



# DIARIO OFICIAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO**

DIARIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 1 - EDIÇÃO 391 - QUINTA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 08/08/2019



# DIARIO OFICIAL DO MUNICIPIO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO

DIARIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 1 - EDIÇÃO 391 - QUINTA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 08/08/2019

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS  
HIDRICOS:

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO

PORTARIA DE DIÁRIA N° 2019080801

08 DE AGOSTO DE 2019

Designa servidor para viagem que indica, concede diárias e dá outras providências.

O CHEFE DE GABINETE

, no uso de suas atribuições e em pleno exercício do cargo e através da Lei Municipal 411/2013

RESOLVE:

Artigo 1° - Designar para empreender viagem a serviço da Municipalidade adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da Viagem:

Comparecer a FUNCEME (Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos), referente a receber

material para ser trabalhado com as escolas com relação a preservação ambiental do Município de Cedro, e

Secretaria de Meio Ambiente do Estado, para tratar de assuntos referentes ao IQM 2019 (ÍNDICE DE

QUALIDADE DO MEIO AMBIENTE).

NOME ELLESON GOUVEIA BARBOSA

CPF: 059.904.683-00 MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRÍDICOS

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL

DESTINO: FORTALEZA UF: CE

PERÍODO DA VIAGEM 12 E 13 DE AGOSTO DE 2019

VALOR DA DIÁRIA: 250,00 QUANTIDADE: 2

TOTAL CONCEDIDO: 500,00

Artigo 2° - Fica a Tesouraria autorizada a efetuar ao servidor acima qualificado, em cheque nominal ou através de transferência bancária eletrônica, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

Artigo 3° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação:

REGISTRE - SE,

COMUNIQUE - SE

CUMPRE - SE

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, EM 08 DE AGOSTO DE 2019

JOSE MAURICIO BEZERRA PINTO

CHEFE DE GABINETE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO

PORTARIA DE DIÁRIA N° 2019080802

08 DE AGOSTO DE 2019

Designa servidor para viagem que indica, concede diárias e dá outras providências.

O CHEFE DE GABINETE

, no uso de suas atribuições e em pleno exercício do cargo e através da Lei Municipal 411/2013

RESOLVE:

Artigo 1° - Designar para empreender viagem a serviço da Municipalidade adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da Viagem:

Retirar medicamentos da PPI.

NOME

FRANCISCO RUBERLANIO PEREIRA FREIRE

CPF:

003.155.433-45

SAÚDE

CARGO:

CHEFE DE ALMOXARIFADO

DESTINO:	Assina pela Contratante: RUSSEL SIRIUS ANACLETO E ANDRADE; Secretaria: Secretaria Municipal de Saúde.
FORTALEZA	Salário Mensal: R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais);
UF: CE	Vigência: 06 meses a contar da data de sua assinatura, no período de 08 de agosto de 2019 a 08 de fevereiro de 2020;
PERIODO DA VIAGEM	Lotação: Secretaria Municipal de Saúde. Data de Assinatura: 08/08/2019
12 DE AGOSTO DE 2019	Cedro - CE, 08 de agosto de 2019.
VALOR DA DIÁRIA:	RUSSEL SIRIUS ANACLETO E ANDRADE Secretário Municipal de Saúde
80,00	
QUANTIDADE:	.....SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....
1	
TOTAL CONCEDIDO:	Portaria nº 0808.001/2019 - SEDUC.
80,00	Dispõe sobre os critérios para o controle eletrônico e a aferição de frequência dos servidores no âmbito da Secretaria Municipal de Educação - SEDUC e dá outras providências.
Artigo 2º - Fica a Tesouraria autorizada a efetuar ao servidor acima qualificado, em cheque nominal ou através de transferência bancária eletrônica, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.	A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em seu Art. 105, parágrafo único, e em pleno exercício do cargo;
Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação:	O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em seu Art. 105, parágrafo único, e em pleno exercício do cargo;
REGISTRE - SE,	CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar aspectos relacionados ao cumprimento de jornada, aferição e ao controle eletrônico de frequência dos servidores da Pasta;
COMUNIQUE - SE	CONSIDERANDO o art. 44 da Lei nº 091/2000, de 11 de dezembro de 2000, que trata do controle de frequência do servidor;
CUMPRA - SE	RESOLVE:
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, EM 08 DE AGOSTO DE 2019	Art. 1º - Estabelecer os procedimentos para o controle eletrônico de frequência e a aferição do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores deste Órgão, disciplinados por esta Portaria, em caráter complementar às demais disposições que disciplinam sobre o controle eletrônico de frequência de servidores.
JOSE MAURICIO BEZERRA PINTO	Parágrafo único. São considerados como servidores deste Órgão os efetivos, os requisitados de outros órgãos e os ocupantes de cargos comissionados e de natureza especial.
CHEFE DE GABINETE	CAPÍTULO I DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO
.....SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	Art. 2º - A jornada de trabalho será aquela prevista na legislação do respectivo cargo, emprego ou função ou ampliadas por força de regulamento autorizativo.
Extrato de Contrato	§ 1º No cumprimento da jornada de trabalho, deverão ser observadas, além do disposto nesta Portaria, as demais às normas que tratam do assunto.
Contratação Temporária de Pessoal para prestação de Serviços, referente ao Contrato nº 0808.001/2019 - SMS, para ocupar o cargo de Motorista - categoria D na Secretaria Municipal de Saúde.	Art. 3º - Os horários de início e de término para cumprimento da jornada de trabalho serão estabelecidos pela chefia imediata, para cumprimento da carga horária de 40(quarenta) horas, 20 (vinte) horas, 30 (trinta) horas semanais de acordo com normas reguladoras
Objeto: Prestação de Serviços em caráter temporário no Cargo de Motorista - categoria D;	
Fundamento Legal: Lei Municipal nº 364/2013, de 01 de fevereiro de 2013 e a Lei nº 441/2015, de 30 de janeiro de 2015 e no termo do inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, e de acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2019.	
Contratado: DIEGO SOUZA NUNES;	

