

Controladoria Geral do Estado.

PROC. N° 1500-009934/2018 – GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO FISCAL – Idem.
PROC. N° 1500-009936/2018 – GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO FISCAL – Idem.
PROC. N° 1500-009941/2018 – GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO FISCAL – Idem.
PROC. N° 1500-009944/2018 – GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO FISCAL – Idem.
PROC. N° 1500-009933/2018 – GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO FISCAL – Idem.
PROC. N° 1500-009930/2018 – GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO FISCAL – Idem.
PROC. N° 1500-009949/2018 – GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO FISCAL – Idem.
PROC. N° 1500-009951/2018 – GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO FISCAL – Idem.
PROC. N° 1500-009955/2018 – GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO FISCAL – Idem.
PROC. N° 1500-009957/2018 – GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO FISCAL – Idem.
PROC. N° 1500-011129/2018 – SEINFEA AL / GS – À Gerência de Fiscalização.
PROC. N° 1500-005983/2018 – GAB/SERIS – À Chefia Executiva Administrativa.
PROC. N° 1500-009700/2018 – SECRETARIA DA FAZENDA – À Gerência Executiva de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade.

GSEF, em Maceió, 23 de março de 2018.

Publique-se.

NADJA FERREIRA DE LIMA
Responsável pela Resenha

Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio - SEPLAG

Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar- CPAD/ SEPLAG
A Presidente da Segunda Câmara Isolada da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar-CPAD/SEPLAG, Fabíola Andréa Delmoni Silva Rios, constituída pela portaria do Exmo. Senhor Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio nº 10.425/2017, publicada no DOE de 29/11/2017, c/c portaria nº 11.109/2017 publicada no DOE de 20/12/2017, designou em 23 de março de 2018 audiência para interrogatório e produção de provas, a ser realizada no dia 05 de abril de 2018, a partir das 9h, na Sala de Audiência da referida Comissão, na sede da Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio - SEPLAG, localizada na Rua Barão de Penedo Nº 293 - Centro, nesta cidade, referente ao Processo de Sindicância Investigativa nº 1700-5327/2017, instaurado pela Portaria SEPLAG/GS Nº 2492/2018 publicada no DOE de 21/03/2018.

Servidores depoentes - Alan Bruno da Silva Marques. Proceda-se as intimações necessárias.

Maceió, 23 de março de 2018.

Grináuria Maria Ferreira Romeiro
Membro/ Titular

Fabíola Andréa Delmoni Silva Rios
Presidente da Segunda Câmara Isolada-CPAD
Lúcia Fernanda Nepomuceno Graça Freire
Membro Titular/Secretária

Protocolo 348508

PORTARIA SEPLAG Nº 2.778 /2018 – GS

DISPÕE SOBRE O CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO E O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES QUE INTEGRAM A SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO DE ALAGOAS.

O SECRETRÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe conferem a Art. 114º, incisos I e II, da Constituição Estadual;
CONSIDERANDO o disposto no Art. 31º da Lei Estadual nº 5.247, de 26 de julho de 1991, no Parágrafo único do Art. 3º da Lei Delegada nº 47, de 10 de agosto de 2015, o Decreto nº 37.615, de 1º de janeiro de 2015, e a Portaria nº 9.493 de 30 de setembro de 2015, e a necessidade de regular o controle da jornada de trabalho e o horário de funcionamento das unidades que integram esta Secretaria de estado;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas urgentes para redução das despesas com o consumo de energia elétrica, água e esgoto e telefonia, dentre outras;

CONSIDERANDO as significativas elevações das tarifas de consumo de KW/h a partir das 18h;

CONSIDERANDO ser indispensável o engajamento de todos para se atingir a redução esperada nos gastos;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer horários uniformes para o funcionamento das unidades;

RESOLVE:

Capítulo I Das Disposições Preliminares

Art. 1º O controle de frequência dos colaboradores da Secretaria de Estado de Planejamento, Gestão e Patrimônio far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto.
§1º Em casos excepcionais, devidamente justificados pelo titular do órgão, poderão ser adotados o registro e a apuração de frequência por meio de folha manual de ponto.

§2º Em casos que a natureza do serviço exija, o Secretário de Planejamento, Gestão e Patrimônio poderá autorizar que o colaborador fique dispensado do registro de ponto.

§3º São considerados colaboradores os servidores, terceirizados, estagiários, bolsistas e voluntários que exercem suas atividades funcionais na SEPLAG.

