

PORTARIA Nº. 099 /2015
De 23 de setembro de 2015

O DIRETOR PRESIDENTE DA EMGETIS – EMPRESA SERGIPANA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

CONSIDERANDO que por força do disposto na **Portaria nº 1.510/2009, do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego, de 21 de agosto de 2009**, o Controle de Frequência dos Empregados da **EMGETIS** passará a ser realizado utilizando o Registrador Eletrônico de Ponto – REP e o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP através de registro biométrico;

CONSIDERANDO que o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP será feito tomando por base o leiaute estabelecido na mencionada Portaria, o qual não contempla as funcionalidades constantes do Título X - Controle da Frequência, do Regulamento de Pessoal ora em vigor na **EMGETIS**;

CONSIDERANDO que tanto o REP (Registrador Eletrônico de Ponto) quanto o SREP (Sistema de Registro Eletrônico de Ponto) possuem “Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade” assinados pelo responsável técnico e pelo responsável legal pela empresa, na forma do Art. 17 da Portaria Ministerial,

RESOLVE:

Art. 1º – Fica estabelecido que o **Controle de Frequência** dos colaboradores da **EMGETIS** passa a ser realizado através do Registrador Eletrônico de Ponto – REP, com o uso do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP, conforme critérios definidos na presente Portaria, em caráter provisório, pelo período de 90 (noventa) dias, ou até enquanto não for aprovada alteração das normas relativas ao Controle de Frequência de que trata o Regulamento de Pessoal em vigor na **EMGETIS**.



Art. 2º - O Registro Eletrônico de Ponto – REP aplica-se a todos os empregados da **EMGETIS**, excetuando-se os que ocupam Cargos de Assessor ou Gerente de Área.

Parágrafo único – Deverão ser registradas no REP as entradas e saídas referentes ao início e término do expediente, na forma estabelecida nesta Portaria.

Art. 3º - O **Horário de Expediente** da Empresa é configurado pela jornada de 6 (seis) horas diárias, para os empregados vinculados ao horário administrativo.

Das 7 às 13 horas (2ª a 6ª feira)

Art. 4º - O **Horário de Funcionamento** é o horário em que é permitido o acesso dos Empregados da **EMGETIS**, dentro do qual está incluído o Horário de Expediente.

Das 6:30 às 13:30 horas

Parágrafo primeiro – O Horário de Funcionamento não poderá ser utilizado pelo empregado, de forma sistemática, com intuito de serem constituídos créditos para obtenção de folgas.

Parágrafo segundo – O horário de funcionamento de que trata o caput deste artigo somente poderá ser utilizado quando da necessidade de uma entrada postergada ou uma saída antecipada.

Parágrafo terceiro – Em decorrência da diminuição da carga horária diária em face da aplicação do disposto no parágrafo segundo, o horário de funcionamento poderá ser utilizado pelo empregado, para compensação, com entradas antecipadas e/ou saídas postergadas dentro do mês do evento, respeitado o quantitativo total da carga horária mensal de que trata o parágrafo quarto deste artigo.

Parágrafo quarto – O total da carga horária mensal do empregado não poderá exceder o resultado da multiplicação obtida entre o quantitativo da carga horária diária e o total de dias úteis do mês.



Parágrafo quinto - Na hipótese de vir a ser extrapolado o limite de que trata o parágrafo anterior será aplicada a pena disciplinar de Advertência.

Art. 5º - O **horário flexível** é um horário móvel de trabalho que tem por objetivo abrandar a rigidez do horário fixo de entrada e saída da jornada de trabalho, permitindo assim, que os empregados ajustem seus horários a condições mais favoráveis, sem causar prejuízo ao trabalho normal da Empresa.

Parágrafo primeiro - O horário flexível se aplica exclusivamente, aos empregados que trabalham em horário administrativo.

Parágrafo segundo - O horário flexível deve ser exercido dentro dos limites do Horário de Funcionamento.

