

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

ORDEM DE SERVIÇO N°. 002/2022

Lilian Fontoura Depiere, Prefeita Municipal de Santo Augusto, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, determina que:

1 - Os servidores municipais deverão cumprir o seguinte horário normal de trabalho diário, de segunda a sexta-feira, conforme segue:

a) Centro Administrativo Municipal (SEAD/SEDECOM/SESUPLAN/ GABINETE/ VICE-GABINETE/ SEFIN):

Manhã: 7h30min as 11h30min;
Tarde: 13h as 17h;

Atendimento ao Público:
Manhã: 8h as 11h30min;
Tarde: 13h30min as 17h;

Expediente Interno:
Manhã: 7h30min as 8h;
Tarde: 13h as 13h30min;

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

Manhã: 8h00min as 12h00min;
Tarde: 13h30min as 17h30min;

c) Secretaria Municipal de Obras e Viação - SMOV:

Manhã: 7h30min as 11h30min;
Tarde: 13h30min as 17h30min;

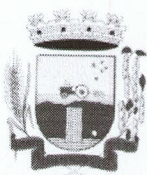
d) Secretaria Municipal de Saúde - SMS:

SMS - Unidade Central, ESF VI-Centro e ESF IV-Interior:
Manhã: 7h30min as 11h30min e 11:30 as 13:00;
Tarde: 13h as 17h e 17:00 as 19:30;

ESF I - Novo Milênio, ESF II - Zona Sul, ESF III - Zona Leste e ESF V - Zona Oeste:

Manhã: 7h30min as 11h30min;
Tarde: 13h as 17h;

Expediente Interno: ESF's Atenção Básica - Na primeira e última quarta feira do mês;



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

e) **Secretaria Municipal de Educação e Cultura-SMEC:**

Manhã: 7h30min as 11h30min;

Tarde: 13h as 17h;

Expediente Interno: Todas as quartas-feiras pela parte da tarde;

Escolas da Rede Municipal de Ensino:

Horário dos servidores

	Manhã		Tarde	
	entrada	saída	entrada	saída
EMEI Pequeno Paraíso	7h			19h
EMEI Vaga-Lume	6h30			19h
EMEI Vovó Amália	7h30min	11h50min	12h45min	17h45min
EMEI Antonio Liberato	7h	12h	13	17h45min
EMEF Rui Barbosa			13h10min	17h10min
EMEF São João	6h	11h30min	13h	18h
EMEF Antonio João	07h20min	11h20min	13h20min	17h20min
EMEF Sol Nascente	6h50min	12h	12h45min	18h

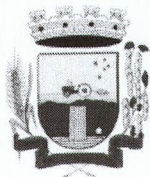
2 - Ao iniciar expediente, os pontos serão abertos para registro 10 minutos antes do horário previsto para início das atividades.

- as saídas antecipadas serão descontadas, sem tolerância de horário;
- os atrasos terão tolerância de 05 minutos (por turno). A partir de 06 minutos será descontado na folha de pagamento.
- horas extras deverão ser previamente autorizadas pelo Secretário da pasta;
- compensação de horas extras deverá ter prévia autorização do superior imediato e ser realizada em períodos não inferiores à uma (01) hora;
- caso o atraso seja superior a 30 minutos, considerar-se-a falta do turno integral.

3 - A guarda e o lançamento em folha da grade da efetividade é de responsabilidade do DRH, tais documentos deverão estar devidamente conferidos e assinados pelo Secretário da pasta no momento da entrega.

Compõe a efetividade:

- Folha ponto;
- Atestados;



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

- justificadas
- Declarações;
 - Justificativa de frequência, contendo o resumo de horas extras e faltas
 - Convocação de horas extras;
 - Autorização para compensação ou pagamento de horas extras;

3.1 - O DRH não se responsabilizará pela conferência dos dados constantes na efetividade, apenas pelo lançamentos dos registros descritos na grade. Cada secretaria deverá indicar um servidor responsável pelo preenchimento e conferência da efetividade mensal, o qual deverá auxiliar no lançamento de dados/informações do E-social, denominando este de "Agente de DRH".

3.2 - A Divisão de Recursos Humanos enviará no 1º dia útil de cada mês, para todas as secretarias, o relatório de efetividade para preenchimento, o qual deverá ser entregue conforme prazo estipulado no mesmo.

4 - O servidor terá 03 dias corridos para apresentar atestado médico para seu superior imediato (constar a data e carimbo do recebimento), conforme subseção V, da Lei Municipal Nº 1.690 de 30 de dezembro de 2003, sendo considerado horas faltas o não cumprimento deste dispositivo. Quando o atestado médico for superior a três dias, o mesmo deverá ser imediatamente enviado pelo gestor da pasta para a Secretaria Municipal de Saúde, para que seja elaborado o devido laudo médico.

5 - Os médicos plantonistas do hospital, estão dispensados de registrar o ponto, tendo em vista o atendimento fora da SMS.

6 - Os cargos em comissão estão dispensados de registrar o ponto.

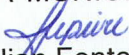
7 - Cada servidor é responsável pela marcação constante em seu "espelho ponto", bem como visualizar a confirmação do registro no relógio ponto a cada entrada e saída.

8 - A efetividade entregue fora do prazo determinado ao DRH terá seus lançamentos realizados no mês seguinte.

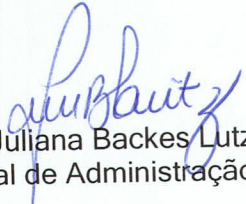
9 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

10 - A presente ordem de serviço entra em vigor no dia 1º de julho de 2022.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO/RS, 29 DE JUNHO DE 2022.


Lilian Fontoura Depiere,
Prefeita Municipal.

Registre-se e Publique-se em 29.06.2022.


Juliana Backes Lutz,
Secretária Municipal de Administração.

