

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

**PUBLICADA NO BOLETIM ADMINISTRATIVO Nº 03, DE 02/02/2015,  
PÁGINAS 03 A 08**

PORTARIA Nº. 17, DE 23 DE JANEIRO DE 2015.

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 DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL – ADASA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VII, art. 23, da Lei nº 4.285/2008 e em conformidade com a deliberação da Diretoria Colegiada na 6ª Reunião Ordinária de Gestão Administrativa, realizada em 15 de abril de 2014, e o que consta do Processo nº 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 nº 194, de 30 de setembro de 2010, e demais disposições em contrário.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação.

VINICIUS FUZEIRA DE SÁ E BENEVIDES

## **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 14horas 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 Deverá ser fixado em cada unidade o quadro de horário de trabalho dos servidores, e o controle de seu cumprimento, a assiduidade e a pontualidade são de responsabilidade das chefias das unidades administrativas.

Art. 4º O descumprimento da jornada de trabalho pode caracterizar falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade, 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. 5º O registro diário, o controle e a apuração de frequência dos servidores far-se-ão por meio de sistema eletrônico de controle (catraca), administrado pela Superintendência de Administração e Finanças - SAF.

§1º O sistema executará o controle da jornada de trabalho indicando, ao final do mês, os débitos ou créditos de horas trabalhadas de cada servidor.

§2º Na impossibilidade de esse 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.

§3º 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. 6º 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. 7º 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 horas.

§1º Eventual registro fora do considerado no caput, somente será convalidado com anuência da chefia da unidade administrativa.

§2º Na eventualidade de o servidor não registrar a saída para o almoço o sistema considerará o período de 1 hora de descanso, no intervalo de 12 horas às 13 horas.

Art. 8º As horas eventualmente trabalhadas além da jornada obrigatória de cada servidor, estabelecida no §2º do art.2, não implicam pagamento de quaisquer adicionais.

§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. 9º 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. 10 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.

§1º 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.

§2º As unidades administrativas da ADASA deverão encaminhar à Superintendência de Administração e Finanças – SAF a relação nominal dos respectivos servidores com a indicação individual dos horários de entrada, de intervalo e de saída.

Art. 11 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.

§ 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. 12 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. 13 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. 14 Compete à Superintendência de Administração e Finanças - SAF:

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

Art. 16 As faltas, atrasos e as saídas antecipadas serão descontados da remuneração do servidor se não justificadas e não compensadas nos termos desta Portaria.

Art. 17 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. 18 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. 19 O controle de frequência dos prestadores de serviços e estagiários será feito por meio de folha manual de ponto.

Art. 20 Ficam dispensados do controle de frequência os servidores comissionados investidos nas funções Chefe de Gabinete, Secretário Geral, Superintendentes, Chefes de Serviços, Assessores da Diretoria e Substitutos das Chefias das Unidades Administrativas.

Art. 21 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.

Art. 22 Todos os servidores ficam sujeitos ao registro do acesso de entrada e saída das instalações da ADASA previsto nesta Portaria.

Art. 23 Esta Portaria entra em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação.