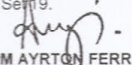


DANIEL ARAUJO DAS CHAGAS MAT. 217396-4 A, BG 153 de 15Ago19. CAP PM MANOEL MESSIAS CANTANHEDE DOS SANTOS MAT. 215527-3 A, BG 155 de 19Ago19. 1º TEN PM MICHAEL SOUSA LEITE MAT. 219280-2 A, BG 155 de 19Ago19. CB PM ISAC BRASIL WECKNER MAT. 216259-8 A, BG 155 de 19Ago19. TC PM JORGE ANTONIO GUIMARAES DE CARVALHO MAT. 153021-6 A, BG 159 de 23Ago19. SD PM MARCONEIS MARQUES DE LIMA MAT. 228674-2 A, BG 159 de 23Ago19. 2º TEN PM JEAN WILLER DE SOUZA CASTRO MAT. 138480-5 A, BG 162 de 28Ago19.

2. EXCLUIR Auxílio Moradia conforme publicações em BG, por haverem sido transferidos para a Capital os seguintes Policiais Militares abaixo relacionados:

3º SGT PM FRANCIS DRAKE AMARAL DE ALMEIDA MAT. 137252-1 B, BG 144 de 02Ago19. ST PM ELISEU SILVA DA COSTA MAT. 131294-4 A, BG 144 de 02Ago19. 1º TEN PM JEFFERSON GOMES LISBOA MAT. 199970-2 B, BG 149 de 09Ago19. TC PM LUIZ ALBERTO PASSOS NAVARRO MAT. 153010-0 A, BG 150 de 12Ago19. ST PM PATRICIA DIAS LOPES MAT. 139380-4 A, BG 152 de 14Ago19. MAJ PM EDER DE SOUZA BATALHA MAT. 025149-6 B, BG 153 de 15Ago19. CB PM PEDRO HENRIQUE DE BRITO DOS SANTOS MAT. 218154-1 A, BG 153 de 15Ago19.

A Diretoria de Pessoal da Ativa para as providências pertinentes. Publique-se e Cumpra-se. Gabinete do Comandante-Geral da Polícia Militar do Amazonas, em Manaus, 02 Set 19.

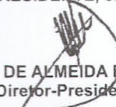

CEL QOPM AYRTON FERREIRA DO NORTE
Comandante-Geral da PMAM

**SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE NAVEGAÇÃO,
PORTOS E HIDROVIAS - SNPH**

Espécie: Termo de Contrato nº 005/2019 – SNPH. Data da assinatura: 02 de setembro de 2019. Partes: Superintendência Estadual de Navegação, Portos e Hidrovias – SNPH e RR CONSTRUÇÕES E TRANSPORTES LTDA.

Objeto: serviços de manutenção preventiva e corretiva no sistema de defensas náuticas da Ponte Jornalista Phellipp Daou (Rio Negro), com disponibilização de mão-de-obra e materiais necessários, cuja descrição consta no Projeto Básico, na Especificação Técnica (fls. 66-83/CGL); e nos Anexos, que passam a fazer parte integrante deste contrato, como se nele estivessem transcritos. Prazo de vigência: 30 (trinta) dias. Prazo de Execução: 07 (sete) dias corridos, contados da expedição da Ordem de Serviço. Valor Global: R\$ 32.492,10 (trinta e dois mil, quatrocentos e noventa e dois reais e dez centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Orçamentária 25203, Programa de Trabalho 26.784.3297.2333.0011, Fonte 01450000, Natureza da Despesa 33903920, emitida pela CONTRATANTE em 28/08/2019 a Nota de Empenho nº 2019NE00352, no valor de R\$ 32.492,10 (trinta e dois mil, quatrocentos e noventa e dois reais e dez centavos). Processo: 087/2019 – SNPH.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE, em Manaus, 02 de setembro de 2019.


JORGE DE ALMEIDA BARROSO
Diretor-Presidente

**FUNDAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE.
PORTARIA Nº 113/2019-DIPRE/FVS-AM.**

A DIRETORA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei nº 4.163, de 09 de março de 2015, Lei Delegada nº 111, de 18 de maio 2007, e ainda, o disposto na Lei nº 1762 de 14 de novembro de 1986 e suas alterações.

CONSIDERANDO a necessidade de implantação de horários alternativos para o regular funcionamento de setores da FVS, que se diferenciam pelo tipo de atividade por eles desempenhados;

CONSIDERANDO que existe a necessidade de implantar sistema de plantões nos setores da FVS, para a melhoria na qualidade dos serviços prestados por esses setores, que desempenham atividades atípicas das rotinas normais na execução de tarefas que podem ser desenvolvidas em horários alternativos;

CONSIDERANDO que com a implantação de horários alternativos e sistemas de atividade desenvolvidas em escala por plantão, é necessário definir como deverá ser feito o registro da frequência que atenda essas particularidades, bem como definir o regramento para esse regime de trabalho.