§4º As regras constantes nessa portaria não substituem aquelas que as empresas fornecedoras de mão de obra terceirizada impõem aos colaboradores sob sua responsabilidade.

Art. 2º Ponto é o registro de todas as entradas e saídas do colaborador na SEPLAG, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência.

Art. 3º É da estrita competência da chefia imediata do colaborador controlar e apurar sua frequência, bem como prezar pelo cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Parágrafo Único: Considera-se chefia imediata, para efeito desta Portaria, o servidor responsável por unidade administrativa ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, as funções previstas no caput deste artigo.

Art. 4º Compete ao colaborador, sob pena de responsabilização administrativa, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

Art. 5º Compete à unidade de Recursos Humanos cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos colaboradores, cabendo-lhe:

Orientá-los quanto à aplicação de tais normas,

Zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência e

Tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico.

Capítulo II Do Horário de Trabalho

Art. 6º O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Planejamento, Gestão e Patrimônio, independente da jornada a que se submeta o colaborador, será cumprido entre 7:00h e 19:00h, respeitada as excepcionais devidamente autorizadas pelo Secretário de Planejamento, Gestão e Patrimônio.

§ 1º O servidor que desejar, a critério da chefia imediata, poderá optar por trabalhar, nas sextas-feiras, em regime de atividade contínua, das 08:00h às 14:00h.

§ 2º O horário de atendimento ao público na SEPLAG será de 08:00h às 17:00h, de segunda às quintas-feiras e de 08:00h às 14:00h, às sextas-feiras.

Art. 7º. Ao colaborador sujeito ao registro eletrônico de ponto será permitido flexibilizar o cumprimento de sua jornada de trabalho.

§1º Horário flexível é o intervalo de tempo entre 07:00h e 10:00h, em que é facultado ao colaborador iniciar seu trabalho, e entre 16:00h e 19:00h, em que é facultado ao colaborador encerrar seu trabalho.

§2º Horário núcleo é o intervalo de tempo entre 10:00h e 12:00h, no turno matutino, e entre 14:00h e 16:00h, no turno vespertino, em que o colaborador deverá, obrigatoriamente, estar desempenhando suas funções.

§3º Horário de almoço é o intervalo mínimo de 1 (uma) hora que o colaborador deve utilizar, entre 12:00h e 14:00h, para realizar sua refeição.

§4º O intervalo mínimo de almoço será automaticamente gerado e registrado para o colaborador quando este não respeitar o período mínimo de 1 (uma) hora ou quando não houver registro da saída no período especificado no § 3º.

Art. 8º. O horário dos colaboradores sujeito à jornada de trabalho de seis horas diárias deverá ser cumprido, obrigatoriamente, em um dos dois períodos abaixo:

De 7:00 às 13:00 para os que optarem pelo turno da manhã

De 13:00 às 19:00 para os que optarem pelo turno da tarde

Parágrafo Único: A chefia imediata poderá flexibilizar o horário dos colaboradores cuja jornada de trabalho seja de seis horas, desde que isso não impacte negativamente o bem público e não demande recursos operacionais extras.

Art. 9º. A área de Recursos Humanos poderá, em caso de necessidade previamente justificada por escrito, adotar outras jornadas não especificadas nessa portaria, desde que devidamente autorizada pelo Secretário de Estado de Planejamento, Gestão e Patrimônio.

Capítulo III
Do Registro de Ponto

Art. 10°. São modalidades de controle de frequência do colaborador:

O registro eletrônico de ponto realizado preferencialmente por catraca com identificação biométrica.

A folha manual de ponto que só deverá ser utilizada excepcionalmente.

Art. 11°. Em qualquer das modalidades, o servidor deverá fazer o registro, sempre que entrar ou deixar o prédio da SEPLAG em que exerça suas atividades.

Art. 12°. A unidade de Recursos Humanos deverá emitir e enviar, mensalmente, à chefia imediata do servidor, até o 5° dia útil do mês subsequente, os relatórios de frequência individuais geradas pelo sistema de registro eletrônico de ponto.