para cada caso, observado o interesse do serviço, a carga horária dos servidores lotados ou em exercício na respectiva Unidade e o disposto no § 1º deste artigo.

§ 1º As escalas de horário a que se refere o caput deste artigo devem ser definidas assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir a transmissão ordenada das tarefas e o funcionamento regular das unidades deste Órgão.

§ 2º Para atender à necessidade do serviço, o servidor poderá ser designado para exercer suas atividades:

I - Além da jornada de trabalho diária a que estiver submetido, desde que não ultrapasse os limites diário ou semanal previsto em lei;

II - Aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos em que não haja expediente regular na unidade administrativa, em regime de plantão, conforme ordem de serviço específica, que deverá observar o seguinte:

a) especificação do serviço a ser executado, o período de sua execução e a carga horária diária destinada à execução do serviço;

b) prévia aprovação do titular da Secretaria ou unidade correspondente.

§ 3º Para o desempenho de suas atividades externas de prazo específico, devidamente determinadas ou autorizadas por meio da autoridade superior, da qual conste a quantidade de horas destinada ao seu cumprimento.

§ 4º Excepcionalmente, em situações em que a natureza do serviço ou razões de interesse público justificarem, a autoridade superior poderá autorizar no que se refere o § 3º observar o seguinte:

I - Especificação do serviço externo a ser executado, o período de sua execução e a carga horária diária destinada à execução de serviço externo, que deverá compreender, necessariamente, as horas relativas ao período trabalhado a título de convocação do servidor;

II - Prévia aprovação do titular da Secretaria;

Art. 4º - Será permitida a concessão de horas extras de trabalho para fins de cumprimento de serviços extras ao horário estabelecido, mediante solicitação do chefe imediato, que deverá justificar e a autoridade superior autorizar.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, fica estabelecido o limite de até 2 (duas) horas excedentes à jornada diária ou 8 (oito) horas semanais de trabalho.

I - A hora de trabalho noturno é considerada como tendo 52m 30s (cinquenta e dois minutos e trinta segundos), nos termos do artigo 92 da Lei nº 090/2000, de 11 de dezembro de 2000.

Art. 5º O descumprimento de jornada de trabalho pode sujeitar o servidor à apuração disciplinar, nos termos estabelecidos na Lei nº 090/2000, de 11 de dezembro de 2000.

## CAPÍTULO II DO CONTROLE E FORMAS DE AFERIÇÃO DA FREQUÊNCIA

Art. 6º Fica estabelecido o controle de frequência dos servidores deste Órgão, por meio de Sistema de Registro Eletrônico de Frequência, com identificação biométrica.

§ 1º Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais dos servidores deste Órgão, confrontando-as com banco de dados constituído para esse fim.

§ 2º Este Órgão utilizará sistemas e equipamentos padronizados em todas as suas unidades, sendo vedada a utilização de quaisquer métodos não autorizados pela autoridade competente.

Art. 7º O controle de frequência dos servidores lotados ou em exercício neste Órgão, inclusive ocupantes de cargo em comissão ou

função de confiança, será realizado mediante registro automático em sistemas informatizados através de equipamentos eletrônicos.

§ 1º Na ausência excepcional das ferramentas de controle eletrônico, caberá à chefia imediata realizar o controle de frequência, por meio de coleta de assinatura do servidor em folha de ponto, ou proceder a elaboração de relatório de atividades, nos termos das normas vigentes.

§ 2º A utilização indevida dos registros de frequência de que trata este artigo, apurada mediante processo administrativo, poderá acarretar sanção disciplinar ao infrator e ao beneficiário, na forma das normas vigentes.

