



Boletim Administrativo Interno

Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal

EDIÇÃO Nº 02/2019

BRASÍLIA – DF, SEXTA-FEIRA, 23 DE AGOSTO DE 2019.

ATOS DO GABINETE

PORTARIA INTERNA Nº 01 DE 20 DE AGOSTO DE 2019

Dispõe sobre os critérios para o controle eletrônico do horário de funcionamento das unidades da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, o cumprimento da jornada de trabalho e o controle de frequência de seus servidores e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 105, parágrafo único, incisos I, III e V da Lei Orgânica do Distrito Federal, o Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, e tendo em vista as disposições da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e do Decreto nº 29.018, de 2 de maio de 2008, RESOLVE:

Art. 1º O horário de funcionamento das unidades da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, o cumprimento da jornada de trabalho, dos horários especiais e o controle de frequência de seus servidores observarão o disposto nesta Portaria Interna.

Parágrafo Único. Para fins desta Portaria, denomina-se servidor os servidores públicos efetivos, os ocupantes de cargos de natureza política, especial e em comissão, empregados públicos e servidores cedidos por outros órgãos ou entidades públicas ou à disposição da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal – SODF.

CAPÍTULO I

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2º O horário de funcionamento da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal é das 08 (oito) horas às 19 (dezenove) horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, sem prejuízo da jornada de trabalho a que estão vinculados os seus servidores.

CAPÍTULO II

DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º Os servidores em exercício na Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal devem cumprir jornada de trabalho nas seguintes condições:

I – os servidores submetidos ao regime de trabalho de 40 horas semanais devem cumprir jornada de 8 (oito) horas, com intervalo para refeição e descanso de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 2 (duas) horas;



Boletim Administrativo Interno

Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal

EDIÇÃO Nº 02/2019

BRASÍLIA – DF, SEXTA-FEIRA, 23 DE AGOSTO DE 2019.

II – os servidores submetidos ao regime de trabalho de 30 (trinta) horas semanais devem cumprir jornada de 6 (seis) horas ininterruptas.

§ 1º Os horários de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, deverão ser estabelecidos previamente pela chefia imediata, adequados às necessidades, conveniências e peculiaridades de cada unidade ou atividade, respeitadas a carga horária do regime de trabalho a que está submetida o servidor, assim como o horário de atendimento ao público, se houver, de modo a garantir a continuidade dos serviços, a transmissão ordenada de tarefas e a distribuição adequada da força de trabalho, compreendido no período de 08 (oito) horas às 19 (dezenove) horas, sem prejuízo do disposto nos parágrafos seguintes.

§ 2º No cumprimento da jornada de trabalho, as variações de até 5 (cinco) minutos, em cada um dos registros no ponto eletrônico, não serão computadas no banco de horas.

§ 3º A informação da jornada a ser cumprida pelo servidor deverá ser encaminhada pela chefia imediata ao setorial de Gestão de Pessoas no prazo de até 5 (cinco) dias a contar da publicação desta Portaria, condicionando sua homologação ao posterior aceite do Gabinete da Secretaria de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal.

§ 4º Caso não seja informado o horário de que trata este artigo, será considerado pelo setorial de Gestão de Pessoas que a jornada de trabalho do servidor será cumprida no período das 8 (oito) às 18 (dezoito) horas, com o intervalo de 2 (duas) horas para repouso e/ou alimentação.

§ 5º Os ocupantes de cargos de natureza especial e em comissão ficam sujeitos ao regime de dedicação integral, ou seja, de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, podendo, além disso, serem convocados sempre que houver interesse público ou a necessidade de serviço.

Art. 4º Fica instituído o sistema de banco de horas, no qual será registrado, de forma individualizada, o tempo de serviço prestado pelo servidor lotado ou em exercício na Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, para fins de compensação de horas de trabalho e cumprimento de jornada.

Parágrafo único. O banco de horas será implementado por meio de sistema de registro eletrônico de frequência integrado aos demais equipamentos eletrônicos e sistemas utilizados para controle de frequência no âmbito da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal e será administrado pela Subsecretaria de Administração Geral - SUAG.

