



ÓRGÃO DO PODER EXECUTIVO

PREFEITO | Rafael Diniz VICE - PREFEITA | Conceição Sant'Anna

Gabinete do Prefeito Cesar Carneiro da Silva Tinoco	Sec. Municipal de Desenvolvimento Humano e Social Marcus Welber Gomes da Silva	Superintendência de Iluminação Pública Daniel Duarte Michel
Guarda Civil Municipal Fabiano de Araújo Mariano	Superintendência de Justiça e Assistência Judiciária Mariana Souza Oliveira Lontra Costa	Instituto Municipal de Trânsito e Transporte – IMTT José Felipe Quintanilha França
Procuradoria Geral do Município José Paes Neto	Superintendência do Procon Douglas Leonard Queiroz Pessanha	Empresa Municipal de Habitação – EMHAB Carlos Nei da Silva Reis Júnior
Sec. Municipal de Governo Alexandre Bastos Loureiro dos Santos	Superintendência de Envelhecimento Saudável e Ativo Heloisa Landim Gomes	Sec. Municipal de Desenvolvimento Ambiental Leonardo Barreto Almeida Filho
Sec. Municipal da Transparência e Controle Marcilene Barreto Nunes Daflon	Coordenadoria de Defesa Civil Edison Pessanha Braga	Superintendência de Limpeza Pública Carlos Augusto Siqueira
Sec. Municipal de Fazenda Leonardo Diógenes Wigand Rodrigues	Sec. Municipal de Desenvolvimento Econômico José Felipe Quintanilha França	Sec. Municipal de Saúde Abdu Neme Jorge Makhluf Neto
Sec. Municipal de Gestão Pública André Luiz Gomes de Oliveira	Sup. do Fundo de Desn. de Campos – Fundecam Rodrigo Anido Lira	Fundação Municipal de Saúde Abdu Neme Jorge Makhluf Neto
Superintendência de Comunicação Thiago Paiva Toledo Bellotti	Secretaria Municipal de Agricultura Robson Correa Vieira	Hospital Ferreira Machado Pedro Ernesto Simão
Sec. Municipal de Educação, Cultura e Esportes Brand Arenari	Superintendência de Abastecimento Nildo Nunes Cardoso	Hospital Geral de Guarus Dante Pinto Lucas
Superintendência da Igualdade Racial Rogério Soares de Siqueira	Superintendência de Trabalho e Renda Rogério Fernandes Ribeiro Gomes	Fundação Municipal da Infância e da Juventude Sana Gimenes Alvarenga Domingues
Fundação Municipal de Esportes Raphael Elbas Neri de Thuin	Superintendência de Ciência, Tecnologia e Inovação Romeu e Silva Neto	Previcampos André Luiz Gomes de Oliveira
Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima Maria Cristina Torres Lima	Sec. Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana Cledson Sampaio Bitencourt	Codemca Carlos Vinicius Viana Vieira

Secretaria Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 23 DE 01 DE AGOSTO DE 2019

**“DISPÕE SOBRE REGRAS GERAIS PARA A UTILIZAÇÃO E ACESSO AO PONTO BIOMÉTRICO NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMPOS DOS GOYTACAZES”**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

**R E S O L V E:**

Considerando a Lei 8765 de 11 de agosto de 2017, que dispõe sobre a implantação do Ponto Biométrico e o Decreto nº 274/2017 que regulamenta a Lei 8765/2017.

**Art 1º - DA JORNADA DE TRABALHO:** O servidor deverá cumprir a sua carga horária diária de trabalho, com o limite de tolerância de 30 (trinta) minutos na entrada e 30 (trinta) minutos na saída, desde que não resulte em horas extraordinárias ou em redução da carga horária do servidor;

I - Casos específicos, como de matrícula dupla, deverão ser tratados pelo setor de Recursos Humanos da SMS (Secretaria Municipal de Saúde) e da FMS (Fundação Municipal de Saúde);

II - Faltas de marcação de ponto deverão ser justificadas no setor de Recursos Humanos da SMS (Secretaria Municipal de Saúde) e da FMS (Fundação Municipal de Saúde);

**Art 2º – DOS PROCEDIMENTOS ADOTADOS NO PERÍODO DE INTRAJORNADA:** Conforme legislação vigente, todos os servidores devem marcar o ponto no início e fim de sua jornada de trabalho, conforme escala e rotina administrativa da unidade;

I - Os servidores que trabalham em escala superior a 6 (seis) horas diárias, deverão fazer o registro de ponto biométrico no início e no final do seu intervalo de almoço;

II - Os que trabalham em escala de plantão de 12 (doze) horas diárias, deverão marcar o ponto na entrada e saída do trabalho;

III - Os servidores que atuam em regime de plantão de 24 (vinte e quatro) horas deverão marcar o ponto na entrada, após ter transcorrido 12 (doze) horas da entrada e na saída do plantão;

