

COMPANHIA DE EDIÇÃO, IMPRESSÃO E PUBLICAÇÃO DE ALAGOAS - CEPAL
CONVOCAÇÃO

A Companhia de edição, impressão e publicação de Alagoas CEPAL, vem por meio do Departamento de Compras, convocar EMPRESAS DO RAMO DE SERRALHARIA, em cumprimento ao item d.2 da instrução normativa n° AGESA 002/2008, para apresentarem proposta de preço no prazo de 05(cinco) dias, a contar da data desta publicação.

As propostas de preços deverão ser enviadas por, comprascep@cep.al.gov.br por fax (082) (FAX 3315 8316 ou no departamento de compras, na sede da CEPAL situada à Av. Durval de Góes Monteiro, Km 7 – Tabuleiro do Martins – Maceió – Alagoas CEP: 57.080.000 – das 08:hs às 14hs

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA TROCA DOS TRILHOS DO PORTÃO DO ALMOXARIFADO.

Maceió, 30 de novembro de 2012.

José Flavio Beserra Brandão
Chefe do Departamento de Suprimentos

Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas-UNCISAL

PORTARIA GR N° 208 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2012

A Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação o Exercício da Reitoria da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas – UNCISAL, no uso de suas atribuições delegadas pelo Decreto Governamental publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas em 28 de outubro de 2009 e com fulcro na Lei Delegada N° 44 de 08 de abril de 2011, de acordo com o que determina a Portaria N° 2616 de 15 de maio de 1998 do Ministério da Saúde e em conformidade com o Processo Administrativo N° 41010-13951/2012,

RESOLVE: Instituir a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar da Maternidade Escola Santa Mônica – MESM, composta pelos membros a seguir relacionados, sob a presidência do primeiro, revogando as disposições em contrário:

RENATA PERCHES
(Médica Neonatologista / CRM 3736)
MEMBROS CONSULTORES:
JENICE COELHO RODRIGUES
(Médica Neonatologista / CRM 3052)
ARLETE PERCIANO DA ROCHA CAMERINO
(Médica Anestesiologista / CRM 1551)
MARTA ANTONIA DE LIMA
(Assistente Social / CRESS 1175)
EDVÂNIA MARIA SALVADOR DE LIMA SANTOS
(Enfermeira NHEP / COREN)
HIOGA PIMENTEL DE SOUZA
(Enfermeira / COREN 99461)
MARIA IVONE RAMOS VILAS BOAS
(Enfermeira Gerente da Enfermagem / COREN 26622)
ROBÉRIO GARBINI
(Médico Obstetra / CRM 3576/9)
LUCIENE MENDONÇA FERREIRA
(Biomédica CRFB / 1763)
VERA LÚCIA MOREIRA SILVA
(Enfermeira Higienização e Limpeza / COREN 39214)
WALTER FERREIRA DE ARAÚJO FILHO
(Médico Cirurgião Pediátrico / CRM 2629)
WINILZA DE LIMA GOES LINS
(Farmacêutica / CRF 0065)

MEMBROS EXECUTORES:
RENATA PERCHES
(Médica Neonatologista / CRM 3736)
ADRIANA MARIA QUINTELLA LOPES
(Enfermeira / COREN 42318)
ANA LÚCIA SILVA DE OLIVEIRA
(Técnica de Enfermagem / Mat.: 501.237-6)
JOSIRENE PRAZERES DA SILVA
(Técnica de Enfermagem / Mat. 501.873-5)

SECRETÁRIOS:
JÁRIO ALVES DA SILVA
(Assistente de Administração / Mat. 501.766-1)
RITA DE CÁSSIA REIS BRANCO SANTANA
(Assistente Administrativo / Mat. 079.714-6)

Gabinete da Reitora, em 30 de novembro de 2012.
PROFª. DRA. MARIA DO CARMO BORGES TEIXEIRA
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação no Exercício da Reitoria da UNCISAL

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS – UNCISAL, DESPACHOU EM DATA DE 29/11/2012 OS SEGUINTE PROCESSOS:

PROC: 41010-10279/12 – INT: ALMOXARIFADO CENTRAL – ASS: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA – DESP: Acompanhamento o entendimento posto no Despacho – CJ/UNCISAL N° 1.092/2012, pelas razões nele contidas.

