

AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO
BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL

* Publicado no Boletim Administrativo Extraordinário nº 33, de 13 de setembro de 2022.

PORTARIA Nº. 77, DE 12 DE SETEMBRO DE 2022(*).

Aprova os procedimentos relativos à jornada de trabalho, registro, controle e apuração de frequência, funcionamento do ponto eletrônico e gerenciamento do Banco de Horas, no âmbito da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal – ADASA e dá outras providências.

O DIRETOR-PRESIDENTE SUBSTITUTO DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL – ADASA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VII, artigo 23, da Lei n.º 4.285/2008, em conformidade com a deliberação da Diretoria Colegiada, e o que consta do Processo SEI n.º 197.000.344/2010, Resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma de seu Anexo, os procedimentos relativos à jornada de trabalho, registro, controle e apuração de frequência, funcionamento do ponto eletrônico e gerenciamento do Banco de Horas, no âmbito da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal – ADASA.

Art. 2º O anexo desta Portaria encontra-se disponível no sitio internet: <http://www.adasa.df.gov.br>, (menu – Legislação).

Art. 3º Fica revogada a Portaria n.º 17, de 23 de janeiro de 2015, e demais disposições em contrário.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

VINICIUS FUZEIRA DE SÁ E BENEVIDES

(*) Republicado por ter sido encaminhado com incorreção no original, publicado no Boletim Administrativo Extraordinário nº 32, de 12 de setembro de 2022, página 03.

ANEXO I

CAPÍTULO I DO OBJETO

Art. 1º Ficam instituídos procedimentos relativos à jornada de trabalho, registro, controle e apuração de frequência, funcionamento do ponto eletrônico e gerenciamento do Banco de Horas, no âmbito da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal – ADASA.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º O horário de funcionamento e a jornada de trabalho para o acompanhamento da frequência dos servidores, da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal - ADASA obedecem ao disposto nesta Portaria.

§1º O horário de funcionamento da ADASA está compreendido entre 07h30 e 19 horas e corresponde ao período em que os servidores podem permanecer na Agência, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica, autorização específica da Diretoria e observado o disposto nesta Portaria.

§2º A jornada de trabalho dos servidores de que trata o artigo 1º é de 8 horas diárias e 40 horas semanais.

§3º A jornada de trabalho convencional corresponde ao período de 08 horas as 12 horas, e das 14 horas às 18 horas.

§4º O intervalo para repouso ou alimentação entre os turnos de trabalho terá duração mínima obrigatória de 1(uma) hora.

§5º O horário de atendimento ao público externo será das 9 horas às 17 horas, ininterruptamente, de segunda a sexta-feira, e as unidades de atendimento ao público deverão incluir escalas de revezamento para o cumprimento desse período.

§6º Na modalidade de controle de frequência por meio de Banco de Horas, o horário de funcionamento e acesso dos servidores considerará o expediente obrigatório do núcleo de permanência dos servidores, período em que todos os servidores devem estar em jornada de trabalho, e que corresponde aos intervalos de 09 horas as 11h30 e de 14h30 as 17 horas.

Art. 3º O descumprimento da jornada de trabalho pode caracterizar falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impuntualidade, de acordo com a Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011.

Parágrafo único – A verificação da assiduidade e da pontualidade, no âmbito da avaliação do estágio probatório e da avaliação de desempenho individual e institucional, deve observar o contido nesta Portaria.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DE FREQUENCIA

Art. 4º O registro diário, o controle e a apuração de frequência dos servidores far-se-ão por meio de sistema eletrônico de ponto, administrado pelo Serviço de Gestão de Pessoas - SGP.

§1º O Serviço de Tecnologia da Informação - STI deverá manter atualizado o sistema de frequência.

§2º O sistema executará o controle da jornada de trabalho indicando, ao final do mês, os débitos ou créditos de horas trabalhadas de cada servidor.

§3º Na impossibilidade do registro ser realizado por meio do sistema eletrônico, o controle da frequência deverá ser feito por meio de assinatura manual nas folhas disponibilizadas nas respectivas unidades administrativas da ADASA.

§4º A utilização indevida dos registros eletrônicos de que trata o caput, apurada mediante processo disciplinar, poderá acarretar ao infrator e ao beneficiário as penalidades previstas no Título VI da Lei Complementar nº 840, 23/12/2011.

Art. 5º Não serão considerados, para efeito de banco de horas, os registros efetuados anteriores às 07:30h e posteriores às 19:00h.

Parágrafo único - O registro de ponto eletrônico fora do horário estabelecido no caput, decorrente de serviços, somente será considerado mediante aprovação da chefia da unidade administrativa, com a devida justificativa.

Art. 6º O registro de frequência será considerado nos seguintes períodos:

- I – para a entrada pela manhã, a partir das 07h30 e até às 09 horas;
- II – para a saída do almoço, a partir das 11h30 até às 12h30;
- III – para o retorno do almoço, a partir das 13h30 até às 14h30;
- IV – no encerramento do período vespertino, a partir das 17 horas até às 19.

Parágrafo único - Eventual registro fora do considerado no caput, somente será convalidado com anuência da chefia da unidade administrativa.

Art. 7º As horas eventualmente trabalhadas além da jornada obrigatória de cada servidor, estabelecida no §2º do art.2, não implicam pagamento de quaisquer adicionais.

Parágrafo único. As horas além da jornada de trabalho serão utilizadas no Banco de Horas e as aquém deverão ser compensadas ou descontadas da remuneração do servidor, nos termos do capítulo V desta Portaria.

CAPÍTULO IV DO HORÁRIO ESPECIAL

Art. 8º Pode ser concedido horário especial nos termos do art. 61 da Lei Complementar 840, de 23/12/2011.