RESOLVE:

DISCIPLINAR o registro de Ponto eletrônico ou por assinaturas dos servidores, de acordo com os horários de trabalho definidos nesta Portaria, conforme o disposto a seguir e as respectivas escalas para o desenvolvimento de atividades com carga horária relativa ao respectivo cargo.

1. REGISTRO DE FREQUÊNCIA

1.1 - É obrigatório para todos os servidores o registro diário de Ponto Eletrônico ou por assinatura, de acordo com as definições do tipo de registro que o servidor está autorizado a fazer, nos instrumentos disponíveis na Sede

da FVS e anexos;

1.2 - O registro do Ponto Eletrônico, fator comum e obrigatório aos servidores de modo geral, dar-se-á através da leitura da impressão digital ou, em casos excepcionais, código de barras do crachá ou de forma manual, assinado diariamente em folha de frequência, autorizado através de documento formal, a efetivar esse registro;

1.3 - Em hipótese alguma os setores da FVS-AM poderão ficar fechados durante o horário de expediente da Instituição, devendo ser elaborada pela chefia imediata, escala rotativa de horário dos servidores, de acordo com os horários de intervalo definidos abaixo, para que seja mantida esta determinação;

1.4 - A aferição da frequência de caráter normal, deve ser efetuada nos seguintes horários, de acordo com a jornada de trabalho definida pelo cargo que o servidor ocupa, pautado em proposta de seu líder setorial, com o aval do Diretor ao qual o setor está vinculado:

EXPEDIENTE DE 04 HORAS – MATUTINO		
ENTRADA	INTERVALO DE ALMOÇO	SAÍDA
06h	SEM INTERVALO	10h
06h30		10h30
07h		11h
07h30		11h30
08h		12h
EXPEDIENTE DE 04 HORAS – VESPERTINO		
ENTRADA	INTERVALO DE ALMOÇO	SAÍDA
12h	SEM INTERVALO	16h
12:30		16h30
13h		17h
13h30		17h30
EXPEDIENTE DE 06 HORAS – MATUTINO		
ENTRADA	INTERVALO DE ALMOÇO	SAÍDA
06h	30 MINUTOS	12h
06h30		12h30
07h00		13h
07h30		13h30
08h00		14h
EXPEDIENTE DE 06 HORAS – VESPERTINO		
ENTRADA	SEM INTERVALO	SAÍDA
12h	SEM INTERVALO	18h
12h30		18h30
EXPEDIENTE DE 08 HORAS		
ENTRADA	INTERVALO DE ALMOÇO	SAÍDA
07h	60 MINUTOS	16h
07h30	11h às 12h ou 12h às 13h ou	
08h	13 às 14h	

1.5 - Em situações especiais, obedecendo aos critérios de interesse e oportunidade da Instituição e devidamente autorizado pela Diretora Presidente, com base em proposta da Diretoria a que for subordinado o setor solicitante, poderá ser adotado o sistema de plantão, em horários diferenciados dos colocados acima, podendo esses plantões ocorrerem em turnos matutinos, vespertinos e noturnos, inclusive sábados, domingos e feriados;

1.6 - Para o registro de frequência no regime de plantão, deverá ser adotada a folha de ponto manual, devendo os servidores que se submeterem a esse sistema, ter uma escala de trabalho semanal/mensal, a ser renovada, se necessário mensalmente, com as justificativas que viabilizem a autorização desses plantões;

1.7 - Será de responsabilidade do chefe imediato, o controle da execução das atribuições e o desempenho efetivo dos servidores em regime de plantão, que justifique o trabalho neste sistema;

1.8 - A carga horária semanal a ser cumprida pelo plantonista é a mesma especificada para o cargo que ocupa, não podendo em nenhuma hipótese, ultrapassar 12 horas diárias;

1.9 - Qualquer excepcionalidade será justificada pela chefia imediata ao Diretor da área, que, dependendo do caso poderá decidir ou submeter à apreciação da Diretora Presidente;

1.10 - O ocupante de cargo comissionado, preferencialmente, deve cumprir sua jornada de trabalho de 08h às 17h. Na hipótese de prestação de serviço com horário de entrada anterior ao sugerido, deve esse servidor estar autorizado pela Diretoria Executiva da FVS;

1.11 - Os Diretores, Chefes de Departamentos, Assessores AD-1, Assessores AD-2 e Gerentes ficam dispensados do registro de Ponto Eletrônico, devendo registrar presença em folha de frequência manual, assinando-a diariamente, com intervalo de 01h (Uma hora) para o almoço. Os demais Assessores e Subgerentes devem efetuar o registro diário de acordo com as autorizações dos seus chefes imediatos;

1.12 - O Chefe Imediato deverá comunicar por documento ao Chefe de Departamento as ausências não autorizadas do servidor no horário de expediente, e este, deverá tomar as providências cabíveis e, em caso de reincidência, informar ao Diretor Administrativo-Financeiro em até 2 (dois) dias após o ocorrido, para providências, sempre obedecendo aos preceitos da Lei nº 1762 de 1986 e Legislação Complementar;

1.13 - A saída do servidor após o registro de sua frequência, deverá ocorrer sempre com a autorização formal do seu chefe imediato. O não cumprimento