

19	Com Buarque, com Afeto	Wilma Araújo	Música
20	Festival Três por quatro	Bandas Morfina, Yo soy Toño e Jude	Música
21	Lindeza	Janu	Música
22	Se tubarões fossem homens	Carlos Alberto Barros Lima	Artes cênicas
23	Studio Bella Danza – Uma viagem flamenca	Fábio Gomes dos Santos	Dança
24	Cabaré de Quinta	David de Oliveira Cavalcante 09446212448	Artes cênicas

Maceió, 28 de abril de 2017.

SHEILA DIAB MALUF
Diretora Presidente da DITEAL

**FAPEAL - Fundação de Amparo à
Pesquisa do Estado de Alagoas**

PORTARIA Nº 17, DE 23 DE MARÇO DE 2017.

Dispõe sobre o controle de jornada no âmbito da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Alagoas – FAPEAL.

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 8º, do Decreto nº 4137, de 08 de maio de 2009;

CONSIDERANDO o disposto no art. 31 da Lei Estadual nº 5.247, de 26 de julho de 1991, o disposto no art. 7º da Lei Estadual 6.527, de 23 de novembro de 2004, no parágrafo único do art. 3º da Lei Delegada nº 47, de 10 de agosto de 2015, e o Decreto nº 37.615, de 1º de janeiro de 2015, e a necessidade de regular o controle da jornada de trabalho no âmbito desta Fundação do Estado, torna público que a regulamentação supracitada, encontra-se disponível na página da FAPEAL em www.fapeal.br.

Esta portaria entrará em vigor a partir de 02 de maio de 2017.

FÁBIO GUEDES GOMES
Diretor Presidente da FAPEAL

*Republicada por incorreção

AVISO DE COTAÇÃO

A Fundação de Amparo À Pesquisa do Estado de Alagoas – FAPEAL, inscrita com o CNPJ nº 35.562.321/0001-64, representada neste ato pela Superintendência Administrativa, informa que está recebendo cotações de preços para o processo abaixo descrito:

PROCESSO Nº 60030962017.

Prazo para envio de Propostas: 05 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação.
Objeto: Contratação dos Serviços de uma empresa especializada em vigilância patrimonial e segurança armada para controle de pessoas e objetos nos dois acessos ao Prédio da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Alagoas conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência que se encontra disponível no Setor de Compras e Licitação/ FAPEAL.

Maiores Informações: R. Melo Moraes, 354 – Centro, CEP: 57.020.330, Maceió/AL ou através do telefone: (82) 3315-4998/ 3315-2200.

Maceió, 27 de Abril de 2017.

MORGANA ANDREIA MEDEIROS TENÓRIO
Superintendente Administrativo da FAPEAL

GRACILIANO ANO 29

**INSTANTE
TURADO**

**A ARTE DA FOTOGRAFIA SOBO
OLHAR DE ARTISTAS ALAGOANOS**

A revista *Graciliano* sobre Arte Fotográfica reúne nove ensaios visuais de artistas alagoanos. A edição número 29 é um convite para contemplação e reflexão, reunindo também as opiniões de fotógrafos – e teóricos que discutem os rumos da linguagem fotográfica em plena era digital.

Visite nossa loja virtual
www.imprensaoficialal.com.br/loja

Secretaria do Patrimônio, Cultura e Patrimônio

ALAGOAS

IMPRESA OFICIAL
GRACILIANO RAMOS

PORTARIA Nº 17, DE 23 DE MARÇO DE 2017*.

Dispõe sobre o controle de jornada no âmbito da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Alagoas – FAPEAL

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 8º, do Decreto nº 4137, de 08 de maio de 2009;

CONSIDERANDO o disposto no art. 31 da Lei Estadual nº5.247, de 26 de julho de 1991, o disposto no art. 7º da Lei Estadual 6.527, de 23 de novembro de 2004, no parágrafo único do art. 3º da Lei Delegada nº 47, de 10 de agosto de 2015, e o Decreto nº 37.615, de 1º de janeiro de 2015, e a necessidade de regular o controle da jornada de trabalho no âmbito desta Fundação do Estado; RESOLVE:

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO

Art. 1º A presente Portaria dispõe sobre a política de uso do ponto eletrônico e da jornada de trabalho dos servidores da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Alagoas – FAPEAL, e estabelece orientações e padroniza procedimentos para estes fins, de acordo com a legislação vigente.