§ 1º - Se nesse período de 12h do plantão o servidor plantonista estiver em atendimento emergencial e ou cirúrgico, deverá efetuar o ponto após o término do procedimento;

§ 2º - O servidor que, por ventura tenha baixa ou total ausência de digital, deverá assinar o ponto da forma convencional junto ao setor administrativo de sua unidade;

§ 3º - Casos excepcionais de incapacidade física comprovada, deverão ser tratados diretamente no setor de recursos humanos de sua unidade;

**Art 3º – DA APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA:** A apuração da frequência por meio do sistema biométrico aplica-se a todos servidores efetivos, comissionados, cedidos, empregados públicos, estagiários, residentes, contemplados por projetos ou programas da Secretaria Municipal de Saúde e Fundação Municipal de Saúde, bem como os contratados por tempo determinado na forma da lei;

§ 1º - O período de apuração se dará do 1º dia ao último dia do mês (nas unidades onde o sistema biométrico já esteja implantado);

§ 2º - Nas unidades onde o sistema biométrico ainda não estiver implantado a apuração da frequência continuará a ser realizada através de registro manual;

§ 3º - O responsável pelo controle da frequência será o Diretor, Chefe, Coordenador ou quem for designado para a função na respectiva unidade de saúde;

**Art 4º- DA JORNADA DE TRABALHO NÃO CUMPRIDA:** Todos os servidores devem cumprir as jornadas diárias, semanais e mensais de trabalho especificadas em lei, para os respectivos cargos. O não cumprimento integral das jornadas de trabalho implicará na perda da remuneração, nos casos em que não houver a devida justificativa legal, conforme disposto na legislação vigente;

I - As jornadas não cumpridas e não justificadas, além da perda da remuneração, interferem na contagem de tempo para desenvolvimento na carreira, na concessão de férias e gratificação na forma da legislação vigente;

II - O desconto dos vencimentos relativos à ausência injustificada ao local de trabalho, serão proporcionais à carga horária não realizada;

III - A apresentação de atestados médicos e declarações, para possíveis justificativas, deverão atender as normas da legislação vigente. As faltas e ausências não justificadas não serão compensadas e serão descontadas da remuneração do servidor, na forma da lei;

**Parágrafo único** - Situações excepcionais ou específicas de cada unidade de saúde, deverão ser tratadas diretamente com o respectivo setor de Recursos Humanos;

**Art 5º - DOS INFORMES GERAIS:** Todos os servidores deverão, onde o sistema já estiver implantado, registrar o ponto biométrico na entrada e na saída da jornada de trabalho, observados os casos elencados no Item 2 desta Portaria, e seus dispositivos.

I - Compete ao servidor e aos responsáveis pelo controle e apuração, sob pena de responsabilidade administrativa, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de frequência;

II - Servidores cedidos à Fundação Municipal de Saúde e à Secretaria Municipal de Saúde, oriundos de Prefeituras, Administração Estadual e Federal, Autarquias, Fundações dentre outros, deverão efetivar o registro do Ponto Biométrico;

a) O servidor cedido, cuja cessão não está regularizada, deverá procurar o setor de RH da SMS ou FMS para evitar intercorrências junto ao Ponto Biométrico;

III - Os responsáveis por cada setor da Secretaria Municipal de Saúde e Fundação Municipal de Saúde devem garantir plenamente, durante todo o período diário, o funcionamento convencionado para aquela unidade;

§ 1º - Situações administrativas de substituições ou coberturas durante férias, afastamentos, licenças, plantões devem ser tratadas previamente com a Secretaria Municipal de Gestão, ouvida a Secretaria de Saúde ou Fundação Municipal de Saúde (setor de RH), que tomará as providências necessárias, inclusive as relativas às alterações da jornada no sistema de registro biométrico;

§ 2º - As situações **URGENTES** ou **EXCEPCIONAIS** deverão ser tratadas imediatamente com a Chefia Imediata (coordenadores, diretores, chefes de setor, dentre outros legalmente constituídos), que por sua vez deverão, da mesma forma, reportar o caso concreto ao Secretário Municipal de Saúde e/ou Presidente da Fundação Municipal de Saúde, ou na ausência destes, ao Subsecretário Geral de Saúde ou Vice-presidente da Fundação Municipal de Saúde. Todas as formas de comunicação disponíveis devem ser utilizadas nestes casos específicos;

§ 3º - Em caso de interrupção de funcionamento do sistema de registro biométrico, os servidores deverão acionar o responsável pelo seu Órgão de lotação, realizando em formulário próprio e individual, o registro de sua frequência;

§ 4º - As trocas de plantão deverão ocorrer mediante prévia e indispensável

**AUTORIZAÇÃO** da chefia imediata, (coordenadores, diretores, chefes de setor, dentre outros legalmente constituídos), devidamente justificadas em formulário padrão que será disponibilizado pelo setor de recursos humanos, sendo permitidas no máximo 02 (duas) trocas ao mês;

§ 5º - As trocas autorizadas deverão ser informadas ao respectivo setor de recursos humanos no primeiro dia útil posterior à autorização;

§ 6º - Situações excepcionais deverão ser tratadas diretamente com a Chefia imediata que por sua vez, deverá comunicar ao setor de Recursos Humanos para avaliação do caso concreto.