Art. 5º São computados em minutos, mediante expressa autorização da chefia imediata do servidor:

I – como crédito, os períodos que excederem a jornada de trabalho, observado o limite de 2 horas diárias excedentes;

II – como débito, as faltas, atrasos, ausências ou saídas antecipadas, que ocorrerem sem a devida ciência e autorização da chefia imediata.

§ 1º Para os servidores com carga horária diária de 6 (seis) horas, ou seja, 30 (trinta) horas semanais, no mês em que o montante do saldo de horas excedentes forem iguais ou superiores a 6 (seis) horas mensais, tais horas poderão ser convertidas em folga ao servidor.



Boletim Administrativo Interno

Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal

EDIÇÃO Nº 02/2019

BRASÍLIA – DF, SEXTA-FEIRA, 23 DE AGOSTO DE 2019.

§ 2º Para os servidores com carga horária diária de 8 (oito) horas, ou seja, 40 (quarenta) horas semanais, no mês em que o montante do saldo de horas excedentes forem iguais ou superiores a 8 (oito) horas mensais, tais horas poderão ser convertidas em folga ao servidor.

§ 3º A conversão do saldo de horas excedentes em folga, nas situações distintas das expostas nos § 1º e § 2º deste artigo, poderá ocorrer mediante justificativa e autorização da chefia imediata.

Art. 6º É vedado o crédito no banco de horas de:

I – quaisquer períodos excedentes não registrados em sistema de registro eletrônico de frequência;

II – períodos relativos ao intervalo de refeição e descanso, quando resultarem em descumprimento do intervalo mínimo estabelecido;

III – quaisquer períodos excedentes da jornada de trabalho, ressalvadas as hipóteses de reuniões, audiências, convocações, dentre outras, devidamente informadas à chefia imediata e por ela anuídas, quando for o caso.

Art. 7º Será apurado, mensalmente, o saldo das horas trabalhadas pelo servidor, e o resultado será consolidado com o saldo acumulado dos meses anteriores.

§ 1º O saldo negativo da carga horária prevista para o mês de apuração, relativos a ocorrências devidamente justificadas perante a chefia imediata, será computado em minutos e, ao final do mês, convertido em horas, desprezando-se os resíduos inferiores a sessenta minutos.

§ 2º A Subsecretaria de Administração Geral - SUAG disponibilizará mensalmente o saldo consolidado do banco de horas, que poderá ser consultado no próprio software de gestão e controle do ponto.

Art. 8º A compensação do saldo positivo do banco de horas sujeitar-se-á ao prévio requerimento do servidor e aprovação da chefia imediata, por meio de formulário próprio, em processo específico, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

§ 1º A compensação do saldo positivo deve observar a ordem cronológica dos créditos, iniciando-se pelo mais antigo.

§ 2º É obrigatória à permanência em exercício de quantidade de servidores lotados na unidade suficiente para continuidade dos serviços, considerando as férias, licenças e afastamentos legais em gozo.

§ 3º O saldo do banco de horas tanto positivo quanto negativo será extinto após o segundo mês subsequente, verificado as condições estabelecidas nos artigos 9º ao 12º desta Portaria.

§ 4º O saldo positivo de carga horária não pode ser utilizado para compensação de atrasos, faltas ou saídas antecipadas não justificadas, casos em que o desconto financeiro será realizado de acordo com o disposto no art. 115, inciso I, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

§ 5º As entradas ou saídas realizadas de forma antecipada ou tardia, de até 30 (trinta) minutos, poderão ser compensadas, preferencialmente, no mesmo dia da ocorrência.

Art. 9º O saldo positivo no banco de horas, inclusive o que não for compensado nas condições estabelecidas nesta Portaria, não configura serviço extraordinário e, conseqüentemente, não gera direito ao respectivo adicional sobre a remuneração do servidor e não pode ser convertido em pecúnia.



Boletim Administrativo Interno

Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal

EDIÇÃO Nº 02/2019

BRASÍLIA – DF, SEXTA-FEIRA, 23 DE AGOSTO DE 2019.

Art. 10 A compensação do saldo negativo do banco de horas deve ser efetivada até o final do mês subsequente ao da ocorrência, mediante plano de compensação elaborado pelo servidor e sujeito à aprovação da chefia mediata ou imediata, observada a conveniência para o serviço.

