

***PORTARIA IMA Nº 22/2023**

DISPÕE SOBRE O CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO NO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DO ESTADO DE ALAGOAS

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DO ESTADO DE ALAGOAS no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe conferem a **Art. 114º, incisos I e II, da Constituição Estadual;**

CONSIDERANDO o disposto no Art. 31º da Lei Estadual nº 5.247, de 26 de julho de 1991, no Parágrafo único, de 10 de agosto de 2015, e a necessidade de regular o controle da jornada de trabalho.

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas urgentes para a segurança no registro de horário e a proteção aos direitos do servidor público.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer horários uniformes para o funcionamento da unidade;

RESOLVE:

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º O controle de frequência dos servidores públicos do INSTITUTO do MEIO AMBIENTE DO ESTADO DE ALAGOAS- IMA far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto.

§1º Em casos excepcionais, devidamente justificados pelo titular do órgão, poderão ser adotados o registro e a apuração de frequência por meio de folha manual de ponto.

§2º Em casos que a natureza do serviço exija, O Presidente do IMA poderá autorizar que o colaborador fique dispensado do registro de ponto.

§3º São considerados servidores os agentes administrativos ocupantes de cargo de provimento efetivo ou cargo em comissão que exercem suas atividades funcionais no IMA , regidos pela Lei nº 8.112/1990

Art. 2º Ponto é o registro de todas as entradas e saídas do colaborador no IMA, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência.

Art. 3º É da estrita competência da chefia imediata do colaborador controlar e apurar sua frequência, bem como prezar pelo cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Parágrafo Único: Considera-se chefia imediata, para efeito desta Portaria, o servidor responsável por unidade administrativa ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, as funções previstas no caput deste artigo.

Art. 4º Compete ao colaborador, sob pena de responsabilização administrativa, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

Art. 5º Compete à unidade de Recursos Humanos cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos colaboradores, cabendo-lhe:

- Orientá-los quanto à aplicação de tais normas,
- Zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência e
- Tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico.

Capítulo II

Do Horário de Trabalho

Art. 6º O horário de trabalho do INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE, independente da jornada a que se submeta o colaborador, será cumprido entre 8:00h e 14:00h, respeitada as excepcionalidades devidamente autorizadas pelo Diretor Presidente do INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DO ESTADO DE ALAGOAS.

§ 2º O horário de atendimento ao público no IMA será de 08:00h às 14:00h, de segunda às sextas-feiras.

Art. 7º. Ao colaborador sujeito ao registro eletrônico de ponto será permitido flexibilizar o cumprimento de sua jornada de trabalho.

Parágrafo Único: A chefia imediata poderá flexibilizar o horário dos colaboradores, desde que isso não impacte negativamente o bem público e não demande recursos operacionais extras.

Art. 9º. A área de Recursos Humanos poderá, em caso de necessidade previamente justificada por escrito, adotar outras jornadas não especificadas nessa portaria, desde que devidamente autorizada pelo Diretor-Presidente do IMA.

Capítulo III

Do Registro de Ponto

Art. 10º. São modalidades de controle de frequência do colaborador:

I - O registro eletrônico de ponto realizado preferencialmente por catraca com identificação biométrica.

II - A folha manual de ponto que só deverá ser utilizada excepcionalmente.

Art. 11º. Em qualquer das modalidades, o servidor deverá fazer o registro, sempre que entrar ou deixar o prédio que exerça suas atividades.

Art. 12º. A unidade de Recursos Humanos deverá emitir e enviar, mensalmente, à chefia imediata do servidor, até o 5º dia útil do mês subsequente, os relatórios de frequência individuais geradas pelo sistema de registro eletrônico de ponto.

§1º O relatório a que se refere o caput deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, sendo facultado ao órgão ou entidade a apresentação de dados complementares:

- I - Identificação do órgão ou entidade emitente;
- II - Identificação da unidade de exercício do servidor;
- III - Identificação do período apurado;

- IV - Data da emissão
- V - Número da matrícula e nome completo do servidor;
- VII- Identificação do horário de trabalho do servidor;
- VII - Registro diário das marcações de entradas e saídas efetuadas pelo servidor;

Art. 13º. A unidade de Recursos Humanos deverá fornecer, mensalmente, às chefias imediatas dos colaboradores que estejam realizando registro de ponto não eletrônico, a folha manual de ponto referente ao mês subsequente, que deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- I - Identificação do órgão
- II - Identificação da unidade de exercício
- III - Identificação do período apurado
- IV - Número da matrícula e nome completo do servidor;
- V - Identificação do horário de trabalho do servidor;
- VI - O registro diário do horário de entrada e de saída do servidor;
- VII - A rubrica do servidor cuja frequência está sendo apurada em cada linha;
- VIII - A identificação e assinatura da chefia imediata ao final de cada mês.

§1º A folha manual de ponto será rubricada pelo servidor na presença da chefia imediata da unidade administrativa na qual esteja em exercício.

§2º A chefia imediata deverá inutilizar os campos de horário dos dias em que os servidores não tenham comparecido.

Art. 14º. O servidor sofrerá descontos na remuneração nos seguintes casos:

- I - Desconto integral quando não comparecer ao serviço sem motivo justificado;
- II - Desconto proporcional quando descumprir o horário núcleo;
- III - Desconto proporcional quando descumprir a jornada diária de trabalho.

