



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 192/2023 – GAB-SEME-PMS

Dispõe sobre **HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO** na Secretaria Municipal de Educação e nos Prédios Anexos, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTANA, AMARILSON GUILHERME DO AMARAL, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por meio da Lei Complementar nº 007/2015-PMS, de 29 de julho de 2015 e do Decreto de Nomeação nº 1343/2021-PMS, de 03 de agosto de 2021.

CONSIDERANDO a obrigatoriedade da observância aos princípios que regem a administração pública – legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência e publicidade;

CONSIDERANDO a Lei nº 1.390/2021 – PMS, que dispõe sobre a Desconcentração Administrativa do Poder Executivo do Município de Santana e dá outras providências, precipuamente, no que preconiza o §7º do art. 1º c/c com art. 14 da referida lei;

CONSIDERANDO a exigência contida no art. 29 da Lei nº 753/2006, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Santana e de suas Autarquias e Fundações Públicas Municipais, define que os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de **quarenta horas** e observados os limites **mínimo** e **máximo** de **seis horas** e **oito horas** diárias, respectivamente;

CONSIDERANDO a necessidade de efetivar o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados na Sede da Secretaria Municipal de Educação e Prédios Anexos, visando à melhoria da qualidade no atendimento e a transparência na prestação do serviço público;

CONSIDERANDO por fim, a possibilidade de alteração dos horários de trabalho em



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

atendimento às especificidades/necessidades do serviço realizados pelos setores, bem como a obediência ao disposto em lei e demais regulamentos trabalhistas.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os **HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO** na Sede da Secretaria Municipal de Educação e nos Prédios Anexos, nos termos do art. 29 da Lei nº 753/2006 – PMS, com a devida anuência da Coordenação imediata, com as seguintes jornadas:

I – O **Horário das 8 horas às 14 horas e das 12 horas às 18 horas**, para os que optarem por **seis horas corridas**;

II – O **horário das 8 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas**, para os que optarem por **oito horas intercaladas**.

Parágrafo Único: O atendimento ao público será das **8 horas às 14 horas**, demais horário funcionará em expediente interno.

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores lotados na Sede da Secretaria Municipal de Educação e Prédios Anexos, é de 40 horas semanais, conforme previsto no art. 29 da Lei 753/2006-PMS e fixado na cláusula Contratual do(a) Servidor(a) Temporário(a), distribuídas em diárias de 6(seis) horas corridas ou em 8 (oito) horas intercaladas, ressalvadas as especificidades.

§1º Os servidores ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, ficando sobreaviso, observado o disposto no art. 83 da lei nº 753/2006 - PMS, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração;

§2º O início, a suspensão, a interrupção e o reinício das atividades trabalhistas serão registrados em livro ata ou no boletim individual de frequência do(a) servidor(a).

Art. 3º - O Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Santana e de suas Autarquias e Fundações Públicas Municipais, disciplina no seu art. 38 que:

O Servidor perderá:

I - A remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - A parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências injustificadas,



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ressalvadas as concessões de que trata o art. 72 da lei 753/2006 - PMS, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 4º Fica instituído Formulário de Folha de Freqüência Individual - F.F.I. em conformidade do Anexo Único integrante desta Portaria.

§1º No intuito de tornar o controle da freqüência mais transparente aos servidores da SEME, as folhas de freqüência serão disponibilizadas pela Coordenadoria de Recursos Humanos às Chefias imediatas, para assinatura dos servidores nos turnos correspondentes, e em seus respectivos horários de entrada e saída.

Parágrafo Único: A chefia imediata do servidor é responsável pela supervisão final do controle da ficha de freqüência, atestando o cumprimento da jornada de trabalho, devendo anotar no campo "observação" da F.F. I as ocorrências relativas à faltas, férias, licenças, atrasos e saídas durante o expediente, compensações e outros afastamentos.

Art. 5º É vedado às chefias imediatas atribuir jornada de trabalho diferenciada no âmbito de seus respectivos setores, que não esteja em consonância com as disposições desta Portaria.

Parágrafo Único: Em situações excepcionais, a chefia imediata deverá antecipadamente e formalmente comunicar ao Gabinete do Secretário, as alterações da jornada regulamentar de trabalho, para análise e posterior despacho do Secretário Municipal de Educação.

Art. 6º A Folha de Freqüência Individual deverá ser assinada pela chefia imediata, pela Coordenação Geral, atestada pelo Secretário Municipal de Educação e encaminhada pela Chefia de Gabinete à Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH até 5º dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

Parágrafo Único: Na ausência de envio da Folha de Freqüência Individual, no prazo estabelecido no caput deste artigo, a Coordenaria de Recursos Humanos deverá encaminhar notificação formal à Chefia de Gabinete, estabelecendo prazo de 05 (cinco) dias úteis para entrega.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 7º Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação realizar o levantamento mensal dos registros de ocorrências identificadas no controle da Folha de Frequência, promovendo os devidos lançamentos na folha de pagamento, se for o caso.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

Santana- AP, 18 de maio de 2023.


AMARILSON GUILHERME DO AMARAL

Secretário Municipal de Educação – SEME/PMS

Decreto nº 1343/2021 - PMS