Art. 8º Sem prejuízo de outras responsabilidades que lhe sejam atribuídas, o servidor lotado ou em exercício neste Órgão deverá:

I - Registrar suas entradas e saídas diárias nos sistemas informatizados e equipamentos eletrônicos destinados ao controle de frequência;

II - Após submetido à chefia imediata, o responsável pela unidade escolar, deverá informar à Coordenadoria de Recursos Humanos, bem como apresentar documentação para implantação no sistema informatizado, para fins de avaliação e/ou homologação:

a) as justificativas de faltas;

b) as licenças e os afastamentos legais, acompanhados dos documentos comprobatórios;

c) a participação em reuniões, audiências, convocações e similares realizados fora da sede do órgão de lotação;

d) demais ocorrências previstas na legislação.

III - Comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Administração/Coordenadoria de Recursos Humanos quaisquer problemas na utilização de equipamentos eletrônicos destinados ao controle de frequência;

IV - Emitir e assinar, mensalmente, o relatório de frequência para as informações específicas que não foram computadas no ponto.

Art. 9º Para fins do disposto nesta Portaria, cabe à chefia imediata:

I - Acompanhar o cumprimento da carga horária mensal de trabalho a que está submetido o servidor e verificar sua assiduidade e pontualidade, com o apoio de dados e relatórios de controle de frequência;

II - Controlar e atestar a frequência dos servidores subordinados para os casos específicos, observado o disposto nesta Portaria;

III - Informar ao núcleo de administração de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, as ocorrências listadas nas alíneas do inciso II do art. 8º;

IV - Encaminhar ao núcleo de administração de pessoal da Secretaria Municipal de Educação:

a) o relatório das ocorrências de frequência, bem como ajuda de deslocamento, adicionais e qualquer vencimento previsto em norma específica dos servidores lotados nas unidades escolares;

b) os documentos comprobatórios de licenças e de afastamentos legais dos servidores.

Art. 10 Compete à Secretaria Municipal de Administração/Coordenadoria de Recursos Humanos do município:

I - Registrar, nos sistemas informatizados destinados ao controle de frequência, as férias previamente autorizadas e, quando lhe couber, as licenças e os afastamentos legais dos servidores;

II - Conferir e manter sob sua guarda os relatórios individuais de frequência e as folhas de ponto;

III - Processar, mensalmente, os relatórios recebidos das unidades escolares dos servidores lotados e em exercício neste Órgão;

IV - Orientar as unidades escolares e os setores quanto à utilização do controle de frequência e do Ponto Eletrônico das Unidades;

V - Coordenar a implantação do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência e o sistema de escalas deste Órgão, em conjunto a Secretaria Municipal de Educação;

VI - Monitorar e avaliar o fiel cumprimento das regras previstas nas legislações específicas relacionadas à escala, carga horária e ao registro da frequência dos servidores;

VII - Monitorar e avaliar o funcionamento do Sistemas Informatizados destinados ao Controle de Frequência;

VIII - Controlar e prezar pelo fiel cumprimento das escalas e o registro eletrônico de frequência dos servidores;

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11 São consideradas como faltas injustificadas e descontadas da remuneração do servidor:

I - As faltas injustificadas ao serviço;

II - Os registros eletrônicos efetuados em Unidades divergentes da lotação do servidor;

III - A ausência total dos registros eletrônicos diários não justificados nos termos desta Portaria;

IV - Os esquecimentos de identificação digital de acesso por mais de 2 (duas) vezes por mês;

Art. 12 São considerados como atraso e descontados da remuneração do servidor:

I - Os atrasos ou saídas antecipadas não autorizadas pela chefia imediata do servidor;

II - Os esquecimentos de um dos registros eletrônicos previstos no dia.

Art. 13 Será realizada auditoria sistemática e aleatória pelos órgãos de controle para observância das regras dispostas nesta Portaria.

Art. 14 A chefia imediata fica sujeita às sanções administrativas, civis e criminais pelas justificativas e pelo descumprimento dos incisos do artigo 14 desta Portaria.

Art. 15 O servidor que comprovadamente causar dano ao equipamento do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência, à sua rede de alimentação ou, de alguma forma, concorrer para a ocorrência do fato, será responsabilizado administrativa, civil e criminalmente.

Art. 16 O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Portaria poderá sujeitar o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções previstas no Estatuto do servidor e Regime Jurídico do município de cedro-CE.

Art. 17 Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade máxima deste Órgão, após ouvida a Secretaria de Administração/Coordenadoria de recursos humanos.

Art. 18 Até o dia 30 de agosto de 2019, os equipamentos eletrônicos de controle de frequência de que trata esta Portaria serão utilizados em caráter experimental, paralelamente à coleta de assinatura em folhas de ponto para os casos que não forem computados a digital.

Parágrafo único. A implementação definitiva dos sistemas e equipamentos a que se refere o caput, bem como do efetivo início, dar-se-á em 02 (dois) de setembro de 2019.

Art. 19 Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,  
EM 08 DE AGOSTO DE 2019.

FRANCISCA ESMERALDINA BEZERRA  
Secretaria Municipal de Educação  
BRUNO ARAÚJO DE MATOS  
Secretário Municipal de Administração

**ASSINADO DIGITALMENTE POR:  
BRUNO ARAÚJO DE MATOS**