CAPÍTULO V DO BANCO DE HORAS

Art. 9º Na modalidade de controle de frequência por meio de Banco de Horas, os horários de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, respeitado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para o almoço, bem como do período do Núcleo de Permanência, de modo a garantir a continuidade dos serviços da ADASA, são os definidos no art. 7º.

Parágrafo único - A chefia da unidade administrativa fixará o horário base de cada servidor de acordo com a necessidade específica do serviço, respeitados o período do Núcleo de Permanência dos servidores, a continuidade na prestação dos serviços e os períodos previstos no art. 2º e 7º desta Portaria.

Art. 10 A flexibilização do cumprimento da escala individual de horário do servidor é permitida com a anuência da chefia da unidade administrativa, a conveniência do serviço, o período regular de jornada de trabalho, e a obrigatoriedade do cumprimento do horário do Núcleo de Permanência dos servidores e o disposto nesta Portaria.

Parágrafo único - A utilização de jornada de trabalho distinta da escala individual de horário deve ser previamente acordada entre o servidor e a chefia da unidade administrativa, observado o disposto no § 2 do art. 11 desta Portaria.

Art. 11 O Banco de Horas será controlado por meio de sistema informatizado de frequência, integrado ao registro de ponto eletrônico e aos demais aplicativos que tratam de frequência no âmbito da ADASA.

§1º Fica estabelecido o limite máximo de 20 (vinte) horas, positivas ou negativas, por mês, para fins de compensação.

§2º O débito de carga horária, excedente às 20 (vinte) horas negativas, será objeto de desconto no mês subsequente ao da apuração.

§3º O débito de carga horária, de até 20 (vinte) horas negativas, que não forem compensadas no mês seguinte, será objeto de desconto no mês subsequente.

§4º A carga horária diária que exceder o período de 8 (oito) horas, desde que não invalidada pela chefia da unidade administrativa, poderá ser compensada com horas trabalhadas a menos no mês ou acumulada, até o limite máximo de 20 (vinte) horas para fins de compensação, sendo desconsiderado eventual excedente ao limite de 20 (vinte) horas no final de cada mês ou ao final do ano.

§5º Os créditos de horas excedentes, não compensados até o final de cada ano, serão desconsiderados.

§6º Os créditos de horas excedentes não poderão ser utilizados para justificar ausência em período integral ao serviço, salvo se previamente autorizado pela chefia imediata e excepcionalmente apenas 1 (um) dia por mês.

§7º Os créditos de horas excedentes, observado o disposto nos §§ 1º e 4º deste artigo, poderão ser utilizados nas seguintes situações, respeitando sempre o Núcleo de Permanência, no que couber:

- a) para compensar horas trabalhadas a menor na jornada normal de trabalho;

- b) para justificar a ausência de até 1 (um) dia de expediente por mês, desde que autorizado pela chefia da unidade administrativa do servidor.

§8º A compensação de que trata este artigo deverá ser feita, sempre, em comum acordo com a chefia da unidade administrativa.

Art. 12 Devem ser registrados manualmente nas unidades administrativas para efeito do Banco de Horas qualquer tipo de trabalho externo, independente de designação formal, desde que atestada e justificada pela chefia da unidade administrativa.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 13 Compete ao Serviço de Gestão de Pessoas - SGP:

- I – acompanhar, supervisionar e controlar o funcionamento do controle de frequência nas dependências da ADASA.
- II – receber das unidades em que o servidor estiver lotado o relatório de frequência mensal, devidamente assinado pelo servidor e chefia da unidade administrativa, com as devidas justificativas;
- III – disponibilizar relatório mensal com todos os registros de frequência dos servidores, para posterior homologação da chefia da unidade administrativa até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente.
- IV – zelar pela alimentação do Sistema de controle de frequência com informações da lotação do servidor da ADASA, licenças, afastamentos regulamentares (Lei Complementar nº 840/2011), feriados, folgas compensatórias de feriados e cedidos, evitando-se o registro indevido de débitos de horas.

Art. 14 Compete à chefia das unidades administrativas encaminhar o relatório de frequência dos servidores ao SGP, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, com as devidas justificativas de abonos, faltas e atrasos, quando for o caso.

Art. 15 As faltas, atrasos e as saídas antecipadas serão descontados da remuneração do servidor se não justificadas e não compensadas nos termos desta Portaria.

Art. 16 Serão consideradas para efeito de justificativa de abono de ponto, por parte da chefia das unidades administrativas, as ausências do servidor pelos seguintes motivos:

- I – realização de prova ou exame escolar, mediante apresentação de comprovante;
- II – doação de sangue, mediante apresentação de comprovante;
- III – participação em curso, seminário ou treinamento previamente autorizado pela ADASA;
- IV – comparecimento à perícia médica, mediante apresentação de comprovante;
- V – execução de serviço externo;
- VI – viagem a serviço;
- VII – fruição de férias;
- VIII – outros afastamentos previstos em lei ou autorizados pela Diretoria.

CAPÍTULO VII DAS SANÇÕES

Art. 17 Estará sujeito às sanções do regime disciplinar estabelecidas na Lei Complementar nº 840, de 11 de dezembro de 2011, o servidor que:

- I – Causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro de frequência;
- II – Registrar frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias;
- III – Burlar o sistema de controle de frequência.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 O controle de frequência dos prestadores de serviços e estagiários será feito por meio de ponto eletrônico específico das Empresas contratadas.

Art. 19 Ficam dispensados do controle de frequência todos os servidores investidos em cargo em comissão.

Art. 20 É de responsabilidade da chefia da unidade administrativa do servidor acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução dos procedimentos regulamentados nesta Portaria.