Art. 6º - **Trabalho fora do horário** é aquele realizado fora do horário de funcionamento, desde que autorizado previamente.

Art. 7º - **Sistema de Registro de Acesso (Catraca)** é o sistema de registro de entradas e saídas de empregados e de demais colaboradores vinculados à **EMGETIS** e também do controle de todas as pessoas que ingressem nas instalações da Empresa.

Art. 8º - **Sistema de registro de ponto eletrônico - SREP** é o conjunto de equipamentos e programas informatizados destinados à anotação, por meio eletrônico, da hora de entrada e saída de empregados da **EMGETIS**, de que trata a **Portaria nº 1.510/2009, do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego, de 21 de agosto de 2009.**

Art. 9º - **Ajuste de Frequência** é o processo no qual são registradas as ocorrências de frequências relativas aos períodos não trabalhados, devidamente justificados.

Art. 10 - **Ausência Justificada** é a ausência ao trabalho decorrente de eventos previstos em lei como justificadores da ausência ou decorrentes de eventos que, a critério da chefia, são aceitos como justificadores da ausência, através de abono na forma estabelecida no art. 14 da presente Portaria.



Art. 11 - Ausência não justificada é a ausência ao trabalho, seja por falta, atraso ou saída antecipada, sem a apresentação dos motivos determinantes à chefia ou, quando apresentados, não sejam por esta julgados suficientemente justificadores da ausência. Estas ausências trarão as sanções previstas no artigo 21 da presente Portaria.

Art. 12 - Todas as saídas a serviço deverão ser previamente autorizadas eletronicamente, via e-Doc através de "**Autorização de Saída**", a ser concedida pela Chefia imediata do empregado e, na sua ausência, pelo Gerente da Área ou por qualquer Diretor.

Parágrafo primeiro - Na hipótese da não disponibilização do Sistema no momento da saída, o empregado deverá regularizar a situação, a *posteriore*, com a Chefia imediata, através da elaboração da respectiva autorização de saída.

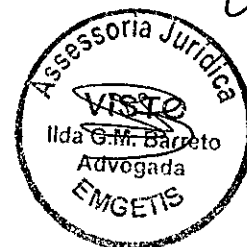
Parágrafo segundo - A saída a serviço com retorno, deverá somente ser registrada no Sistema de Acesso (Catraca).

Parágrafo terceiro - A saída a serviço sem retorno, deverá ser registrada somente no Sistema de acesso (Catraca) e terá como término do Expediente o horário das 13:00 horas, a ser ajustado pela ARPES.

Parágrafo quarto - Na ausência de registro de entrada decorrente da execução de serviços fora das dependências da EMGETIS, a ARPES ajustará o ponto do empregado considerando como início da jornada de trabalho, o horário das 7:00 horas.

Art. 13 - As saídas particulares deverão ser previamente autorizadas, eletronicamente, via e-doc, através de "**Autorização de Saída**", a ser concedida pela Chefia imediata do empregado e, na sua ausência, pelo Gerente da Área ou por qualquer Diretor.

Parágrafo primeiro - A saída particular sem retorno, no horário de funcionamento, deverá ser registrada no REP, bem como no Sistema de Acesso (Catraca).



Parágrafo segundo – O registro das saídas particulares com retorno dar-se-á somente no Sistema de Acesso (Catraca).

Art. 14 - Os abonos de faltas e atrasos somente poderão ocorrer 3 (três) vezes dentro de um mesmo mês, sendo 1 (um) por falta e 2 (dois) por atraso, concedidos pela Gerência da Área/Chefia das Assessorias a qual o empregado esteja subordinado.

Parágrafo primeiro – Excepcionalmente, poderão ser concedidos pelo Diretor da Área, além do limite de abonos estabelecidos no “caput” deste artigo, 01(um) abono por falta e 02(dois) abonos por atraso.

Parágrafo segundo– Os abonos a que se refere este artigo serão requeridos pelo empregado através do e-mail institucional no dia posterior ao do evento, para apreciação da Gerência da Área/Chefia das Assessorias ou Diretoria e posterior decisão.