Art. 11 São descontados da remuneração do servidor os valores correspondentes:

I – a faltas, atrasos, ausências ou saídas antecipadas não justificadas;

II – ao saldo negativo do banco de horas não compensado na forma prevista nesta Portaria.

Parágrafo único. As horas convertidas em pecúnia e descontadas na forma deste artigo serão estornadas do saldo do servidor constante do banco de horas.

Art. 12 Os servidores requisitados devem realizar a compensação antes do retorno ao órgão de origem.

CAPÍTULO III

DO HORÁRIO ESPECIAL

Art. 13 Poderá ser concedido horário especial aos servidores nos seguintes casos:

I – Ao servidor com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, com redução de até 20% (vinte por cento) da jornada de trabalho, conforme dispõe o inciso I, combinado com o § 1º, ambos do art. 61 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, alterado pela Lei Complementar nº 928, de 26 de julho de 2017;

II – Ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, independente da compensação de horário, conforme disposto no parágrafo único do art. 43 da Lei Orgânica do Distrito Federal, acrescentado pela Emenda à Lei Orgânica do Distrito Federal nº 96, de 04 de maio de 2016;

III – Ao servidor estudante, matriculado em curso de educação básica e da educação superior, com comprovação mensal, da frequência escolar, quando demonstrada semestralmente a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, devendo ser exigida a compensação de horário, obedecendo às regras de horários do local da lotação, conforme previsto no inciso III, combinado com o § 3º, ambos do art. 61 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

CAPÍTULO IV

DA FORMA DE AFERIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 14 O controle de assiduidade e pontualidade do servidor da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal será realizado de forma eletrônica, por meio do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência, pela verificação da identidade entre o resultado da leitura biométrica da impressão digital, de cartão de aproximação personalizado e/ou de senha eletrônica de acesso individual, e os registros cadastrados em banco de dados constituído para esse fim.



Boletim Administrativo Interno

Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal

EDIÇÃO Nº 02/2019

BRASÍLIA – DF, SEXTA-FEIRA, 23 DE AGOSTO DE 2019.

§ 1º O cadastramento dos servidores da SODF no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência deverá ser coordenado pela Comissão Permanente de Acompanhamento, Registro e Controle do Ponto Eletrônico, a ser constituída em ato próprio.

§ 2º Os dados biométricos e funcionais dos servidores da SODF ficarão armazenados em banco de dados constituído para esse fim, sendo utilizado, exclusivamente, para o controle da frequência e do acesso, sendo vedado o seu uso para outras finalidades.

§ 3º Deverão ser armazenadas, pelo menos, as imagens digitais de dois dedos distintos, preferencialmente um da mão direita e outro da esquerda.

§ 4º A identificação via impressão digital será prioritária.

§ 5º Quando da impossibilidade de realização da identificação via impressão digital, poderão ser utilizados os demais métodos, ficando a critério da chefia imediata.

§ 6º Verificada a impossibilidade de leitura da impressão digital, quando do seu cadastramento, será disponibilizado cartão de aproximação personalizado ou concedida senha eletrônica de acesso individual, devendo o servidor comparecer para nova verificação junto à Comissão a cada 06 (seis) meses ou quando formalmente solicitado.

§ 7º Em caso de extravio, furto ou roubo do cartão de aproximação personalizado, o servidor deverá registrar Boletim de Ocorrência Policial e comunicar imediatamente o fato à Comissão, mediante entrega de cópia do citado boletim.

§ 8º A não apresentação da cópia do Boletim de Ocorrência Policial implicará no custeio do fornecimento da segunda via do seu cartão de aproximação personalizado, por parte do servidor.

§ 9º A Comissão deverá bloquear o cartão de aproximação personalizado extraviado, furtado ou roubado, fornecendo novo cartão ao servidor.

Art. 15 São dispensados do controle de que trata o artigo 14, os ocupantes dos Cargos de Natureza Política (CNP) e CNE-1, cabendo outros controles formais a serem definidos pelo Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, de modo a garantir e comprovar o cumprimento do art. 58 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

Art. 16 A utilização indevida dos registros de frequência de que trata o artigo 14, apurada mediante processo administrativo, poderá acarretar sanção disciplinar ao infrator e ao beneficiário, na forma da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

Art. 17 O servidor em trânsito ou que rotineiramente necessite desenvolver atividades fora das dependências da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, em condições que impeçam a realização de algum dos registros de movimentação de que trata o artigo 14, poderá registrar o ponto por meio de aplicativo Mobile APP (Ponto Secullum 4 ou equivalente que indique a localização por GPS), baixado gratuitamente nas lojas de aplicativos.

