

Art. 9º Ocorrendo a perda do crachá, deverá o funcionário, no primeiro dia útil após o extravio, comparecer à Gerência de Recursos Humanos, portando Boletim de Ocorrência e memorando do chefe imediato, solicitando a expedição da segunda via, cujo custo será por conta do servidor.

DA APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA

Art. 10. Será emitido pela Gerência de Recursos Humanos/FHAJ, e controlado mensalmente, o relatório das alterações emitidas pelo terminal eletrônico para a Subgerência de Folha de Pagamento, para procedimento das alterações, no período do 1º ao 5º dia útil do mês subsequente.

Art. 11. Caso o servidor deixe de registrar o ponto (entrada ou saída), deverá comunicar imediatamente ao chefe imediato, que solicitará a regularização via SIGED ao Recursos Humanos, limitando-se a 02 (duas) ocorrências mensais. Parágrafo único. Os esquecimentos do registro sofrerão desconto em folha de pagamento.

Art. 12. No final de cada mês, até o 5º dia útil do mês subsequente, o relatório final de frequência dos servidores, com quantitativo de horas trabalhadas no mês, atrasos e faltas, será enviado para processamento em folha de pagamento desta Fundação.

Art. 13. Para efeito de jornada de horas trabalhadas no mês, será considerado um quantitativo mínimo de horas semanais a serem cumpridas pelos servidores da FHAJ, sendo 30 (trinta) e 20 (vinte) horas aos servidores efetivos e 40 (quarenta) horas aos servidores em cargos comissionados.

DOS ATRASOS

Art. 14. É considerado atraso o registro de ponto após o período de tolerância de 15 (quinze) minutos no horário de entrada do expediente.

Parágrafo único. O acúmulo de 03 (três) atrasos ao mês implicará em 01 (uma) falta, a ser descontada automaticamente em folha de pagamento do servidor.

Art. 15. Três saídas no mês, antes do término do expediente, sem autorização prévia do chefe imediato, serão descontadas em folha de pagamento do servidor.

DAS FALTAS

Art. 16. Serão consideradas faltas, com desconto em folha de pagamento do servidor:

I - inexistência do registro de ponto do servidor;

II - 03 (três) atrasos no mês;

III - 03 (três) saídas antecipadas, sem autorização prévia, por escrito, da chefia imediata.

Art. 17. O servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo dos seus vencimentos:

I - por até 03 (três) dias, por motivo de doença, devendo apresentar atestado passado por médico ou dentista do serviço oficial ou particular, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, nos termos do artigo 86 da Lei nº 1.762, devendo o documento ser apresentado ao Protocolo;

II - por até 08 (oito) dias consecutivos, contados da data do evento, em razão de licença por falecimento do cônjuge ou companheiro, pais, filhos ou irmãos, nos termos do artigo 114 da Lei nº 1.762/86. O atestado de óbito comprobatório deverá ser apresentado à Gerência de Recursos Humanos quando do retorno ao trabalho, para o abono da ausência do servidor;

III - por até 08 (oito) dias consecutivos, contados da data do evento, por motivo de casamento, nos termos do artigo 114 da Lei nº 1.762/86, devendo a certidão ser entregue aos Recursos Humanos quando do retorno ao trabalho;

IV - por 15 (quinze) dias consecutivos, pelo nascimento ou adoção de filhos de até 08 (oito) anos de idade, o servidor terá direito à licença-paternidade, mediante apresentação de atestado médico que houver acompanhado o parto ou termo judicial devido, conforme artigo 3º da Lei nº 3.557, de 07 de outubro de 2010;

V - será concedida licença gestacional por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, mediante apresentação de atestado médico, conforme artigo 1º da Lei nº 3.557, de 07 de outubro de 2010, que deverá ser apresentado à Gerência de Recursos Humanos para abono da ausência;

VI - por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos no caso de adoção ou guarda judicial de criança de até 01 (um) ano de idade; por 90 (noventa) dias consecutivos no caso de adoção ou guarda judicial de criança compreendida entre 01 (um) e 04 (quatro) anos de idade; e por 60 (sessenta) dias consecutivos no caso de adoção ou guarda judicial de criança compreendida entre 04 (quatro) e 08 (oito) anos de idade, nos termos do artigo 2º, incisos I, II e III, da Lei nº 3.557, de 07 de outubro de 2010, devendo a documentação ser apresentada à Gerência de Recursos Humanos para abono da ausência.

Art. 18. Se os atestados médicos não forem apresentados no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, as faltas serão lançadas para desconto em folha de pagamento do mês seguinte, automaticamente.

Art. 19. As faltas acima de 03 (três) dias somente serão abonadas com a apresentação de laudo médico pelo servidor, através da Junta Médica de Inspeção e Saúde do Estado, o qual deverá ser apresentado após sua emissão, sob pena de desconto em folha de pagamento.

DO SERVIDOR TEMPORÁRIO

Art. 20. Até 15 (quinze) dias de atestado médico, o servidor do regime temporário deverá apresentar-se ao médico do Núcleo de Assistência Humanizada ao Trabalhador - NAHT, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo único. Após o 16º (décimo sexto) dia, o servidor deverá procurar o Recursos Humanos com o atestado médico para ser encaminhado à Junta Médica do INSS.