§1º Não serão descontadas nem computadas como jornada excedente as variações de horários no registro de ponto não excedente ao limite máximo de 10 minutos diários.

§2º Para fins de determinação do número de horas referidas nos descontos proporcionais, a fração de horas de antecipação de saída será arredondada para o inteiro imediatamente superior.

§3º No caso de três ou mais faltas sucessivas não justificadas, serão computadas para efeito de desconto os sábados, domingos e feriados a elas intercalados.

Art. 15º. Todas as unidades deverão devolver à área de Recursos Humanos as fichas manuais e os relatórios individuais devidamente assinados e com todas as justificativas, devidamente registradas e comprovadas, até o 7º dia útil do mês subsequente ao de apuração.

Art. 16º. Serão consideradas justificadas, para efeito de abono do ponto, as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos:

- I - Realização de prova ou exame escolar;
- II - Doação de sangue;
- III - Participação em curso, seminário ou treinamento previamente autorizado pela instituição;
- IV - Comparecimento à consulta médica, fisioterápica ou odontológica, mediante comprovação documental;
- V - Submissão à perícia médica, mediante apresentação de atestado médico e com-provante de marcação da perícia;
- VI - Execução de serviço externo, previamente autorizado pela instituição;
- VII - Viagem a serviço, previamente autorizada pela instituição.

§1º Todos os motivos especificados nos incisos I a VII deste artigo deverão ser comprovados por documentação oriunda de fonte confiável.

§2º A documentação comprobatória mencionada no parágrafo anterior deverá ser entregue à área de Recursos Humanos, anexada ao relatório de frequência individual ou à folha manual de ponto.

§3º Os atestados poderão ser entregues por alguém em nome do servidor (como familiar, cônjuge ou amigo). O servidor, ou seu representante terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para a apresentação do atestado médico, fisioterápico ou odontológico.

§4º Sempre que possível o servidor deverá comunicar ao gestor imediato sobre seu afastamento, preferencialmente por e-mail ou outra forma escrita.

§5º O servidor efetivo que apresentar atestado médico para tratamento de saúde superior a 03 (três) dias consecutivos será encaminhado obrigatoriamente à perícia médica.

Art. 17º. A área de Recursos Humanos deverá arquivar todos os relatórios de frequência, individual, folha manual de ponto e documentação comprobatória.

Capítulo IV

Do Banco de Horas

Art. 18º. O servidor detentor que extrapolar sua jornada de trabalho devido à convocação ou necessidade do trabalho devidamente formalizadas por escrito pelo chefe imediato, contará as horas excedentes no banco de horas.

§1º Não serão computadas como jornada excedente as variações de horários no registro de ponto não excedente ao limite máximo de 10 minutos diários.

§2º O saldo do banco de horas do servidor, entendido como a diferença entre as horas trabalhadas a mais e a menos, nunca poderá ser superior a 40 horas.

Art. 19º. O período de trabalho não trabalhado pelo servidor no caso do inciso III do Art. 14º dessa Portaria poderá ser compensado com o saldo de banco de horas.

§1º Não serão descontadas as variações de horários no registro de ponto não excedente ao limite máximo de 10 minutos diários.

§2º Caso o saldo do banco de horas seja insuficiente para cobrir o período não trabalhado, será processado o desconto na remuneração do servidor.

§3º As ausências e atrasos do horário núcleo que não tenham sido previamente autorizadas por escrito pela chefia imediata, não poderão ser compensadas com o saldo de banco de horas.

Capítulo V

Das Condutas Indevidas

Art. 20º. Constitui falta grave, punível na forma da lei:

- I - O uso indevido do crachá de identificação funcional;
- II - Causar dano ao relógio eletrônico de ponto e à sua rede de alimentação;
- III - Subtrair, rasurar ou inutilizar a Folha Manual de Ponto;
- IV - Registrar a frequência de outro servidor, em qualquer modalidade de controle;
- V - Saídas intermediárias injustificadas;

Art. 21º. Compete ao setor de valorização de pessoal - Proceder a auditoria sistemática in loco,

- I - Fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência,
- II - Apurar os indícios que conduzam a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes

no controle de frequência do servidor,
- Propor a aplicação das penalidades cabíveis a quem deu causa ou contribuiu para a ocorrência do ilícito.

Das Disposições Finais

Art. 22º. Para a apuração da frequência dos servidores colocados à disposição, com ônus para a origem, será necessária a emissão de atestado de frequência a ser encaminhado mensalmente à Unidade de Recursos Humanos do IMA.

Art. 23º. As medidas previstas nesta Portaria deverão ser comunicadas aos colaboradores através de todos os canais de comunicação existentes do IMA.

Art. 24º. Os casos omissos serão decididos pelo Diretor-Presidente

Art. 25º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se seus efeitos a partir de 01/02/2023.

Art. 26º. Ficam revogadas as Portarias que tratam do Controle de Jornada de Trabalho e o Horário de Funcionamento da unidade do IMA publicadas anteriormente a esta.

Maceió-Al, 23 de Janeiro de 2023.

Gustavo Ressurreição Lopes
Diretor-presidente