§ 1º A utilização do aplicativo Mobile APP para registro do ponto, fica condicionada a autorização da chefia imediata do servidor.

§ 2º O aplicativo Mobile APP deverá ser instalado pelo próprio servidor, devendo a Coordenação de Suporte e Infraestrutura – COSUP desta Secretaria prestar as orientações e suportes que forem necessários.



Boletim Administrativo Interno

Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal

EDIÇÃO Nº 02/2019

BRASÍLIA – DF, SEXTA-FEIRA, 23 DE AGOSTO DE 2019.

§ 3º O servidor de que trata o Caput deste artigo que não utilizar o aplicativo Mobile APP deverá preencher relatório de atividades semanal, em que se ateste sua assiduidade e o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, a ser validado pelo chefe imediato.

§ 4º O desempenho das atividades afetas ao servidor de que trata o caput será controlado pela respectiva chefia imediata

Art. 18 Excepcionalmente, em caso de inoperância do sistema de registro eletrônico de frequência ou não efetivação de cadastro do servidor, o controle de assiduidade e pontualidade do servidor poderá ocorrer por meio de registro manual em folha de ponto ou de outro tipo de controle, desde que justificado pela chefia imediata e/ou superior hierárquico.

Art. 19 Sem prejuízo de outras responsabilidades que lhe sejam atribuídas, o servidor lotado ou em exercício na Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal fica obrigado a:

I – registrar suas entradas e saídas diárias nos sistemas informatizados e/ou equipamentos eletrônicos destinados ao controle de frequência;

II – submeter à chefia imediata, por meio de processo SEI ou e-mail corporativo, para fins de ciência e manifestação, as ocorrências listadas abaixo:

a) a realização de serviços externos;

b) as justificativas de faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas;

c) as licenças e os afastamentos legais, acompanhados dos documentos comprobatórios;

d) a participação em reuniões, audiências, convocações e similares realizados fora da sede da unidade de lotação;

e) demais ocorrências previstas na legislação de regência;

III – comunicar imediatamente à Comissão, quaisquer problemas na utilização dos equipamentos eletrônicos ou sistemas informatizados destinados ao controle de frequência, e, ainda, problemas na leitura do cartão de acesso ou de sua biometria;

IV – emitir, verificar e assinar mensalmente a folha de ponto;

V – comparecer, quando solicitado, à Comissão para cadastramento ou recadastramento de suas digitais.

Art. 20 Para fins do disposto nesta Portaria, cabe à chefia imediata:

I – acompanhar o cumprimento da carga horária mensal de trabalho a que está submetido o servidor e verificar sua assiduidade e pontualidade, com o apoio de dados e relatórios gerenciais disponíveis nos sistemas informatizados de controle de frequência;

II – controlar e atestar a frequência dos servidores subordinados e avaliar a compensação de carga horária, observado o disposto nesta Portaria;

III – encaminhar à Comissão, após manifestação, as ocorrências relacionadas às situações listadas nas alíneas "a" até "e" do inciso II do art. 19, para o devido registro;

IV – encaminhar à Coordenação de Gestão de Pessoas (COGEP) da Subsecretaria de Administração Geral - SUAG:



Boletim Administrativo Interno

Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal

EDIÇÃO Nº 02/2019

BRASÍLIA – DF, SEXTA-FEIRA, 23 DE AGOSTO DE 2019.

a) a folha de ponto dos servidores lotados ou em exercício em sua unidade, na forma impressa e assinada, até o dia 10 do mês subsequente ao da frequência;

b) os documentos comprobatórios de licenças e de afastamentos legais dos servidores.

Art. 21 As informações encaminhadas à comissão, de que trata o inciso III, do artigo anterior, serão registradas no Sistema de Ponto e lançadas na folha de Frequência do Servidor.

Parágrafo Único. Havendo divergência nos registros lançados na folha de frequência do Servidor, fica estipulado o prazo de 2 (dois) dias, após o seu recebimento, para que o Chefe imediato solicite à Comissão, os ajustes necessários.

