
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DOS GASTOS
PÚBLICOS - SGP
PORTARIA 06/SGP/2021 DO DIA 06 DE ABRIL DE 2021

A SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei complementar nº 652, de 03 de março de 2017, publicada no Diário Oficial do Município, nº 5.404, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de Outubro de 2017, publicada no Diário Oficial de Município, nº 5.567, de 01 de novembro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º. DISPENSAR os servidores MARILIS CRISTINA HEIDRICH, matrícula nº 1000891, ocupante do cargo de Gestor de Gastos Públicos e LUIZ CARLOS FERREIRA, matrícula 299835, ocupante do cargo de Gerente de Divisão do registro de ponto eletrônico, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, de acordo com o artigo 6º, inciso XI e parágrafo único do artigo 19, do Decreto Municipal nº 14.760/2017:

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 (a) servidor (a) 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 (a) servidor (a):

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.

Publique – se.

VALÉRIA JOVÂNIA DA SILVA

Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos–
SGP

Matrícula Nº 295221

Publicado por:

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 13/04/2021. Edição 2943

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>