PROC: 41010-13349/12 – INT: GERÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – ASS: SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO DA EMPRESA VAP VIGILÂNCIA ARMADA PATRIMONIAL LTDA REFERENTE A DEZEMBRO/2012 – DESP: Acompanhamento o entendimento posto no Despacho – CJ/UNCISAL N° 1.094/2012, pelo pagamento à empresa a título de indenização, pelas razões nele contidas.

PROC: 41010-13352/12 – INT: GERÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – ASS: SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO DA EMPRESA VAP VIGILÂNCIA ARMADA PATRIMONIAL LTDA REFERENTE A DEZEMBRO/2012 – DESP: Acompanhamento o entendimento posto no Despacho – CJ/UNCISAL N° 1.091/2012, pelo pagamento à empresa a título de indenização, pelas razões nele contidas.

PROC: 41010-13353/12 – INT: GERÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – ASS: SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO DA EMPRESA EMBRATER REFERENTE A DEZEMBRO/2012 – DESP: Acompanhamento o entendimento posto no Despacho – CJ/UNCISAL N° 1.095/2012, pelo pagamento à empresa a título de indenização, pelas razões nele contidas.

PROC: 41010-13354/12 – INT: GERÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – ASS: SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO DA EMPRESA EMBRATER REFERENTE A DEZEMBRO/2012 – DESP: Acompanhamento o entendimento posto no Despacho – CJ/UNCISAL N° 1.096/2012, pelo pagamento à empresa a título de indenização, pelas razões nele contidas.

PROC: 41010-5957/12 – INT: CARLOS ALBERTO DE ARAÚJO SILVA – ASS: SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE CLASSE – DESP: Acompanhamento o entendimento posto no Despacho – CJ/UNCISAL N° 1.100/2012, pelo indeferimento do pleito, pelas razões nele contidas.

PROC: 41010-13695/12 – INT: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS – ASS: PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N° 01/2010. TESTE DO PEZINHO. SOLICITANDO INFORMAÇÕES – DESP: Acompanhamento o entendimento posto no Despacho – CJ/UNCISAL N° 1.107/2012, pelas razões nele contidas.

Maceió, 29 de novembro de 2012.

PROFª. DRA. MARIA DO CARMO BORGES TEIXEIRA
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação no Exercício da Reitoria da UNCISAL

Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN

PORTARIA N° 1058/2012-GDP

O Diretor Presidente do DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições previstas no art. 2º da Lei N° 6.300 de 4 de abril de 2002:

Considerando a Lei 5.247/1991 que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado de Alagoas.

Considerando a Lei 7.114/2009 que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Funcional do Estado de Alagoas.

Considerando a necessidade de regulamentação dos procedimentos relativos à administração de pessoal. Considerando a necessidade de controle mais eficaz da jornada de trabalho, resolve:

Art. 1º Fica instituído a partir de 1º de dezembro de 2012 o ponto eletrônico como forma legal de acompanhamento e controle de frequência para todos os servidores do DETRAN/AL, inclusive para os cargos de provimento em comissão, funções gratificadas, servidores cedidos e à disposição desta instituição. Parágrafo Único – Excepcionalmente poderá o servidor ser isentado do ponto eletrônico com apresentação de justificativa escrita e mediante autorização da Diretoria da Presidência.

Art. 2º É da competência de cada servidor apresentar-se no Núcleo de Recursos Humanos para o cadastramento biométrico e entrega da documentação necessária, nos casos em que a mesma não estiver completa.

§ 1º Os servidores cuja lotação não corresponde aos setores instalados no prédio-sede, realizarão o cadastramento nos equipamentos instalados em seus respectivos setores.

§ 2º Os servidores que se encontrarem no exercício de suas funções, que não realizarem o cadastramento biométrico ou não registrarem diariamente sua frequência por meio do ponto eletrônico a partir da data fi-

xada no Art. 1º desta Portaria, terá esta ausência contabilizada como falta ao serviço e estarão sujeitos ao desconto de seus vencimentos proporcionais aos dias cujo registro não foi realizado, ou sustação integral da frequência e seu respectivo pagamento.

