

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA/SEAP

PORTARIA INTERNA Nº 020/2019-GAB/SEC/SEAP

Dispõe sobre horário da jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados desta SEAP.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas e;

CONSIDERANDO o Decreto nº 20.275, de 27 de agosto de 1999, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais;

CONSIDERANDO o DECRETO nº 26.660, de 18 de junho de 2007, que institui o Sistema Informatizado de Ponto Eletrônico Biométrico, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de disciplinar e uniformizar as normas e procedimentos de frequência e horários de trabalho dos servidores desta Secretaria de Estado de Administração Penitenciária.

RESOLVE:

ESTABELECEr respeitada a legislação em vigor, a Jornada de Trabalho, os horários de trabalho e o registro de controle de frequência dos servidores da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária – SEAP, conforme abaixo especificado:

CAPÍTULO I JORNADA DE TRABALHO

Art. 1º A jornada de trabalho dos servidores da SEAP será cumprida, conforme abaixo:

§1º Para os servidores EFETIVOS:

- a) 1º turno (manhã): das 8h00 às 14h00;
- b) 2º turno (tarde): das 11h00 às 17h00;

§2º Para os servidores COMISSIONADOS:

- a) das 8h00 às 17h00, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso que deverá ser usufruída entre 11 horas e 14 horas. Ficando a critério do chefe imediato a escala de horários devendo ser informada a Gerência de Recursos Humanos.
- b) das 8h00 às 17h00, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso. O chefe de cada setor deverá dividir o seu efetivo entre o primeiro horário, das 11h30min às 12h30min, e o segundo horário, das 12h30min às 13h30min, e informar a Gerência de Recursos Humanos para controle.

§3º Os servidores com intervalo de almoço só poderão registrar a entrada do retorno com intervalo de 30 (trinta) minutos após o registro da saída.

§4º O atendimento ao público externo será realizado no horário de 08h00 às 15h00, ininterruptamente.

§5º Os servidores lotados nos setores operacionais terão suas escalas de trabalho diferenciadas, informadas a Gerência de Recursos Humanos.



Art. 2º Todos os servidores de outros órgãos, que se encontram à disposição da SEAP, deverão proceder de acordo com o estatuído nesta Portaria.

CAPÍTULO II PONTO ELETRÔNICO

Art. 3º Todos os servidores, exceto nas situações previstas nos Arts. 4º e 5º, ficam sujeitos ao registro eletrônico de frequência, que deverá ocorrer através da impressão digital.

§ 1.º Na hipótese de ocorrer falha no registro, deverá ser comunicado imediatamente à Gerência de Recursos Humanos/DAF para as providências necessárias.

§ 2.º A não atenção ao §1º, com respeito ao lapso temporal, será considerado inconsistência do servidor.

Art. 4º Ficam dispensados do registro de ponto eletrônico os servidores cujas atividades sejam executadas fora do órgão (sede administrativa) em que tenham o exercício, devendo o servidor registrar seu ponto na “Folha de Frequência Mensal”.

Art. 5º Ficam isentos do registro de ponto eletrônico os servidores devidamente autorizados pelo Secretário ou por delegação deste, e registrados na Gerência de Recursos Humanos.

Art. 6º Nas Unidades que ainda não exista ponto eletrônico, o registro diário de presença dar-se-á através de assinatura em formulário próprio solicitado pelas Unidades para a Gerência de Recursos Humanos do Departamento de Administração e Finanças, o qual deverá ao 1º dia útil de cada mês, retornar devidamente assinado pelo Chefe imediato;

Art. 7º O período de tolerância para o registro do início de trabalho será de 15 (quinze) minutos, limitados a 03 (três) atrasos no mês desde que sejam abonados.

CAPÍTULO III AFASTAMENTOS

Art. 8º Os atrasos, saídas antecipadas ou ausências durante o horário do expediente, **resultantes de consultas médicas ou odontológicas e, ainda, da realização de exames**, deverão ser comprovadas por meio de atestado ou declaração fornecidas por estabelecimento médico, e apresentados ao chefe imediato **até o primeiro dia útil após sua ocorrência**, para ciência, assinatura e envio imediato a Gerência de Recursos Humanos, com vistas ao arquivamento.

Art. 9º As faltas por motivos de doença superiores a 03 (três) dias, se servidor do regime estatutário, somente serão abonadas com apresentação de laudo da Junta Médica do Estado, encaminhado ao GRH para providências.

Art. 10 As faltas por motivos de doença superiores a 15 (quinze) dias, se servidor comissionado sem vínculo, somente serão abonadas com apresentação de laudo da Perícia Médica do INSS, encaminhado ao GRH para providências.

Art. 11 As saídas para serviços externos deverão ser comprovadas com os documentos solicitando as demandas de trabalho. Deve a respectiva chefia imediata, no final do dia, informar o trabalho realizado, encaminhando ao GRH para providências;

§1º A saída para serviços externos ou particulares devem ser cientificados ao Chefe Imediato, devendo ser feito o respectivo registro.