Parágrafo terceiro – Considera-se FALTA, o não comparecimento do empregado à empresa no Horário de Expediente e ATRASO, o comparecimento do empregado após as 8:00 horas.

Art. 15 - Serão consideradas para efeito de justificativa de abono de ponto por parte da Empresa, as ausências do empregado pelos seguintes motivos:

I) Casamento:

- 5 (cinco) dias corridos, a contar do primeiro dia útil seguinte ao dia do evento.

II) Luto por falecimento de cônjuge, ou como tal considerado pai, mãe, filhos, irmãos ou pessoa que declarada, viva em sua dependência econômica na forma das legislações pertinentes:

- 3 (três) dias corridos, a contar do primeiro dia útil seguinte ao dia do evento.

III) Luto por falecimento de avó, avô, primo, prima, tio, tia, sobrinho, sobrinha, sogro e sogra :

- 1 (um) dia útil, a contar do dia do evento.



- IV) Licença-maternidade, mediante atestado médico, notificando a data do início do afastamento do trabalho que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e ocorrência deste:
- de 120 (cento e vinte) dias corridos.
- V) Adoção ou obtenção de guarda judicial, mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã:
- adoção ou guarda judicial de criança até 1(um) ano de idade, o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias;
 - adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias;
 - adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias.
- VI) Realização de estudos de interesse da **EMGETIS**;
- VII) Doação voluntária de sangue, devidamente comprovada: 1 (um) dia a cada 12 (doze) meses de trabalho por ;
- VIII) Alistamento Eleitoral:
- 2 (dois) dias;
- IX) Afastamento para se apresentar ao Serviço Militar;
- X) Afastamento para realização de Provas de Exame Vestibular;
- XI) Afastamento para obtenção de outra via da Carteira de Trabalho;
- XII) Licença por enfermidade comprovada;
- até 15 (quinze) dias, na forma da legislação previdenciária em vigor;



XIII) Afastamento para atendimento à convocação da justiça ou autoridade policial (comparecimento compulsório);

XIV) Amamentação ao próprio filho:

- 30 (trinta) minutos diários, para a jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, durante os 6 (seis) primeiros meses, prorrogáveis a critério do médico especialista quando exigir a saúde do filho.

XV) Afastamento para realização de exames periódicos definidos pela **EMGETIS**;

Art. 16 - Nas ausências previstas nos incisos I e II, do art. 17 computam-se apenas dias corridos, isto é, não se consideram as folgas.

Art. 17 - O empregado deverá dar conhecimento a sua Chefia imediata, das ocorrências constantes dos incisos do art. 15, fazendo prova, posteriormente, através de documento hábil, no prazo de 72 (setenta e duas) horas contados após o início do afastamento, excetuando-se o disposto nos incisos I do referido artigo, que terá o prazo contado do término do afastamento.

Parágrafo primeiro - As ausências do empregado ao serviço, destinadas às sessões de tratamento necessárias à recuperação da sua saúde, previamente acordadas com a Chefia, devem ser registradas pela **ARPES**, como "Abono Legal e Normativo", à vista de autorização para o tratamento concedido pelo Médico Especialista.

Parágrafo segundo - As eventuais consultas médicas e/ou tratamentos odontológicos devem ser realizados pelo empregado fora do horário de Expediente. Na hipótese de ser imperiosa a necessidade do empregado utilizar o Horário de Expediente para este fim, a sua saída deverá ser negociada com a Gerência da Área/Chefia da Assessoria, precedida de "Autorização de Saída" e, posteriormente comprovada através da declaração de comparecimento.

Parágrafo terceiro - Nas declarações de comparecimento de que trata o parágrafo anterior, deverá constar o intervalo em que o empregado esteve em consultas médicas/realização de exames e/ou tratamentos odontológicos, a fim de serem acolhidas pela Empresa.