Art. 3º Compete ao Núcleo de Recursos Humanos fiscalizar os prazos de afastamento, e seus respectivos encerramentos, dos servidores do DETRAN-AL nas hipóteses previstas em Lei.

Art. 4º Quanto aos procedimentos relativos à frequência, deve-se observar o seguinte:

I – Salvo disposição em contrário, a frequência do servidor será registrada mediante a captação da imagem de sua digital previamente cadastrada nos equipamentos já disponibilizados em todos os postos de atendimento do DETRAN/AL;

II – Diariamente, o servidor deverá registrar a sua entrada e saída tantas quantas forem necessárias;

III – O pagamento de serviço extraordinário somente será realizado nos casos em que o servidor registrar a sua entrada e saída normais e, posteriormente, registrar a entrada e saída do serviço extraordinário;

IV – Os servidores que atrasarem a entrada e/ou anteciparem a saída em virtude de serviço e/ou reunião externos, ou que se ausentarem do serviço com a mesma finalidade, deverão apresentar a justificativa da entrada atrasada ou saída antecipada ou ausência, conforme modelo divulgado pelo Núcleo de Recursos Humanos;

V – Os servidores que participarem de treinamento ofertado pelo Órgão deverão apresentar cópia do certificado, declaração de participação no curso ou confirmação por escrito do Serviço de Desenvolvimento de Pessoal;

VI – A realização de horário especial e gozo de licença apenas deverá ocorrer na forma da legislação vigente;

VII – O não comparecimento em treinamento ofertado pelo Órgão, sem justificativa legal, em dia e horário em que ocorrer o expediente, poderá implicar em desconto da remuneração, salvo os casos em que haja a compensação de horário;

VIII – É da competência de cada servidor a comprovação da falta justificada, devendo fornecer os documentos que para tal se fizerem necessários;

IX – A tolerância diária é aquela disposta no art. 49 da lei nº5247/1991, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis referentes a pontualidade e assiduidade;

X - As chefias estão impedidas de convocarem ao serviço os servidores que se encontrarem ausentes legalmente, salvo em gozo de férias ou em gozo de licença para tratar de interesse particular, cuja competência desta é da Administração;

XI - Os servidores que se encontrarem afastados com amparo legal, exceto em gozo de férias ou em gozo de licença para tratar de interesse particular, e livremente retornarem ao serviço, não poderão levar estes dias à conta de banco de horas com a finalidade de compensação;

XII – O Núcleo de Recursos Humanos terá até o quarto dia útil de cada mês para encaminhar o relatório de ausências, entradas atrasadas, saídas antecipadas e/ou realização de serviço extraordinário;

XIII - As chefias terão o prazo de 3 (três) dias úteis para devolver ao Núcleo de Recursos Humanos as justificativas de ausências, entradas atrasadas e/ou saídas antecipadas. Fica concedido o mesmo prazo para as chefias concordarem com o quantitativo de horas extraordinárias realizadas e requererem da Diretoria da Presidência, por escrito, autorização para pagamento.

XIV – O registro da frequência biométrica deverá ocorrer nos equipamentos instalados no edifício onde o servidor se encontrar lotado;

XV – As faltas poderão ser abonadas pela Chefia Imediata ou Superior Hierárquico, restrito ao limite de 2 (duas) em cada mês.

DAS LICENÇAS MÉDICAS

Art. 5º O requerimento da Guia de Avaliação Pericial (GAP) deverá ser feito no Núcleo de Recursos Humanos, no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia de afastamento do trabalho. O requerimento fora do prazo poderá acarretar perda total ou parcial do direito à Licença de Saúde. Não será concedida licença retroativa, salvo nos casos em que, por força maior, não tenha sido possível realizar o agendamento no tempo determinado.