Art. 22 Compete à Comissão Permanente de Acompanhamento, Registro e Controle do Ponto Eletrônico:

I - coordenar a implantação do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência para as Unidades Orgânicas da SODF;

II - monitorar e avaliar o fiel cumprimento das regras previstas nas legislações específicas relacionadas à carga horária e ao registro da frequência dos servidores;

III - monitorar e avaliar o funcionamento do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência;

IV - propor correções, alterações ou atualizações desta portaria, quando necessárias;

V - promover a gestão do local de instalação dos Registradores Eletrônico de Ponto (REP);

VI - comunicar às Unidades desta Secretaria quando do fechamento do mês, a disponibilização da folha de frequência para impressão e assinatura;

VII - registrar no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência as ocorrências que lhe forem encaminhadas pela Chefia imediata, previstas no inciso II, do artigo 19;

VIII - encaminhar à Coordenação de Gestão de Pessoas, relatório consolidado sobre a frequência de todos os Servidores lotados nesta Secretaria, para fins de ciência e homologação;

IX - emitir relatórios gerenciais mensais de controle de faltas injustificadas, de utilização de ocorrências indevidas e outros que se fizerem necessários para a boa gestão do sistema;

X - informar a Subsecretaria de Administração Geral, até o dia 30 (trinta) do mês subsequente, as faltas injustificadas, superiores a 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias no período de 12 (doze) meses;

XI - informar a Subsecretaria de Administração Geral quaisquer infrações disciplinares relacionadas ao registro de frequência dos servidores;

XII - incluir no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência, as informações relativas à alteração de lotação e horário de trabalho dos servidores, bem como, os afastamentos legais e regulamentares.

Art. 23 Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas (COGEP) da Subsecretaria de Administração Geral - SUAG:

I - conferir e manter sob sua guarda os relatórios individuais de frequência e as folhas de ponto;

II - processar mensalmente os relatórios de frequência dos servidores lotados ou em exercício na Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal;



Boletim Administrativo Interno

Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal

EDIÇÃO Nº 02/2019

BRASÍLIA – DF, SEXTA-FEIRA, 23 DE AGOSTO DE 2019.

III - orientar os setores quanto à utilização dos sistemas informatizados de controle de frequência;

IV - auxiliar a Comissão no fiel cumprimento das normas desta Portaria;

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24 Os casos omissos serão deliberados pelo Gabinete.

Art. 25 O servidor que comprovadamente fraudar, causar dano ao equipamento de registro de ponto (REP), ao seu funcionamento, à sua rede de alimentação, ou, de alguma forma, concorrer para a ocorrência do fato, será responsabilizado administrativa e civilmente.

Art. 26 O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Portaria sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções do regime disciplinar estabelecido na Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 e demais normas aplicáveis à espécie, no que couber.

Art. 27 As dúvidas suscitadas na aplicação desta Portaria serão dirimidas pela Comissão e, caso necessário, submetidos à avaliação do Secretário de Estado de Obras.

Art. 28 Até o dia 31 de agosto de 2019, os sistemas informatizados e equipamentos eletrônicos de controle de frequência de que trata esta Portaria serão utilizados em caráter experimental, paralelamente à coleta de assinatura em folhas de ponto, que prevalecerão para todos os fins até a referida data.

Parágrafo Único. A implementação definitiva dos sistemas e equipamentos a que se refere o caput, bem como, do efetivo início do banco de horas, dar-se-á em 1º de setembro de 2019.

Art. 29 Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação em Boletim Administrativo Interno.

IZIDIO SANTOS JUNIOR

Secretário de Estado

Assinado de forma eletrônica por:

HILDEVAN AGUIAR CAVALCANTE

Subsecretário de Administração Geral

S O D F

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E
INFRAESTRUTURA DO DISTRITO FEDERAL

Setor de Áreas Públicas, Lote B Bloco A-
15 – Brasília/DF. CEP: 71.215-000
Telefones (61) 3306-5015
www.so.df.gov.br

IZIDIO SANTOS JUNIOR

Secretário de Estado de Obras e
Infraestrutura do Distrito Federal

VIRGÍNIA CUSSI SANCHEZ

Secretária Executiva

HILDEVAN AGUIAR CAVALCANTE

Subsecretário de Administração Geral