010.

§2º Poderão ser abonados, desde que justificados e devidamente comprovados, os afastamentos do servidor, por um período de horas, em virtude de comparecimento para atendimento em unidade hospitalar ou ambulatorial, em sessões de tratamento de saúde contínuo, comparecimento em conselho de classe, em sindicato de classe, dentre outras ausências, as quais não se enquadrarem no Art. 10 desta Portaria.

§3º É vedada a utilização da ocorrência prevista no parágrafo anterior por mais de 3 (três) vezes ao mês, ressalvados os casos em que haja expressa recomendação médica oficial, em eventualidade de sessões de tratamento de saúde contínuo.

§4º O débito do período proveniente aos atrasos deverá ser compensado, mediante prévia autorização da chefia imediata, dentro do mesmo mês, sendo vedada a transferência para o mês subsequente.

§5º Nos casos onde houver falta ou atraso procedentes de ausência ou excesso de marcação, decorrentes e devidamente comprovados por motivos plausíveis, os quais não se enquadrarem no §2º deste artigo, no Art. 10 desta Portaria, no Art. 67, Art.132 e Art. 161 da Lei Complementar nº 029 de 15 de abril de 2010, poderá ser lançado justificativa para abono da ocorrência.

§6º É vedada a utilização da justificativa prevista no parágrafo anterior por mais de 5 (cinco) vezes ao mês.

Art. 8º As folhas de pagamento serão elaboradas à vista do relatório de frequência emitido pelo sistema do registro eletrônico da frequência.

Parágrafo Único. A frequência será computada considerando o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês anterior à folha de pagamento.

Art. 9º Não serão descontadas nem computadas como horário extraordinário as variações de horário no sistema de registro eletrônico da frequência não excedentes de

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Reg. e Exped. de Atos Oficiais Maria de Lourdes M. Coelho
Av. Mário Gurgel, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.

CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

Tel: (27) 3354-5807

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica (ES), quinta-feira, 06 de dezembro de 2018.

quinze minutos, observado o uso desta tolerância no máximo de 3 (três) vezes ao mês, exceto para os servidores que atuam em regime plantão.

Art. 10. Nos dias em que o servidor estiver em atividade externa, eventual ou regular, fora de sua lotação de origem, impossibilitado de efetuar o registro eletrônico de sua frequência, deverá providenciar a regularização perante a chefia imediata, mediante o preenchimento do formulário denominado Boletim de Frequência Externa, conforme modelo do Anexo I desta Portaria.

§1º Entende-se por atividade externa, diante de necessidade, interesse público e prévia autorização:

I - Participação em curso, congresso, estágio ou outra modalidade de aperfeiçoamento, que esteja diretamente relacionado com o cargo, emprego ou função;

II - Execução eventual de atividades em outra unidade da administração direta diversa da sua lotação de origem;

III - convocação para participação em reuniões;

IV - Execução de atividades inerentes a cada cargo, emprego ou função que exija o deslocamento em diversas unidades.

§2º O Boletim de Frequência Externa deverá ser preenchido pela chefia imediata, contendo o objetivo, o endereço, a data, a hora de início e término da realização da atividade, e de documento comprobatório da atividade externa realizada, devendo ser encaminhado à Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 11. Fica sob responsabilidade da chefia imediata acompanhar e controlar a frequência do servidor e adotar as medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução desta Portaria.

§1º A falta de cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade de quaisquer servidores deverá ser comunicada à Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde para a adoção das medidas legais e administrativas cabíveis.

§2º Caberá às chefias imediatas o preenchimento de quaisquer formulários, relatórios e documentos relacionados com o registro de frequência de seus subordinados.

§3º No decorrer do mês, as chefias imediatas terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data da ocorrência, para lançamento das justificativas pertinentes ao ponto dos servidores.

§4º No caso de ocorrências nos últimos dias úteis do mês vigente, o prazo para registro será até o primeiro dia útil do mês subsequente.

Art. 12. Cabe aos servidores referidos no art. 2º desta Portaria:

I - Registrar, por meio da leitura de suas digitais, os movimentos de entrada, saída e intervalo de alimentação ou repouso;

II - Apresentar, à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

III - Comparecer, quando convocado, para o cadastramento ou recadastramento de suas digitais;

IV - Promover o acompanhamento dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar;

V - Comunicar prontamente à chefia imediata quaisquer problemas na leitura biométrica de sua digital.

Art. 13. Para fins desta Portaria, compete à Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde: conferir, homologar, transpor à folha de pagamento as informações do registro da frequência, a gestão do sistema e a orientação na utilização do registro.

Art. 14. O servidor que comprovadamente causar dano ao equipamento de registro da frequência, ao seu funcionamento, à sua rede de alimentação, ou, de alguma forma, concorrer para a ocorrência do fato, ou ainda, registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias, será responsabilizado na forma da lei.

Art. 15. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Portaria sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções do regime disciplinar estabelecido na legislação aplicável à espécie.

Art. 16. Em horário de expediente, o servidor só poderá ausentar-se do local onde trabalha com autorização da chefia imediata, exceto o Secretário Municipal de Saúde, os Subsecretários, os Assessores, os Gerentes e àqueles que os substituírem, quando em efetivo exercício das funções.

Art. 17. O espelho de ponto eletrônico individual contendo os registros dos horários efetivados no equipamento de ponto poderá ser acompanhado pelo servidor no portal da Prefeitura Municipal de Cariacica, no link "Servidor/Ponto Eletrônico".

Art. 18. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Saúde, podendo quando necessário, solicitar manifestação da Procuradoria Geral do Município – PROGER.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Portaria SEMUS nº 027/2017.

Cariacica-ES, 05 de dezembro de 2018.

ELIZABETH PINHEIRO DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde

LICITAÇÕES**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGAÃO ELETRÔNICO Nº 167/2018**

Proc. Nº 27820/2018

O Município de Cariacica torna público, que realizará licitação na modalidade de pregão eletrônico, objetivando a aquisição de material de consumo. Recebimento das Propostas dia 18/12/2018 de 08:00 às 14:00 h. Início da Sessão de Disputa: 18/12/2018 às 15:00 h. Edital disponível, nos sites www.licitacoes-

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Reg. e Exped. de Atos Oficiais Maria de Lourdes M. Coelho
Av. Mário Gurgel, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807