DO SERVIDOR ESTUDANTE

Art. 21. É permitido ao servidor frequentar curso universitário no horário do expediente normal, sem prejuízo de qualquer vantagem, nos termos da Lei nº 1.762, de 27 de agosto de 1987.

Art. 22. As frequências das aulas obrigatoriamente deverão ser compensadas.

Art. 23. Os horários das aulas a que o servidor é obrigado a frequentar serão comprovados semanalmente ou mensalmente, conforme o caso, mediante certidão expedida pela instituição de ensino em que estiver matriculado.

Art. 24. No início de cada ano ou semestre letivo, o servidor universitário deverá protocolar requerimento ao Diretor-Presidente, solicitando autorização para estudar no horário do expediente e afirmando o compromisso de trabalhar em horário especial.

Parágrafo único. O documento deverá ser encaminhado aos Recursos Humanos, informando qual será o novo horário de trabalho do servidor, anexando comprovante de matrícula na instituição de ensino em que estiver vinculado, o período em que ocorrerão as aulas e o período de férias acadêmicas.

Art. 25. Não serão considerados servidores estudantes aqueles que não cumprirem os procedimentos supracitados.

Art. 26. Durante as férias acadêmicas, o servidor cumprirá o horário normal de expediente estabelecido nesta Portaria.

Parágrafo único. Os Chefes de Departamento, em conjunto com as chefias imediatas dos servidores estudantes, responsabilizar-se-ão pelo perfeito controle e aplicação do benefício, de modo que as atribuições e serviços nos setores onde são lotados não sofram qualquer prejuízo funcional.

DAS SAÍDAS DURANTE O EXPEDIENTE

Art. 27. No interesse do serviço e com o devido conhecimento do chefe imediato, poderá o servidor ausentar-se durante o horário do expediente.

Art. 28. Não retornando até o final do expediente, o chefe imediato encaminhará memorando à Gerência de Recursos Humanos, comunicando o motivo pelo qual, naquele dia, o servidor não registrou o ponto.

Parágrafo único. O memorando deverá ser enviado no dia seguinte ao ocorrido.

Art. 29. Os casos omissos nesta Portaria serão submetidos à apreciação do Diretor Administrativo-Financeiro - DAF, e à decisão superior do Diretor-Presidente da FHAJ.

Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gentilique-se, cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HOSPITAL ADRIANO JORGE - FHAJ, em Manaus, 25 de maio de 2026.

AYLLON MENEZES DE OLIVEIRA

Diretor-Presidente da Fundação Hospital Adriano Jorge - FHAJ

Protocolo 272852

Fundação de Vigilância em Saúde do Amazonas - Dra. Rosemary Costa Pinto – FVS-RCP

RESENHA Nº 27/2026 DIPRE/FVS-RCP.

A Diretora-Presidente da Fundação de Vigilância em Saúde do Amazonas

- **Dra. Rosemary Costa Pinto**, no uso das atribuições que lhes são conferidas no Decreto nº 40.691, de 16.05.2019. **AUTORIZA o (s) seguinte (s) deslocamento (s) do (s) servidor (es) e colaborador (es).** **01. Naomy Fontinelli Arevalo de Carvalho/Colaborador-Nível Médio.** **02. Francisco Nery Vasconcelos Furtado/Colaborador-Nível Superior.** **03. Camilo Cangalaya Matios/Colaborador-Nível Médio.** **Deslocamento:** Tabatinga/Manaus/AM/São Paulo/SP/Manaus/Tabatinga, de 31.05 a 10.06.2026. **Objetivo:** Participar da XXI jornada da aliança nacional LGBTI+, no período 01 a 07.06.2026. **04. Francisco Ernesto Coelho Junior/Ag. Endemias.** **05. Ligia Maria Nascimento dos Santos/Ag. Endemias.** **06. Rejane de Castro Simões/Colaborador-Nível Médio.** **Deslocamento:** Manaus/Parintins/Manaus, de 24 a 30.05.2026. **Objetivo:** Realizar o curso básico de controle de vetores e mecânica e manuseio de equipamentos de controle vetorial. **07. Ana Lucy Teixeira Magalhães/Bióloga.** **Deslocamento:** Manaus/Parintins/Manaus, de 23 a 30.06.2026. **08. Luiz Carlos Barros de Carvalho Junior/Enfermeiro. Generalista. Temporário-SES.** **09. Hilma dos Santos Araujo/Colaborador-Nível Superior.** **Deslocamento:** Manaus/Parintins/Manaus, de 23 a 27.06.2026. **Objetivo:** Fortalecer as ações de detecção, monitoramento e resposta a emergência de saúde pública e outros agravos, garantindo medidas preventivas e assistenciais adequadas durante o 59º festival. **10. Erica Cristina da Silva Chagas/Bióloga-Gerente.** **11. Deugles Pinheiro Cardoso/Médico Veterinário.** **12. Ivanilde dos Santos Mafra/Pedagoga.** **Deslocamento:** Manaus/Barcelos/Manaus, de 26.05 a 02.06.2026. **Objetivo:** Realizar treinamento em prevenção, profilaxia e enfrentamento da esporotricose humana e animal. **13. Renata Maciel Andrade Horta/Enfermeira-SES.** **Deslocamento:** Manaus/Parintins/Manaus, de 31.05 a