CAPÍTULO IV



ABONO DE PONTO ELETRÔNICO

Art. 12 O abono de atrasos e faltas será efetivado através de justificativa dos servidores em formulário próprio, solicitado formulário padrão para o GRH, apresentado a sua chefia imediata que poderá deliberar nos termos descrito nesta portaria, **no primeiro dia útil seguinte** a divergência e encaminhar à Gerência de Recursos Humanos.

§ 1.º A não observância deste caput acarretará lançamento automático da inconsistência no sistema de folha de pagamento.

Art. 13 Todo e qualquer abono poderá ser revisado pela GRH caso seja observada suposta irregularidade no mesmo.

§ 1.º Observada irregularidade a GRH deverá submetê-la à análise do Secretário Executivo.

CAPÍTULO V SERVIDOR EFETIVO ESTUDANTE

Art. 14 É permitido ao servidor **estatutário** frequentar curso universitário no horário do expediente normal da SEAP, sem prejuízo de qualquer vantagem (Lei nº 1.796, de 25/08/87).

§1º As horas utilizadas na frequência das aulas obrigatoriamente deverão ser compensadas.

§2º O horário das aulas a que o servidor estiver obrigado a frequentar será comprovado, anualmente ou semestralmente, conforme o caso, mediante certidão expedida pela instituição de ensino em que estiver matriculado.

§3º No início de cada ano ou semestre letivo, o servidor universitário deverá protocolar requerimento ao Secretário, solicitando autorização para estudar no horário do expediente e para trabalhar em horário especial. O requerimento informará qual será o novo horário de trabalho do servidor, anexando comprovante de matrícula na instituição de ensino que estiver vinculado, qual o período em que ocorrerão as aulas e quando usufruirá férias.

§4º Não serão considerados servidores efetivos estudantes aqueles que não cumprirem os procedimentos supramencionados.

§5º Sendo o requerimento do servidor deferido, o processo deverá ser enviado a DAF, para os registros necessários e comunicação a GRH, e alteração da tabela de horário de trabalho do servidor interessado.

§6º Durante as férias acadêmicas o servidor cumprirá o horário normal de expediente estabelecido no Art. 1º, §1º desta Portaria.

§7º O servidor estudante poderá faltar ao serviço sem prejuízo do vencimento, remuneração ou vantagem, para submeter-se a prova ou exame, mediante apresentação de atestado fornecido pelo estabelecimento de ensino (Art. 115, da Lei nº 1.762/86);

§8º As chefias imediatas dos servidores estudantes se responsabilizarão pelo perfeito controle e aplicação desse benefício, de modo que as atribuições e serviços das unidades onde são lotados não sofram qualquer prejuízo funcional.

CAPÍTULO VI COMPENSAÇÃO

Art. 15 As horas excedentes ao horário normal serão computadas como horas créditos, sendo compensadas em horas de folgas nas seguintes proporções:



§1º As horas executadas além do horário normal de expediente, por necessidade do serviço, entendida como extensão de jornada, serão compensadas na mesma proporção, autorizadas pelo chefe imediato e homologadas pela GRH.

§2º A compensação do banco de horas, prevista nesta portaria, deverá obrigatoriamente ocorrer dentro do mês subsequente, sob pena de responsabilização do servidor, o qual deverá controlar seu banco de horas para ficar zerado no final de cada mês.

§3º É vedado faltar, chegar atrasado ou se ausentar do trabalho sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas do banco de horas.

§4º Somente serão computadas como horas créditos com direito a compensação, aquelas registradas no ponto eletrônico, devidamente autorizadas pelo Chefe imediato, previamente comunicado à GRH, observada a jornada semanal de trabalho.

§5º As horas folgas serão concedidas mediante solicitação previa e escrita pelo servidor, e após autorização expressa do Chefe imediato com a devida comunicação ao DAF/GRH, para registro e controle, a fim de evitar prejuízos ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 16 Eventuais atrasos, ausências justificadas ou saídas antecipadas serão compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência, com a anuência da chefia imediata.

§ 1.º Não havendo até o mês subsequente a compensação será considerada inconsistência.

§ 2.º Os servidores, que, comprovadamente, sejam responsáveis legais por portadores de deficiência físicas sensoriais ou mentais que requeiram atenção permanente ou tratamento educacional, fisioterápico ou terapêutico ambulatorial em instituição especializada, ficam dispensados da exigência contida no *caput* deste artigo.

§ 3.º Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser utilizada em dois períodos de meia hora.

Art. 17. Consideram-se justificadas e como efetivo exercício, para os efeitos deste artigo, as faltas ao serviço devidamente compensadas decorrentes de caso fortuito, ou de força maior, caracterizados pela imprevisibilidade e inevitabilidade do evento, e reconhecidos pela chefia imediata do servidor e homologados pela GRH.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 18 Os casos omissos serão analisados pela Gerência de Recursos Humanos e submetidos à decisão superior.

Art. 19 Ficam revogados os dispositivos em contrário.

**GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
PENITENCIÁRIA**, em Manaus, 20 de março de 2019.

MARCUS VINÍCIUS OLIVEIRA DE ALMEIDA - TEN CEL QOPM
Secretário de Estado de Administração Penitenciária/SEAP