Parágrafo quarto - A **EMGETIS** aceitará atestados médicos de qualquer instituição previdenciária, de Planos de Saúde ao qual o empregado esteja vinculado, bem como de médicos particulares, desde que apresente no prazo de 72 (setenta e duas horas), a partir da data do afastamento.

Art. 18 - Na apreciação das justificativas de ausências para efeito de abono, deve ser levado em conta a relevância do motivo, cabendo à Gerência da Área/Chefia das Assessorias ou Diretoria acolher ou não a referida justificativa.

Art. 19 - Não pode haver ausências justificadas em caráter sistemático, devendo a **ARPES** acompanhar essas ocorrências e emitir relatórios para a Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 20 - As ausências justificadas não prejudicam os interstícios para obtenção de qualquer vantagem, sendo consideradas como de efetivo exercício.

Parágrafo único - Excetua-se do disposto no caput deste artigo, a situação prevista no inciso IV, do artigo 94 do Regulamento de Pessoal vigente na **EMGETIS**.

Art. 21 - As faltas não justificadas implicam nas seguintes sanções:

- I) Suprimem a remuneração correspondente ao período não trabalhado;
- II) Interferem na concessão de férias, licença especial e promoção por tempo de serviço;
- III) Podem determinar a aplicação de medidas disciplinares previstas no artigo 114 do Regulamento de Pessoal da **EMGETIS**.

Art. 22 - Em caso de imperiosa necessidade dos serviços é admitido o trabalho fora do Horário de Funcionamento, mediante prévia solicitação por meio eletrônico das Gerências/Assessorias e autorização do Diretor Presidente.

Parágrafo primeiro - O pagamento de horas extraordinárias ou sua compensação é devida a todos os empregados.



Parágrafo segundo - Havendo opção pela compensação de horas extraordinárias realizadas pelo empregado, entendidas como extensão de jornada, serão compensadas na mesma proporção; e, as horas trabalhadas nos finais de semana, feriados e pontos facultativos, serão compensadas em dobro, desde que o empregado não trabalhe em regime de escala.

Parágrafo terceiro - As horas contabilizadas no banco de horas extras, durante 1 (um) mês, serão compensadas, obrigatoriamente, em um prazo máximo de 60 (sessenta) dias, em comum acordo com a chefia imediata, estando o empregado em efetiva atividade.

Parágrafo quarto - O saldo existente no banco de horas deverá ser compensado, imediatamente, após o período de gozo de férias e licença especial do empregado.

Art. 23 – É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO EMPREGADO O CONTROLE DOS REGISTROS NO REP.

Art. 24 - As Gerências/Assessorias das Unidades de lotação do empregado terão a responsabilidade, semanalmente, pelo ajustamento e o encaminhamento à ARPES do ponto da sua equipe de trabalho, tendo como prazo limite o primeiro dia útil do mês subsequente.

Art. 25 - Mensalmente, a ARPES realizará o fechamento do ponto, enviando o Cartão de Ponto para as Gerências das Áreas/Assessorias, a fim de ser aposta assinatura do empregado, devendo o mesmo ser devolvido até o 2º (segundo) dia útil, após o seu recebimento, para lançamento em Folha de Pagamento das informações nele constantes.

Parágrafo único - Na ocorrência do não cumprimento do estabelecido no caput deste artigo, caberá à ARPES lançar em Folha de Pagamento as informações registradas no Cartão de Ponto.

Art. 26 - Os Aprendizes e Estagiários obedecerão aos mesmos procedimentos estabelecidos nesta norma, no que couber.



Art. 27 – Aos demais colaboradores não pertencentes ao Quadro Efetivo de Pessoal da **EMGETIS**, com Cargo de Emprego em Comissão, não serão aplicados os procedimentos estabelecidos na presente Portaria, cabendo aos mesmos, tão somente, o registro de suas entradas e saídas no Sistema de Acesso (Catraca).

Art. 28– Havendo indisponibilidade temporária do REP será considerado para fins de controle do ponto, o registro no Sistema de Acesso (Catraca).

