

Id:1518FC5173BDDFD



ESTADO DO PIAUÍ  
Secretaria Municipal de Assistência Social - CRAS  
Centro de Referência da Assistência Social - CRAS  
Rua Pedro Galés S/N - Centro - CEP 64.893-000- Tamboril do PI  
(89) 3528-0136 / e-mail: smastamboril@gmail.com  
C.N.P.J. 07.694.337/0001-95



**PORTARIA 01/2024 – SASC**

Regulamenta o decreto municipal 51/2023, dispõe sobre o controle de frequência dos servidores públicos municipais âmbito desta secretaria.

A Secretária de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, **DETERMINA:**

**Art. 1º** - O controle de frequência dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, em comissão, disposição, temporários, em exercício na Secretaria de Assistência Social, far-se-á por meio de identificação biométrica em sistema de gerenciamento de informação do registro eletrônico de ponto.

**Art. 2º** - O sistema de gerenciamento de informação do registro eletrônico de ponto por meio de identificação biométrica tem por finalidades:  
I - Racionalizar a rotina de controle de assiduidade e de pontualidade, proporcionando transparência no processo de registro;  
II - Armazenar dados de forma sistematizada; e  
III - Permitir aos servidores, a chefia imediata, a área de gestão de pessoas e aos órgãos de controle o acesso rápido as informações relacionadas aos registros de frequência.

**Art. 3º** - Ficam sujeitos a identificação biométrica os servidores públicos enumerados no artigo 1º, excetuados:  
I - Diretores;

**Art. 4º** - São obrigações do servidor:

I - Comparecer, quando convocado, a Divisão de Gestão de Pessoas (DGP) para o cadastramento e/ou recadastramento de sua impressão digital;  
II - Registrar sua movimentação de entrada e saída nos termos previstos nesta instrução normativa;  
III - Apresentar, a chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências, na forma prevista pela legislação vigente.  
IV - Promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada de trabalho, e regularizar as inconsistências, impreterivelmente, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, sob pena de acarretar descontos pecuniários; e  
V - Comunicar imediatamente quaisquer problemas ou inconsistências detectadas no processo de registro de frequência a chefia imediata e a Divisão de Gestão de Pessoas.

**Art. 5º** - São obrigações da chefia imediata:

I - Orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução;  
II - Monitorar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores;  
III - Tratar e validar as ocorrências geradas no sistema de ponto dos servidores no âmbito da sua competência, preferencialmente todos os dias e, impreterivelmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente; e  
IV - Efetuar a confirmação funcional com base no relatório mensal de ponto.

**Art. 6º** - Compete a Divisão de Gestão de Pessoas:

I - Coordenar, monitorar e promover o funcionamento e a gestão do Sistema de Ponto Eletrônico;  
II - Orientar os servidores quanto a utilização do Sistema de Ponto Eletrônico;  
III - Registrar e atualizar os dados cadastrais necessários ao funcionamento do Sistema de Ponto Eletrônico;  
IV - Registrar no Sistema de Ponto Eletrônico as ocorrências que lhe competem;  
V - Emitir relatórios gerenciais mensais e outros que se fizerem necessários para a boa gestão do sistema;  
VI - Controlar a frequência dos servidores desta Secretaria cedidos ou a disposição de outros órgãos e;  
VII - Propor e ministrar a capacitação adequada aos operadores do Sistema de Ponto Eletrônico.

**Art. 7º** - A utilização indevida do sistema de gerenciamento de informação do registro eletrônico de ponto deverá ser apurada pela Administração e poderá acarretar ao infrator e ao beneficiário, se diversos, as sanções previstas em lei.

**Art. 8º** - O registro do ponto é obrigatório na entrada e na saída do ambiente de trabalho, inclusive no intervalo intrajornada destinado ao descanso e a alimentação, devendo ser efetuado no equipamento disponível no local onde o servidor exerce suas atividades.

§ 1º Todos os afastamentos do local de trabalho, que não sejam a serviço, devem ser registrados.

§ 2º A ausência de qualquer dos registros de movimentação de que trata o caput deverá ser justificada pelo servidor e validada pela chefia imediata.

**Art. 9º** - O sistema que gerencia o ponto eletrônico disponibilizará relatório mensal com os registros de frequência dos usuários, além dos registros das ocorrências e das justificativas lançadas.

**Art. 10** - O sistema disponibilizará aos usuários a visualização de seus registros biométricos e as chefias a visualização dos registros de seus subordinados.

**Art. 11** - A apuração do cumprimento da jornada de trabalho do servidor será efetuada em minutos e o seu descumprimento acarretará perda proporcional da remuneração.

**Art. 12** - O horário padrão cadastrado ao servidor, no sistema de ponto eletrônico é das 7h (sete horas) as 12h (doze horas) e das 14h (quatorze horas) as 17h (dezessete horas), para 40 horas semanais, e das 7h as 12h, para 20h semanais.

**Art. 13** - O horário de intervalo intrajornada, destinado ao descanso e a alimentação, deverá ser efetuado da seguinte forma:

I - Jornada de até 4h/diárias: 15min de intervalo, facultativo, não computados como jornada de trabalho.

II - Jornada superior a 4h/diárias e até 6h/diárias: mínimo de 15 min. de intervalo, não computados como jornada de trabalho;

III - jornada superior as 6h/diárias: mínimo de 2h de intervalo, não computados como jornada de trabalho.

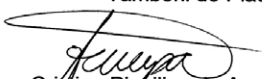
Parágrafo único - Havendo concreta conveniência da administração, confirmada mediante justificativa, poderá ocorrer a alteração do período de intervalo intrajornada do servidor estatutário para 30min.

**Art. 14** - Nas datas em que houver determinação de cumprimento de turno matutino ou vespertino, os servidores deverão cumprir o horário excepcional, independentemente de seu horário habitual de trabalho.

**Art. 15** - Os atrasos, saídas antecipadas e/ou ausência deverão ser tratadas diretamente com a chefia imediata.

**Art. 16** - Os casos omissos serão tratados pelo decreto municipal nº 51 de 15 de setembro de 2023.

Tamboril do Piauí – PI, 19 de janeiro de 2024.

  
Teresa Cristina Piaulino de Aguiar Guedes  
Secretária Municipal de Assistência Social

Id:05D500256ECFE1BD



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL DO PIAUÍ  
CNPJ nº 01.616.855/0001-04 - pmtamboril@gmail.com  
Praça do Mercado, 56, Centro, Tamboril do Piauí-PI- CEP 64.893-000

PORTARIA GP N.º 10 / 2023

Designa o pregoeiro da Prefeitura Municipal de Tamboril do Piauí.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL DO PIAUÍ, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, no uso e gozo de suas atribuições legais e nos termos do art. 8º, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo presente, § 5º “Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro”.

**DETERMINA:**

Art. 1º. Designar o pregoeiro para a Licitação, na modalidade Pregão e Concorrência desta Unidade Federada, conforme descrição infra: I – Pregoeiro:

I – Pregoeiro

□ Generton de Sousa Santos CPF 474.507.033-00

Art. 2º - Esta Portaria terá validade de 12 meses.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Tamboril do Piauí, 10 de Janeiro de 2024.

  
ANA DELCÍDES FIGUEIREDO GUEDES  
Prefeita Municipal