



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

ORDEM DE SERVIÇO Nº. 001/2019 - GP

O Prefeito Municipal de Santo Augusto/RS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

- considerando a necessidade de uniformização de procedimentos relacionados ao cumprimento da jornada de trabalho e controle de frequência;

- considerando a necessidade de normatizar o horário de funcionamento das repartições públicas municipais;

- considerando a necessidade de dar transparência aos atos e atividades desenvolvidas no Centro Administrativo Municipal e nas demais secretarias municipais;

- considerando que o servidor público presta serviço ao estado, deve zelar pelos princípios da administração pública, com seus deveres e direitos preconizados em estatuto próprio.

DETERMINA O CUMPRIMENTO DAS SEGUINTE AÇÕES:

1. Fica estabelecido o horário a ser cumprido pelos servidores do Centro Administrativo Municipal e secretarias, conforme segue:

a) Centro Administrativo Municipal

Manhã: 8h as 12h

Tarde: 13h30min as 17h30min

b) Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania-SEHAS

Manhã: 7h30min as 11h30min

Tarde: 13h as 17h

c) Secretaria Municipal de Obras e Viação-SMOV

Manhã: 7h30min as 11h30min

Tarde: 13h30min as 17h30min

d) Secretaria Municipal de Saúde-SMS

Manhã: : 7h30min as 11h30min

Tarde: 13h as 17h

**e) Secretaria Municipal de Educação e Cultura-SMEC
Centro Municipal de Cultura Professor Benedito de Castro**

Manhã: 8h as 12h

Tarde: 13h30min as 17h30min



Escolas da Rede Municipal de Ensino:

ESCOLA	MANHÃ	TARDE
EMEI Pequeno Paraíso	7h15	Até 18h15
EMEI Vaga-Lume	7h15	Até 18h15
EMEI Vovó Amália	7h às 12h	12h50 às 18h
EMEF Antônio João	6h50 às 12h05	12h40 às 17h50
EMEF Antonio Liberato	6h50 às 11h45	12h30 às 17h45
EMEF Rui Barbosa	-----	12h40 às 17h45
EMEF São João	6h50 às 11h45	12h30 às 17h40
EMEF Sol Nascente	6h30 às 11h40	12h40 às 17h35

2. Fica estabelecido o horário de atendimento ao público no Centro Administrativo Municipal e Secretaria Municipal de Saúde - SMS

a) Centro Administrativo Municipal

Expediente interno: 8h as 9h e 17h as 17h30min

Manhã: 9h as 12h

Tarde: 13h30min as 17h.

b) Secretaria Municipal de Saúde - SMS

Expediente interno nas quartas-feiras: 13h as 17h. Sempre com registro de ata

Manhã: 7h30mim as 11h30mim

Tarde: 13h as 17h.

c) Secretaria Municipal de Habitação, Assintência Social e Cidadania - SEHAS:

Expediente interno nas sextas-feiras: 7h30mim as 11h30mim e 13h as 17h.

Sempre com registro de ata

Manhã: 7h30mim as 11h30mim

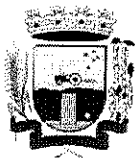
Tarde: 13h as 17h.

3. O registro do ponto só poderá ser realizado apartir de 10 minutos antes do horário de cada turno.

3.1. Somente será permitido o ingresso nas repartições após o registro do ponto;

3.2. Serão permitidos até 03 (três) vezes, em cada mês, a flexibilidade do horário nas batidas de entrada de cada turno. Sendo de até 10 minutos, havendo a compensação no final do mesmo dia. Com a autorização de cada Secretário.

3.3. Eventuais horas extraordinárias deverão ser previamente autorizadas pelo Secretário;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

3.4. A compensação de horas extraordinárias deverá ter prévia autorização do secretário e ser realizada em períodos não inferiores à uma (01) hora;

3.5. A realização e a compensação de horas extraordinárias devem ser realizadas seguindo modelo padrão de autorização e compensação fornecido pela Divisão de Recursos Humanos-DRH.

3.6. Os servidores na função de médicos dos cargos em extinção, terão flexibilidade de horário, em virtude da vinculação dos mesmos no atendimento de emergências.

4. O Controle da efetividade será realizado pelo DRH e serão aceitas as justificativas de frequência elencadas na Lei Municipal N.º 1.690 de 30 de dezembro de 2003 - Regime Jurídico dos Servidores Municipais. Sempre, com a ciência dos Secretários.

5. Observar com atenção e cumprir com o previsto no art. 128 da Lei Municipal N.º 1.690 de 30 de dezembro de 2003.

6. O local de trabalho e os equipamentos utilizados são para uso exclusivo das atividades inerentes as atribuições do cargo.

6.1. O local deverá ser mantido organizado, limpo e em condições de atendimento ao público a partir dos horários pré-estabelecidos.

6.2. O uso dos meios de comunicação públicos, compreendendo telefone e internet devem ser de uso exclusivo para as tarefas diárias de trabalho. Os de uso pessoal eventualmente utilizados devem ficar restritos a situações que não possam ser deixadas para horários fora do expediente, de forma a não interferir no bom andamento do setor.

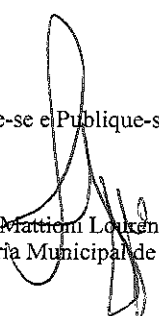
7. O uso do crachá de identificação funcional deve ocorrer durante todo o período em que o servidor estiver a serviço do Poder Executivo dentro ou fora das repartições públicas municipais.

8. A presente ordem de serviço entra em vigor no dia 1 de junho de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO, RS, 16 DE MAIO DE 2019.


NALDO WIEGERT,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se em 16.05.2019.


Raquel Mattioni Lourenzon,
Secretária Municipal de Administração.