§ 1º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que se encontrar inapto temporariamente para o trabalho por um período não excedente a 7 (sete) dias por mês, consecutivos ou não, decorrente de quaisquer patologias médicas, isentar-se-á automaticamente do registro do ponto eletrônico no período coberto pelo atestado médico. O documento original do atestado médico deverá ser apresentado, imediatamente, ao Serviço de Gestão de Pessoal com a devida ciência da chefia imediata.

§ 2º Serão aceitos, apenas, os atestados médicos que tiverem descritos legivelmente o CID da patologia, carimbo do médico e respectivo CRM ou de odontologista e respectivo CRO, além da quantidade de dias necessários ao reestabelecimento. Os atrasos e saídas antecipadas ou ausências decorrentes de exame laboratorial ou médico ou ainda de consulta médica ou odontológica, deverão ser justificados com declaração que informe o nome do servidor, horário de entrada e saída, assinada e carimbada pelo médico, odontólogo, hospital ou laboratório.

§ 3º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que necessitar ausentar-se por um período superior a 7 (sete) dias durante o mês, deverá apresentar-se, ou ser representado, no Núcleo de Recursos Humanos com a documentação e no prazo fixado no caput deste Artigo com a finalidade de abertura da

Guia de Avaliação Pericial (GAP). O agendamento da perícia médica a ser realizada na Superintendência de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional (SPMSO) correrá por conta do servidor ou seu representante. Após a realização da perícia médica o servidor, ou seu representante, deverá retornar ao Núcleo de Recursos Humanos para a entrega do Protocolo de Inspeção Médica (PIM) no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar do dia do atendimento. É direito do servidor o acesso à GAP para a solicitação do benefício, sendo vedado qualquer impedimento de seu fornecimento. § 4º O servidor de cargo de provimento em comissão estará sujeito à legislação do Regime Geral de Previdência Social.

§ 5º O servidor que requerer uma GAP e tiver a licença negada, integralmente ou parcialmente, pela Perícia Médica Oficial do Estado terá desconto de seus vencimentos a parcela correspondente aos dias faltosos.

DAS FÉRIAS

Art. 6º Anualmente, a programação de usufruto de férias do exercício financeiro subsequente deverá ser encaminhada ao Núcleo de Recursos Humanos, impreterivelmente, até o dia 31 de outubro.

Parágrafo único – A programação do pagamento do adicional de férias não poderá ser alterado após o prazo fixado no caput deste Artigo.

Art. 7º Com a aquiescência de seu Chefe Imediato ou Superior Hierárquico, o servidor poderá dispor de seu direito de usufruir os 30 (trinta) dias de férias consecutivos. Nos casos em que o usufruto de férias for fracionado, cada parcela de gozo não poderá ser inferior a 10 (dez) dias.

Art. 8º Qualquer alteração na programação de gozo de férias deverá ser comunicada ao Núcleo de Recursos Humanos com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do início do gozo, por meio de documento oficial e com a comprovação da necessidade do serviço pela Chefia Imediata ou Superior Hierárquico. A não comprovação da necessidade de serviço implicará no início de gozo de férias.

§ 1º É vedado o acúmulo de gozo de férias superior a 2 (dois) períodos aquisitivos. O servidor que acumular o terceiro período de férias entrará em gozo compulsório imediato, com vistas a seu bem-estar físico e mental.

§ 2º É de responsabilidade das chefias o conhecimento, o controle, a suspensão, a antecipação e a informação da programação de férias dos servidores sob sua subordinação.

Art. 9º O Núcleo de Recursos Humanos tem um prazo de 2 (dois) meses, a contar da publicação desta Portaria, para atualizar e implantar os pagamentos de adicional de férias vencidos.

Parágrafo único - As chefias têm um prazo de 2 (dois) meses, a contar da publicação desta Portaria, para atualizar e comunicar ao Núcleo de Recursos Humanos a programação de gozo de férias vencidas, sob pena de incorrer o servidor em gozo de férias compulsórias.

DOS PROCESSOS PARA IMPLANTAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Art.10. Os processos administrativos para implantação em folha de pagamento deverão ser encaminhados devidamente autorizados pela Diretoria da Presidência ao Serviço de Gestão de Pessoal até o dia

15 (quinze) de cada mês, a fim de os procedimentos referentes ao pagamento sejam efetuados em tempo hábil.