§1° O relatório a que se refere o caput deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, sendo facultado ao órgão ou entidade a apresentação de dados complementares:

Identificação do órgão ou entidade emitente;

Identificação da unidade de exercício do servidor;

Identificação do período apurado;

Data da emissão

Número da matrícula e nome completo do servidor;

Identificação do horário de trabalho do servidor;

Registro diário das marcações de entradas e saídas efetuadas pelo servidor;

Art. 13°. A unidade de Recursos Humanos deverá fornecer, mensalmente, às chefias imediatas dos colaboradores que estejam realizando registro de ponto não eletrônico, a folha manual de ponto referente ao mês subsequente, que deverá conter no mínimo as seguintes informações:

Identificação do órgão

Identificação da unidade de exercício

Identificação do período apurado

Número da matrícula e nome completo do servidor;

Identificação do horário de trabalho do servidor;

O registro diário do horário de entrada e de saída do servidor;

A rubrica do servidor cuja frequência está sendo apurada em cada linha;

A identificação e assinatura da chefia imediata ao final de cada mês.

§1° A folha manual de ponto será rubricada pelo servidor na presença da chefia imediata da unidade administrativa na qual esteja em exercício.

§2° A chefia imediata deverá inutilizar os campos de horário dos dias em que os servidores não tenham comparecido.

Art. 14°. O servidor sofrerá descontos na remuneração nos seguintes casos:

Desconto integral quando não comparecer ao serviço sem motivo justificado;

Desconto proporcional quando descumprir o horário núcleo;

Desconto proporcional quando descumprir a jornada diária de trabalho.

§1° Não serão descontadas nem computadas como jornada excedente as variações de horários no registro de ponto não excedente ao limite máximo de 10 minutos diários.

§2° Para fins de determinação do número de horas referidas nos descontos proporcionais, a fração de horas de antecipação de saída será arredondada para o inteiro imediatamente superior.

§3° No caso de três ou mais faltas sucessivas não justificadas, serão computadas para efeito de desconto os sábados, domingos e feriados a elas intercalados.

Art. 15°. Todas as unidades deverão devolver à área de Recursos Humanos as fichas manuais e os relatórios individuais devidamente assinados e com todas as justificativas, devidamente registradas e comprovadas, até o 7° dia útil do mês subsequente ao de apuração.

Art. 16°. Serão consideradas justificadas, para efeito de abono do ponto, as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos:

Realização de prova ou exame escolar;

Doação de sangue;

Participação em curso, seminário ou treinamento previamente autorizado pela instituição;

Comparecimento à consulta médica, fisioterápica ou odontológica, mediante comprovação documental;

Submissão à perícia médica, mediante apresentação de atestado médico e comprovante de marcação da perícia;

Execução de serviço externo, previamente autorizado pela instituição;

Viagem a serviço, previamente autorizada pela instituição.

§1° Todos os motivos especificados nos incisos I a VII deste artigo deverão ser comprovados por documentação oriunda de fonte confiável.

§2° A documentação comprobatória mencionada no parágrafo anterior deverá ser entregue à área de Recursos Humanos, anexada ao relatório de frequência individual ou à folha manual de ponto.

§3° Os atestados poderão ser entregues por alguém em nome do servidor (como familiar, cônjuge ou amigo). O servidor, ou seu representante terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para a apresentação do atestado médico, fisioterápico ou odontológico.

§4° Sempre que possível o servidor deverá comunicar ao gestor imediato sobre seu

afastamento, preferencialmente por e-mail ou outra forma escrita.

§5° O servidor efetivo que apresentar atestado médico para tratamento de saúde superior a 03 (três) dias consecutivos será encaminhado obrigatoriamente à perícia médica.

Art. 17°. A área de Recursos Humanos deverá arquivar todos os relatórios de frequência, individual, folha manual de ponto e documentação comprobatória.

Capítulo IV
Do Banco de Horas

Art. 18°. O servidor detentor que extrapolar sua jornada de trabalho devido à convocação ou necessidade do trabalho devidamente formalizadas por escrito pelo chefe imediato, contará as horas excedentes no banco de horas.

§1° Não serão computadas como jornada excedente as variações de horários no registro de ponto não excedente ao limite máximo de 10 minutos diários.

§2° O saldo do banco de horas do servidor, entendido como a diferença entre as horas trabalhadas a mais e a menos, nunca poderá ser superior a 40 horas.

Art. 19°. O período de trabalho não trabalhado pelo servidor no caso do inciso III do Art. 14° dessa Portaria poderá ser compensado com o saldo de banco de horas.

§1° Não serão descontadas as variações de horários no registro de ponto não excedente ao limite máximo de 10 minutos diários.

§2° Caso o saldo do banco de horas seja insuficiente para cobrir o período não trabalhado, será processado o desconto na remuneração do servidor.

