

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MINERAÇÃO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA BAHIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 03/ 2011

O Secretário Geral da Junta Comercial do Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 28, Inciso IV do decreto nº 1800/96:

Considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos na área de administração de pessoal e visando a melhoria da prestação dos serviços internos desta autarquia em obediência ao art. 175, incisos I, II, III e X da lei nº 6.677/94:

Com base na Lei 6.677/94 art. 114 Determinar concessão de horário especial ao servidor estudante, quando:

- 1 - Comprovada a incompatibilidade do horário escolar com o da repartição, apresentar Comprovante de Matrícula em curso regular no início de cada semestre.
- 2 - Compensar as horas não trabalhadas, respeitando a duração semanal do trabalho.
- 3 - Ratificar que a jornada de trabalho da JUCEB é de 08:30h 17:30 para servidores com a carga horária de 8 horas, com uma hora de intervalo para almoço de, com revezamento de saída a partir das 11:30 e 12:30, nos diversos setores para preservar o atendimento ao público que intermitente, com exceção para os servidores com carga horária de 6 horas. Informamos que deve ser efetuado os devidos registros no Relógio de Ponto. A exceção das sextas-feiras que, por determinação do presidente da JUCEB a saída será às 17 horas, até segunda ordem.
- 4 - A respeito das substituições de servidores para atender gozo de férias, deve ser apresentado relatório ao gerente do setor memorando informando o período do afastamento, para que este proceda à devida indicação do substituto junto a direção, observando que terá preferência o servidor do mesmo setor, o qual além das atividades oriundas do cargo a ser substituído, continuará a desempenhar suas funções, com o cumprimento integral da carga horária de trabalho.
- 5 - Fica terminantemente proibido o acesso de pessoas estranhas ao quadro da casa que permaneça com o objetivo da prática de comércio ambulante o similar.
- 6 - Fica terminantemente proibido que servidores em horário de expediente se ausentem de setor ou permaneçam em corredores, portaria ou área externa do prédio, exceto para tratar de assuntos ligados aos serviços pertinentes a instituição, ou com autorização de seu supervisor imediato.
- 7 - Ratificar que o servidor que se ausentar do órgão por qualquer motivo (viagem à serviço, saída a serviço, chegar atrasado, faltar o serviço ou não completar a sua jornada, o servidor deverá preencher o modelo de formulário " COMUNICAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE FREQUENCIA" com endosso do chefe imediato, com a justificativa para o feito. Informamos ainda que na hipótese de não justificado pelo servidor a ocorrência, será

descontado na folha de pagamento devendo o servidor ser responsabilizado por não ter entregue a Coordenação de Pessoal.

8- Determinar que os Chefes imediatos ao receberem o relatório de ponto dos seus servidores observem os itens abaixo:

I – SALDO POSITIVO DE HORAS – quando o servidor chega antes e/ou sai depois do horário, ou ainda não registra o ponto no horário do almoço gera o acúmulo de horas, situação esta que só deverá ser permitida quando devidamente autorizado pelo presidente da JUCEB.

II – O acúmulo de horas por necessidades do serviço autorizadas pelo Chefe Imediato, não gerará pagamento de horas extras e sim a compensação das horas excedente devidamente acordada com o Chefe Imediato;

9 - Determinar que os **ATESTADOS MÉDICOS E DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO** deverão:

I – Ser entregues em 48 horas após o afastamento do servidor de suas atividades;

II – Ser visitados pelo Chefe Imediato, no próprio atestado, evitando excesso de papel no prontuário do servidor e burocracias desnecessárias, e encaminhando à Coordenação de pessoal para as providências cabíveis;

III – Ser apresentados:

a) A Declaração de Comparecimento em papel timbrado da Unidade de Atendimento Médico, podendo conter a assinatura do médico que procedeu ao atendimento ao servidor e/ou a atendente da mesma unidade.

b) O Atestado Médico em papel timbrado da Unidade de Atendimento Médico, com a assinatura, do médico que assistiu, o nº do CRM impresso ou carimbado e o nº do CID.

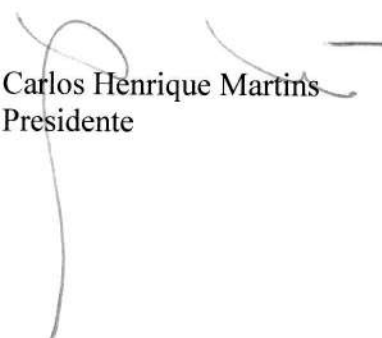
10 – Fica obrigatório a todos os servidores o uso do crachá em serviços, para sua identificação.

11- Comunique-se. Cumpra-se.

Salvador, 09 de janeiro de 2011


HÉLIO PORTELA RAMOS
Secretário Geral

VISTO:


Carlos Henrique Martins
Presidente