Art. 29 - Os descontos dos atrasos, saídas particulares, saídas antecipadas ou faltas ocorridas no mês serão lançados, na Folha de Pagamento, no mês subsequente ao do evento.

Art.30- O Empregado, Aprendiz, Estagiário e demais colaboradores vinculados à **EMGETIS**, que tenha o seu acesso impedido por motivos de falha ou acesso negado no Sistema de Acesso (Catraca), terá sua entrada/saída liberada através do portão, com a respectiva emissão da ocorrência, de responsabilidade da **ARCAD**.

Art. 31 - Cabe à **ARPES** a responsabilidade quanto à administração do Sistema de Registro de Ponto.

Art. 32 - O empregado em férias afastado por licença, suspensão de contrato, colocado à disposição ou por outras razões, somente poderão ter acesso às dependências da Empresa na condição de “**VISITANTE**”.

Art. 33 - Aos empregados que desempenham suas atividades fora do Horário de Expediente, de que trata o art. 3º, quais sejam: em regime de escala de revezamento, telefonia, portaria e outros autorizados pela presidência, não se aplica o Horário Flexível.

Parágrafo único - Para os empregados de que trata o *caput* deste artigo será permitida uma tolerância de 10 (dez) minutos durante a jornada do expediente.

Art. 34 - Entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11(onze) horas para descanso, conforme estabelece o Art. 66 da **CLT**.



Art. 35 - Será assegurado aos empregados, no horário entre 9 e 12 horas, um intervalo de descanso de 15 (quinze), minutos na forma estabelecida no § 1º do art. 71 da CLT.

Art. 36 – Não será permitida a presença de empregados e de pessoal investido nos cargos de Empregos em Comissão, nos intervalos de descanso e fora dos horários de expediente da Empresa, com exceção dos empregados que desenvolvam suas atividades em horários e turnos já definidos através de legislação específica, daqueles já previamente autorizados e os que vierem a ser expressamente autorizados pelo Diretor-Presidente.

Art. 37 – Caberá às Chefias em geral a responsabilidade pela observância do cumprimento do horário de trabalho de sua equipe, bem como garantir a execução dos procedimentos regulamentados nesta Portaria.

Art. 38 – O horário de trabalho para os empregados com Adicional de Prorrogação de Expediente é o período de trabalho posterior ao Horário de Funcionamento previamente autorizado pela Presidência, com a duração semanal não superior a 10 (dez) horas.

Parágrafo único - Os procedimentos relativos à aplicação do horário de trabalho para os empregados com Adicional de Prorrogação Expediente, serão disciplinados por ato do Diretor Presidente.

Art. 39 – Ficam asseguradas aos empregados as folgas decorrentes do saldo de balanço relativo a créditos de horas adquiridos na vigência das regras estabelecidas nos artigos 26 a 83 do Regulamento de Pessoal da **EMGETIS**, apurados em julho/2015 pela ARPES, através do CPE – Controle Eletrônico de Ponto.

Art. 40 - Com as regras estabelecidas na presente Portaria, o acúmulo dos débitos de horas adquiridos na vigência das regras estabelecidas nos artigos 26 a 83 do Regulamento de Pessoal da **EMGETIS**, apurados em julho/2015 pela ARPES, através do CPE – Controle Eletrônico de Ponto, fica dispensado de compensação.

Art. 41 – Para fins de efetivação do disposto nos artigos 39 e 40 da presente Portaria será firmado Acordo Individual de Trabalho com o empregado.




Art. 42 – A partir da vigência da presente Portaria, até efetiva alteração do Regulamento de Pessoal da **EMGETIS**, deixará de ser aplicado o estabelecido nos artigos 26 a 83 do referido Regulamento.

Art. 43 – Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, retroagindo seus efeitos a 03 de agosto de 2015.

Art. 44 - Revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju (SE), 23 de setembro de 2015.

DÊ-SE CIÊNCIA DIVULGUE-SE E CUMPRA-SE.


EZIO PRATA FARO
Diretor Presidente