§3° As ausências e atrasos do horário núcleo que não tenham sido previamente autorizadas por escrito pela chefia imediata, não poderão ser compensadas com o saldo de banco de horas.

Capítulo V
Das Condutas Indevidas

Art. 20°. Constitui falta grave, punível na forma da lei:

O uso indevido do crachá de identificação funcional;

Causar dano ao relógio eletrônico de ponto e à sua rede de alimentação;

Subtrair, rasurar ou inutilizar a Folha Manual de Ponto;

Registrar a frequência de outro servidor, em qualquer modalidade de controle;

Saídas intermediárias injustificadas;

Art. 21°. Compete à unidade integrante do sistema de controle interno ou ao Conselho de Ética da SEPLAG:

Proceder a auditoria sistemática in loco,

Requisitar aos órgãos e entidades informações e folhas de ponto,

Fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência,

Apurar os indícios que conduzam a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do servidor,

Propor a aplicação das penalidades cabíveis a quem deu causa ou contribuiu para a ocorrência do ilícito.

Capítulo VI
Das Questões Operacionais e Administrativas

Art. 22°. A SEPLAG poderá exigir que todas as pessoas que circulam em suas instalações portem crachá, cuja cor deverá identificar a relação da pessoa com a instituição.

O crachá de borda vermelha é a identidade funcional do colaborador a serviço da SEPLAG;

O crachá de borda preta deverá identificar colaboradores com crachá provisório;

O crachá de borda verde deverá identificar visitantes;

Art. 23°. Nos casos de extravio, dano ou alterações de dados, caberá ao servidor solicitar à unidade de Recursos Humanos a emissão de segunda via do crachá de identificação funcional.

§1° Poderá ser emitido crachá provisório para que o servidor registre sua frequência até que seja realizada a confecção e entrega da segunda via do crachá de identificação funcional.

§2° O custo da confecção dos crachás referidos no parágrafo anterior será cobrado do servidor responsável pelo extravio ou dano.

Art. 24°. Os aparelhos de ar condicionado, bem como a iluminação serão ligados somente a partir das 8h00 e desligados às 18h00.

Art. 25°. A partir das 19h00, os vigilantes procederão ronda a fim de identificar luzes acesas e portas abertas indevidamente.

Parágrafo Único: Os computadores, impressoras, ares-condicionados e equipamentos que estiverem ligados serão desligados caso não haja informação expressa para que sejam mantidos ligados.

Capítulo VII
Das Disposições Finais

Art. 26°. Para a apuração da frequência dos servidores colocados à disposição, com ônus para a origem, será necessária a emissão de atestado de frequência a ser encaminhado mensalmente à Unidade de Recursos Humanos da SEPLAG.

Art. 27°. As medidas previstas nesta Portaria deverão ser comunicadas aos colaboradores através de todos os canais de comunicação existentes da SEPLAG.

Art. 28°. Os casos omissos serão decididos pelo Secretário de Estado de Planejamento, Gestão e Patrimônio.

Art. 29°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Ficam revogadas as Portarias que tratam do Controle de Jornada de Trabalho e o Horário de Funcionamento das unidades da SEPLAG publicadas anteriormente a esta. Maceió-AL, 22 de março de 2018.

FABRÍCIO MARQUES SANTOS
Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio.

**Secretaria de Estado do Meio Ambiente e
dos Recursos Hídricos - SEMARH**

PORTARIA/SEMARH N° 079/2018

O SECRETÁRIO DE ESTADO, no uso de suas atribuições legais, com embaçamento no(a) Decreto n° 4.076 de 28 de novembro de 2008, e no Processo n° 23010-0514/2018,

RESOLVE conceder diárias em favor da servidora:

NIEDJA FALCÃO MEIRA

Cargo: COLABORADORA EVENTUAL PARA APOIO À GESTÃO

CPF: 040.545.534-86

RG: 00000001271254 SSP AL

N° DE DIÁRIAS: 4,5 (quatro e meia) diária(s)

VALOR UNITÁRIO: R\$ 177,00 (cento e setenta e sete reais)

VALOR TOTAL: R\$ 796,50 (setecentos e noventa e seis reais e cinquenta centavos)

PERÍODO: de 03/04/2018 até 07/04/2018

DESTINO: Maceió-AL, Craibás-AL, Coité do Nôia-AL, Girau do Ponciano-AL, Maceió-AL

OBJETIVO: Participar das inaugurações dos sistemas de dessalinização durante a 9ª Edição do Governo Presente nas comunidades contempladas pelo Programa Água Doce.

