



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL – SEMTRAS

PORTARIA Nº 85/2025 – GAB/SEMTRAS, DE 25 DE JUNHO DE 2025

Regulamenta o horário de expediente ao público e controle de frequência dos servidores no âmbito da secretaria municipal de trabalho e assistência social – SEMTRAS de Santarém.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SANTARÉM, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37 da Constituição Federal, que estabelece os princípios da Administração Pública, bem como suas competências insculpidas no art. 56, parágrafo único, I e IV da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o horário de funcionamento desta Secretaria, assegurando o atendimento ao público de forma eficiente e o pleno desempenho das atividades administrativas internas; RESOLVE:

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 1º O horário de funcionamento no prédio da sede da SEMTRAS, em dias úteis, é de 6 (seis) horas ininterruptas, compreendendo o período de 08h00 às 14h00, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único. Nos órgãos e repartições integrantes da SEMTRAS com atendimento ao público externo, o horário dar-se-á em dias úteis de segunda à sexta, de acordo com as tipificações que regem cada serviço.

DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES

Art. 2º A jornada de trabalho regulamentar dos servidores da SEMTRAS será de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do artigo 29 da Lei nº 16.060/94.

§ 1º Os servidores cumprirão jornada diária de 6 (seis) horas ininterruptas, das 08h00 às 14h00, com intervalo de 15 (quinze) minutos.

§ 2º Servidores com gratificação por tempo integral deverão cumprir carga horária adicional mínima de 2 (duas) horas diárias, nos termos do artigo 59, I da Lei 14.899/94.

§ 3º Os servidores que recebem gratificação por dedicação exclusiva, poderão ser convocados a qualquer tempo pela chefia imediata, além do horário previsto no caput, sempre que represente interesse ou necessidade de serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL – SEMTRAS

§ 4º Horas excedentes não configuram serviço extraordinário, nem ensejam pagamento adicional a servidores do Grupo DAS, nos termos do art. 70 da Lei 14.899/94.

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 3º O controle de frequência será feito por ponto eletrônico, gerenciado pela Divisão de Recursos Humanos da SEMTRAS.

Art. 4º É obrigatório o registro de ponto eletrônico de todos os servidores, inclusive comissionados e contratados temporariamente, excetuando-se:

I – Agentes Políticos (Secretário (a), Coordenadores e ocupantes de DAS com status equivalente);

II – Assessores Jurídicos e Advogados efetivos.

§ 1º O ponto é pessoal e intransferível, devendo ser registrado na entrada e saída da jornada.

§ 2º Atividades externas devem ser atestadas manualmente pela Chefia Imediata.

Art. 5º A prestação de serviço além da carga horária sem autorização prévia não gera acréscimo remuneratório.

Parágrafo único. Entradas antecipadas ou saídas tardias são consideradas liberalidade do servidor.

Art. 6º Admite-se tolerância de até 15 minutos no início da jornada, sem desconto.

§ 1º Atrasos entre 15 minutos e 1 hora podem ser compensados no mesmo dia, mediante autorização.

§ 2º Saídas antecipadas deverão ser justificadas e compensadas até o final do mês.

§ 3º Faltas justificadas até o limite de 8 (oito) dias por ano podem ser abonadas pela Chefia, conforme art. 51, parágrafo único, da Lei nº 14.889/94.

§ 4º Ausências não justificadas ensejarão desconto proporcional.

Art. 7º A Chefia imediata deve comunicar falhas no equipamento a Divisão de Recursos Humanos, anexando relatório manual.

Art. 8º O ponto eletrônico não substitui o controle do efetivo exercício das funções.

Art. 9º A ausência de registro por motivo relevante deverá ser justificada por escrito à Chefia imediata e comunicada a Divisão de Recursos Humanos.

Art. 10 O não registro sem justificativa gera desconto da remuneração, salvo nos casos legais de afastamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL – SEMTRAS

Art. 11 Documentos comprobatórios (atestados, declarações) relativos ao não comparecimento presencial do servidor ao trabalho, devem ser entregues à Divisão de Recursos Humanos até às 10h do 1º dia útil subsequente do último dia do atestado ou documento equivalente.

§ 1º Descumprimento do servidor ensejará desconto do dia.

§ 2º Descumprimento da Chefia ensejará sua responsabilidade administrativa.

§ 3º Não há banco de horas, devendo compensações ser justificadas e autorizadas.

§ 4º Casos omissos serão dirimidos pelo Órgão de assessoramento jurídico da Secretaria, com decisão administrativa final da (o) Secretária (o).

Art. 12 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, em 01 de julho de 2025.

CELSA MARIA GOMES DE BRITO SILVA

Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social

Dec. 004/2025-GAP/PMS