

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO SEMOB**  
**PORTARIA Nº 064/GAB/SEMOB**

**Porto Velho, 10 de maio de 2021**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO**, no exercício de suas atribuições legais, conferidas na Lei Complementar nº 648, de 05 de janeiro de 2017, bem como de suas alterações constantes na Lei Complementar nº 832, de 31 de dezembro de 2020.

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 14.760/2017 a respeito do registro diário da frequência, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, por meio de ponto eletrônico.

**RESOLVE:**

**Art. 1º. DISPENSAR** os servidores abaixo relacionados do registro de ponto eletrônico, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades externas desenvolvidas, de acordo com o artigo 6º, inciso XI e parágrafo único do artigo 19, do Decreto Municipal nº 14.760/2017:

Matrícula	Nome do Servidor	Cargo/função
271940	Italo Siqueira Crepaldi	Gerente da Divisão de fiscalização de Obras Cíveis
266561	Guilherme Ritter Baldin	Gerente da Divisão de fiscalização de Obras Viárias
266503	Gustavo Portela Veras	Gerente da Divisão de Infraestrutura de Obras Cíveis e Laboratórios de Engenharia
258220	Julliana Galvão Cardozo	Gerente da divisão de Topografia, Arquitetura e Elétrica
241927	Silvana Medeiros de Moraes Dias	Engenheira Civil

**Art. 2º.** O controle de frequência será realizado mediante folha de ponto, pessoal e intransferível, adotado o controle de assiduidade e pontualidade, devendo o registro ser realizado no início da jornada, nas saídas excepcionais e justificadas, e no término da jornada diária.

**Art. 3º.** É de inteira responsabilidade do servidor o registro diário de sua frequência.

**Art. 4º.** Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

**Art. 5º.** São responsabilidades das chefias imediatas, no que se refere ao controle de frequência:

**I** – orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

**II** – verificar diariamente a frequência mensal dos servidores, bem como aceitar ou indeferir justificativas acerca de ausências e/ou atrasos, o que deverá ser feito em até 2 (dois) dias subsequentes ao dia do fato, podendo, ainda, ser delegada tal função a um substituto.

**Art. 6º.** São responsabilidades do servidor:

**I** – registrar, diariamente, os movimentos de entrada e saída;

**II** – apresentar motivação para suas ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada;

**III** – apresentar elementos comprobatórios que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais; e

**IV** – promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar.

**Art. 7º.** No cumprimento da jornada de trabalho, deverão ser observadas, além do disposto nesta Portaria, as demais normas que tratam do assunto.

**Art. 8º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 11.05.2021, sendo de observância obrigatória a todos os servidores mencionados.

**DIEGO MUNIZ MIRANDA DE LUCENA**

Secretário Municipal Adjunto de Obras e Pavimentação

**Publicado por:**  
Fernanda Santos Julio  
**Código Identificador:818DE702**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 11/05/2021. Edição 2962

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>