As despesas decorrentes da presente portaria correrão através do Programa de Trabalho - 18.544.0218.3156 - Manutenção das Atividades do Órgão, SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS - Todo Estado - Fonte 0114, Elemento de Despesa 33.90.36-02, do Orçamento Vigente.

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS,
Maceió/AL, 23 de Março de 2018.

CLAUDIO ALEXANDRE AYRES DA COSTA
SECRETÁRIO DE ESTADO

AVISO DE COTAÇÃO

A Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos, através do Setor de Compras - SCOMPRAS informa que está recebendo cotações para o processo abaixo descrito:

Processo n°. 23010-478/2018;

Prazo para envio das propostas: 05 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação:

Objeto: Contratação de empresa especializada em confecção de carimbos, para atender as demandas desta Secretaria de Estado.

Maiores informações no endereço: Av. Gen. Luiz de França Albuquerque, s/n – Jarecica - Maceió - AL – CEP: 57038-640 Fone: (82) 3315-2678, e-mail: compras.semarh@gmail.com.

Maceió, 23 de março de 2018.

Sheyla Silva Paixão dos Santos
Setor de Compras - SCOMPRAS

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 010

Ratifico, por este Termo, a Dispensa de Licitação para confecção e instalação de letras em latão para atender demanda desta Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos – SEMARH, em favor da empresa COPY SERVICE LTDA - ME, CNPJ n° 00.848.256/0001-53, no valor de R\$ 3.200, 00 (três mil e duzentos reais), com base no art. 24, Inciso II, da Lei Federal n° 8.666/93, de acordo com Despacho ASTEC/GAB de fls. 33/34, tendo em vista os elementos que instruem o Processo n° 23010.439/2018.

Maceió, 23 de março de 2018.

C. Alexandre Ayres da Costa
Secretário de Estado

**Secretaria de Estado da Mulher e dos Direitos Humanos
- SEMUDH**

COMUNICADO

A Coordenação do Processo Eleitoral e Comissão de Validação da eleição para composição do Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Mulher - CEDIM/AL para o triênio 2018-2021, no uso de suas atribuições divulga a relação das instituições habilitadas a concorrerem ao processo eleitoral para compor o CEDIM.

INSTITUIÇÕES INSCRITAS

N	INSTITUIÇÃO	SITUAÇÃO
01	Associação Brasileira de Mulheres de Carreira Jurídica-ABMCJ	Habilitada
02	Associação de Travestis e Transexuais de Alagoas	Indeferido
03	Centro de Apoio a Mulher e ao Idoso de Alagoas - CEAMI	Habilitada
04	Centro de Cultura e Estudos Étnicos Anajô	Habilitada
05	Federação das Associações de Moradores e Entidades Comunitárias de Alagoas - FAMECAL	Indeferido
06	Federação dos Trabalhadores Rurais Agricultores e Agricultoras Familiares do Estado de Alagoas - FETAG/AL	Habilitada
07	Grupo Gay de Maceió - GGM	Indeferido
08	Instituto Feminista Jarede Viana	Habilitada
09	Marcha Mundial de Mulheres	Habilitada
10	Movimento de Mulheres Olga Benário	Habilitada
11	Movimento de Mulheres Trabalhadoras Rurais e Pescadoras de Alagoas - MMTRP/AL	Habilitada
12	Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/AL	Habilitada
13	PROVITA	Indeferido
14	Rede Feminina de Combate ao Câncer	Habilitada
15	Sindicato dos Trabalhadores de Educação de Alagoas - SINTEAL	Habilitada

Maria José Alves da Silva
Ministério Público Estadual

Protocolo 348501

COMUNICADO

O Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Mulher, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto 29.488 de sete de março de 1986, por meio de sua presidente, Srª Ana Maria Pereira CONVOCA os representantes das instituições habilitadas para a eleição deste conselho que realizar-se-á na Casa dos Conselhos, localizada à Rua Augusta 367, Centro, Maceió, no horário das 9 às 12 horas, ocorrendo a apuração logo em seguida.

Informamos que poderão votar instituições habilitadas ou não que se inscreveram no certame, bem como representantes de instituições que tenham no mínimo dois anos de atuação em Alagoas, munidos de ofício atestando sua condição de membro e representante, ata de constituição da entidade ou outro comprovante de atuação no Estado. Cada instituição eleitora poderá indicar duas representantes / delegados para votar.

Ana Maria Pereira
Presidente

Protocolo 348503