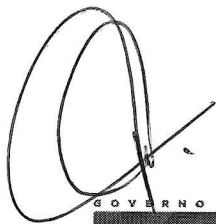
CAPÍTULO II
DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 2º Todo servidor, independente do cargo ocupado, deverá registrar, diariamente, sua jornada de trabalho, observadas as ressalvas desta Portaria.

Parágrafo único. Fica dispensado do controle de ponto, sem prejuízo da comprovação de assiduidade, efetiva prestação de serviço e avaliação de seu desempenho pelas chefias imediatas:

I – o ocupante do cargo de nível DIP;

II – Procuradoria autárquica. (Em razão da súmula 09 do Superior Tribunal de Justiça e Súmula 10 do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB).



CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º Considerando o disposto no art. 31 da Lei Estadual nº5.247, de 26 de julho de 1991, o disposto no art. 7º da Lei Estadual 6.527, de 23 de novembro de 2004, no parágrafo único do art. 3º da Lei Delegada nº 47, de 10 de agosto de 2015, e o Decreto nº 37.615, de 1º de janeiro de 2015, a jornada de trabalho dos servidores da FAPEAL será de:

I – carga horária de 30 (trinta) horas semanais;

II – O horário de funcionamento da FAPEAL será de 8h às 14h;

III – Há possibilidade dos servidores efetivos ocupantes de cargos de nível superior optarem pelo regimento de 20 (vinte) horas com pagamento proporcional dos subsídios estipulados em lei (art. 7.º, inciso II, da Lei nº 6.527, de 23 de novembro de 2004).

§ 1º Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores ocupantes dos cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção e função gratificada, ainda podem ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

§ 2º Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das suas atribuições, de segunda a sexta-feira.

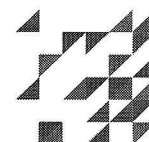
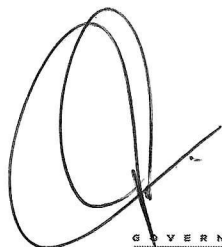
§ 3º O horário de início da jornada dos servidores deve observar o horário de funcionamento da FAPEAL descrito no item II, salvo deliberação em contrário da chefia imediata e do Presidente da Fundação.

Art. 4º É vedada a formação de banco de horas.

§ 1º O servidor público, por força do art. 119, § I, da Lei nº5.247, de 1991, tem obrigação de cumprir a carga horária estabelecida para o seu cargo, sendo que, em situações excepcionais e transitórias, poderá ser convocado para prestar serviços extraordinários.

§ 2º A realização de serviços extraordinários somente será autorizada para atender casos excepcionais que fogem do planejamento realizado e que, se não superados, poderão prejudicar a execução das tarefas, cujo adiamento ou interrupção importe prejuízo manifesto para o serviço.

§ 3º Os serviços extraordinários realizados em desobediência ao disposto no §2º serão desconsiderados para todos os fins.



§ 4º Diante do que trata o disposto no art. 31 da Lei Estadual nº5.247, de 26 de julho de 1991 e no parágrafo único do art. 3º da Lei Delegada nº 47, de 10 de agosto de 2015, somente se caracterizarão serviços extraordinários para servidores com funções especiais, com funções gratificadas e com cargos em comissão, aqueles que ultrapassarem a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 5º O intervalo para repouso ou alimentação será:

I – de 15 (quinze) minutos quando a duração da jornada de trabalho ultrapassar 4 (quatro) horas e não exceder 6 (seis) horas.(§ 1º do art. 71 da CLT)

Art. 6º Será concedido horário especial ao servidor estudante, efetivo ou comissionado, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º A Fapeal através de seus agentes se compromete a proporcionar condições para que o servidor estudante possa compensar as horas que se ausentou para estudar;

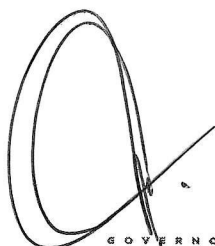
§ 3º Em todo começo de semestre, o servidor deverá apresentar à Gerência Executiva de Valorização de Pessoas da FAPEAL, comprovante de matrícula expedido pelo estabelecimento de ensino que se encontra matriculado.