§ 7º - **É PROIBIDA A TROCA DE PLANTÃO OU ESCALA DE TRABALHO COM PROFISSIONAIS QUE NÃO POSSUAM VÍNCULO OU RELAÇÃO DE TRABALHO COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE OU FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.**

**Disposições Gerais:** A implantação do sistema biométrico altera a forma e as normas de apuração da frequência dos servidores públicos da administração pública municipal, permitindo um acompanhamento mais efetivo do cumprimento da frequência e do horário de trabalho;

**Dr Abdu Neme Jorge Makhluף Neto**  
Secretário Municipal de Saúde  
Presidente da Fundação Municipal de Saúde

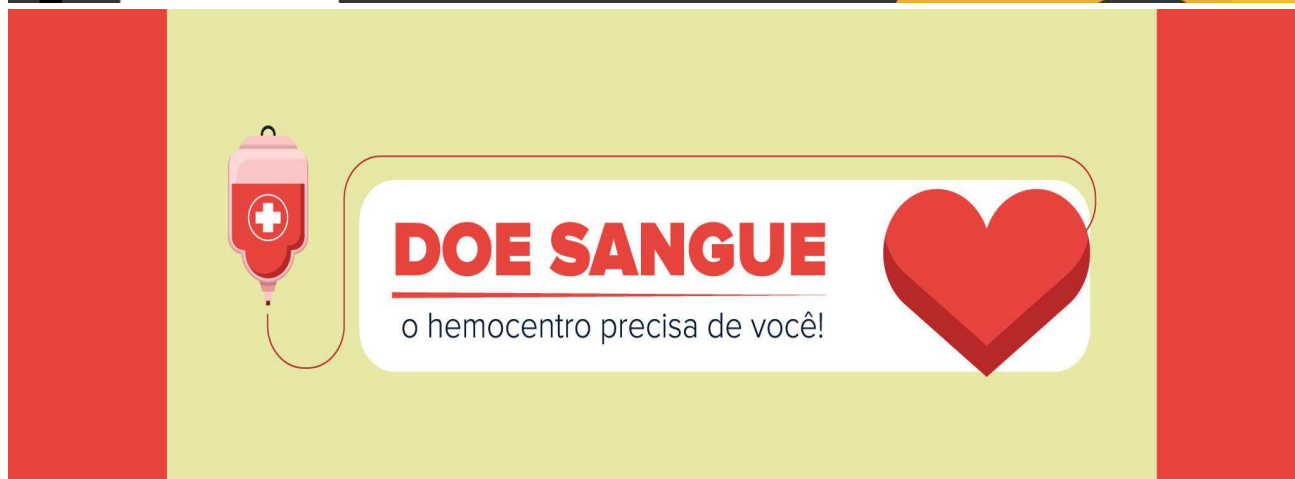


**ILUMINA CAMPOS**  
*Ficou mais fácil solicitar serviços*

- 0800 591 1218 (ligação gratuita)
- 98126-0880 (WhatsApp)
- 98175-0931 (celular)

De segunda  
a sexta-feira, das  
8h30 às 17h30

e-mail: [manutencao.ip@campos.rj.gov.br](mailto:manutencao.ip@campos.rj.gov.br)



**DOE SANGUE**  
o hemocentro precisa de você!



**PREFEITURA DE CAMPOS**  
VIVA A SUA CIDADE

Rafael Diniz  
PREFEITO

Conceição Sant'Anna  
VICE-PREFEITA

Fábio Gomes de Freitas Bastos  
SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO

**DIÁRIO OFICIAL**  
PUBLICAÇÕES

Sector de Publicações Oficiais  
TELEFONE: (22) 9 8168-1379

**OUVIDORIA**

[www.campos.rj.gov.br](http://www.campos.rj.gov.br)  
E-mail – [ouvidoria@campos.rj.gov.br](mailto:ouvidoria@campos.rj.gov.br)  
Telefones: (22) 981750969 / 981751431

**PODER EXECUTIVO**

EQUIPE DE PUBLICAÇÃO

**Secretaria Municipal de Governo**

Thiago Paiva Toledo Bellotti - *Superintendente de Comunicação*  
Mayra Freire Amaral - *Chefe de Publicação*

**SIC**

**Serviço de Informação ao Cidadão**  
[sistemas.campos.rj.gov.br/sic](http://sistemas.campos.rj.gov.br/sic)

Lei Municipal Nº 8794/2017 e Dec. 075/2018

Prefeitura de Campos dos Goytacazes - Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado, 47 - Pq. Santo Amaro - CEP 28030-045 - Campos dos Goytacazes-RJ



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de Campos dos Goytacazes garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.campos.rj.gov.br](http://www.campos.rj.gov.br)