§ 4º Durante o período das férias escolares, o servidor estudante irá cumprir sua jornada de trabalho de acordo com item I do artigo 3º.

§ 5º A chefia imediata que autorizar a flexibilização da jornada de trabalho a que se refere o *caput* deste artigo deverá determinar a afixação, nas suas dependências e em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, de quadro permanente atualizado com a escala nominal dos servidores que trabalharem neste regime, constando dias e horários dos seus expedientes.

Art. 7º Os servidores que participarem dos cursos da Escola de Governo de Alagoas – EGAL, estarão isentos de justificativas de atrasos ou saídas antecipadas em virtude dos cursos matriculados, mediante a apresentação do certificado ou declaração de participação do curso.

Art. 8º Os servidores que se ausentarem dos seus serviços em virtude de viagem a trabalho não precisarão justificar sua ausência, caso haja publicação de diárias no Diário Oficial do Estado de Alagoas – DOE/AL.



Art. 9º Eventuais atrasos e saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata, sem prejuízo de posterior compensação de horário, desde que seja comunicado à Gerência Executiva de Valorização de Pessoas, através do Formulário de atrasos e saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço (FORM010) até o 2º (segundo) dia do mês subsequente.

Art. 10. Será de responsabilidade da Chefia Imediata, informar sobre a ausência ou presença dos subordinados sempre que houver solicitação da Presidência, da Assessoria Executiva de Gestão Interna ou da Gerência Executiva de Valorização de Pessoas.

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO NO SISTEMA BIOMÉTRICO

Art. 11. O controle de assiduidade e pontualidade será exercido mediante o sistema biométrico, instalado na sede da FAPEAL.

§ 1º O servidor deverá registrar sua jornada de trabalho ao iniciar e ao finalizar sua jornada de trabalho;

§ 2º Nos casos em que o servidor ainda não tenha cadastrado sua impressão digital no sistema, deverá procurar, com máxima urgência, a Gerência Executiva de Valorização de Pessoas da FAPEAL, a fim de realizar o cadastramento necessário.

§ 3º No período de tempo em que o servidor não possuir acesso ao mencionado sistema, desde que solicitado o cadastro, ou em caso de eventual defeito ou inoperância deste sistema, o controle de registro de frequência, horários de entrada e saída, bem como as eventuais ocorrências deverão ser abonadas pela Gerência Executiva de Valorização de Pessoas.

§ 4º Os servidores cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto deverão preencher Formulário de frequência de servidor (FORM011) em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

§ 5º O desempenho das atividades afetas dos servidores de que trata o § 4º será controlado pelas respectivas chefias imediatas.

Art. 12. Os eventuais esquecimentos de registro da jornada de trabalho deverão ser informados e justificados no Formulário de Justificativas - faltas e atrasos (FORM012)



para a chefia imediata do servidor que, irá corroborar ou não com justificativas apresentadas.

§ 1º Fica estipulado a quantidade máxima de 3 (três) justificativas de esquecimentos da entrada ou da saída no período de 1 (um) mês.

§ 2º Ao ultrapassar a quantidade de justificativas de esquecimentos descritas na § 1º, o(s) eventos(s) excedentes serão caracterizados como atrasos/faltas.

Art. 13. Caso o servidor registre duas entradas seguidas a Gerência Executiva de Valorização de Pessoas considera como válida apenas uma e aquela que for registrada primeiro. E caso o servidor registre duas saídas será considerada aquela que for registrada por último.

Parágrafo único. A tolerância para o horário de entrada será de 10 minutos;

Art. 14. O servidor deverá guardar o bilhete comprobatório de seu registro de entrada/saída por até 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Caso haja inconsistência nos horários registrados, a chefia imediata questionará o servidor que deverá justificar e comprovar o horário efetivamente exercido mediante a apresentação dos bilhetes comprobatórios de seus registros de entrada/saída.

CAPÍTULO V DA COMPENSAÇÃO

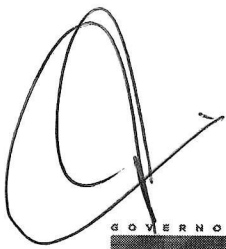
Art. 15. O servidor que por motivos justificáveis, tiver que se ausentar do serviço deixando de completar a jornada estabelecida no art. 3º, deverá:

I – comunicar à chefia imediata com antecedência de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas, salvo em caso de evento imprevisto;

II – apresentar à chefia imediata cronograma de reposição que deverá ser cumprido no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a ausência;

Art. 16. A compensação da jornada de trabalho será sempre posterior à ausência, mas sempre devendo ser cumprida respeitando o prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Para fins de compensação das eventuais ausências, atrasos e saídas antecipadas será permitida a prorrogação de até 2 (duas) horas na jornada de trabalho diário, a critério da chefia imediata.



Art. 17. Não haverá a compensação nos casos em que o servidor apresentar atestado médico, declaração de comparecimento à consulta médica, declaração/atestado de acompanhante à consulta médica, convocações pela justiça, participação em cursos/capacitações/eventos acadêmicos (desde que sejam autorizados pela chefia imediata) e os casos descritos no Art. 99, da Lei nº 5.247, de 26/7/1991:

I – 1 (um) dia a cada mês, para doação de sangue;

II – 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

III – 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) Casamento;

b) Falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 18. O servidor perderá:

I – a remuneração do dia que faltar ao serviço, sem motivo justificável;

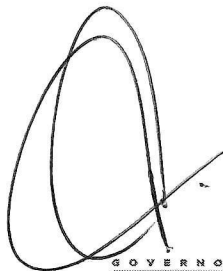
II – a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências, ressalvadas as concessões de que trata o art. 99 da Lei nº 5.247 de 1991, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

CAPÍTULO VI DA FOLHA DE FREQUENCIA

Art. 19. Até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente as chefias imediatas deverão encaminhar para a Gerência Executiva de Valorização de Pessoas os formulários (FORM010, FORM011, FORM012) e todos os documentos comprobatórios das situações descritas no Art.17, exceto os atestados que deverão ser encaminhados à Gerência Executiva de Valorização de Pessoas até o 3º (terceiro) dia após o início do afastamento;

Parágrafo único: Caso o servidor não tenha justificado a sua ausência, a chefia imediata deverá considerá-la como injustificada.

Art. 20. Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a Gerência Executiva de Valorização de Pessoas, encaminhará as frequências com as devidas alterações constantes nos formulários para os chefes imediatos que farão as distribuições entre os servidores;



Art. 21. O servidor, ao receber sua folha de frequência, deverá conferir seus registros e justificativas quanto ao cumprimento de sua jornada de trabalho, assinar e encaminhar a sua chefia imediata que deverá devolver à Gerência Executiva de Valorização de Pessoas, até o 7º (sétimo) dia útil.

Art. 22. É de total responsabilidade das chefias imediatas a conferência das folhas de frequências dos servidores, assim como a aceitação das justificativas apresentadas e preenchimento correto e diário dos formulários (FORM010, FORM011, FORM12).

Art. 23. A Gerência Executiva de Valorização de Pessoas, após a realização das justificativas pelos servidores e homologação pelas chefias imediatas, com base na folha de frequência do mês, elaborará um relatório de frequência que deverá ser encaminhado à Assessoria Executiva de Gestão Interna até o 8º (oitavo) dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas, a fim de que se tomem as medidas cabíveis, tais como descontos, reposição ao erário ou instauração de Processo Administrativo Disciplinar, conforme previsto no art. 145 da Lei nº 5.247, de 1991.

Parágrafo único. O descumprimento das normas estabelecidas sujeitará o servidor e o chefe imediato ao disposto no título V da Lei nº 5.247, de 1991.

CAPÍTULO VII

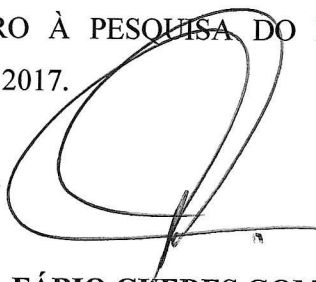
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. As dúvidas sobre procedimentos descritos nesta Portaria, os casos omissos e as situações especiais deverão ser encaminhados através de documento oficial à Gerência Executiva de Valorização de Pessoas.

Art. 25. Esta portaria entrará em vigor a partir de 2 de maio de 2017.

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE ALAGOAS, em
Maceió-AL, 23 de março de 2017.

*Republicada por incorreção



FÁBIO GUEDES GOMES

Diretor Presidente da FAPEAL