§ 1º O prazo citado neste artigo poderá ser alterado para o dia útil subsequente nos casos em que a data coincida com sábado, domingo e/ou feriados.

§ 2º Caso não seja observado o disposto no caput deste artigo o lançamento em folha de pagamento poderá ser efetuado no mês subsequente.

DO REGIME DE PLANTÃO

Art. 11. Nos casos em que o servidor labora em regime de plantão, aplicar-se-á as seguintes regras:

I – O plantão se inicia com o registro da frequência no ponto eletrônico;

II – O plantão se encerra com o registro da frequência no ponto eletrônico;

III – É vedado o pagamento de adicional noturno, serviço extraordinário ou qualquer outra remuneração ao servidor que utilizar horas nos dias em que não fizer parte da escala com a finalidade de redigir boletins, relatórios, laudos ou qualquer outro documento; IV – Será permitida a permuta de plantonistas até o limite de 4 (quatro) vezes em cada mês, 2 (duas) como solicitado e 2 (duas) como solicitante, não sendo cumulativa;

V – O servidor deverá cumprir a carga horária mínima, por mês, correspondente a 7 (sete) plantões de 24 (vinte e quatro) horas, e máxima de 8 (oito) plantões de 24 (vinte e quatro) horas;

VI – O servidor que trabalhar em regime de plantão e for convocado para atuar em programas de fiscalização ou outra atividade temporária, perceberá apenas o valor correspondente às horas de serviço extraordinário realizada.

Parágrafo Único - Apenas os servidores que laborarem em regime de plantão farão jus ao adicional noturno, mediante o registro no ponto eletrônico.

DO PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS

Art. 12. Não será realizado pagamento de serviço extraordinário:

I – Ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão;

II – Ao servidor que se encontrar realizando capacitação, custeada pelo Órgão, ou em viagem representando o Detran/AL;

III – Convocações, de quaisquer natureza, pelo Poder Judiciário;

Art. 13. Nos moldes da legislação vigente fica vedada a realização de serviço extraordinário sem prévia autorização e sem plano de trabalho.

Parágrafo único. As horas de serviço extraordinário realizadas sem prévia autorização não serão computadas para fins de pagamento de adicionais nem poderão ser compensadas.

Art. 14. O pagamento de serviço extraordinário se limitará até 60 (sessenta) horas realizadas em cada mês, exceto para o mês de gozo de férias.

Parágrafo único. O pagamento de serviço extraordinário somente será realizado se registrado por meio do ponto eletrônico.

Art. 15. Fica instituído o banco de horas com a finalidade de realização de compensação de horários, nos casos em que houver previsão legal.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16. Os meses de Dezembro de 2012 e Janeiro de 2013 serão considerados como períodos transitórios nos casos de ausência de registro motivada por esquecimento, que deverá ser comunicada pelo servidor ao Chefe Imediato ou Superior Hierárquico, até o dia subsequente.

Parágrafo único. O Chefe Imediato ou Superior Hierárquico deverá encaminhar ao Núcleo de Recursos Humanos relatório de atividades assinado por ambos, referente ao dia em que não houve registro eletrônico do ponto, sob pena de desconto em folha de pagamento.

Art. 17. Nas hipóteses de falha no equipamento de coleta de digitais para registro do ponto, a mesma deverá ser informada imediatamente ao Chefe Imediato ou Superior Hierárquico, que comunicará ao Núcleo de Recursos Humanos.

Parágrafo único. A comprovação da frequência de que trata artigo, deverá ser realizada nos moldes do Art.4º, inciso XIII desta Portaria.

Art. 19. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria N°447/2011-GDP.

Gabinete do Diretor-Presidente, em Maceió, 30 de novembro de 2012.

Luis Augusto Santos Lúcio de Melo
Diretor- Presidente

RESULTADO DA LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2012 - DETRAN/AL Processo nº 5101-11910/2011

OBJETO: Contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza e conservação para o DETRAN/AL.

PROPOSTA VENCEDORA

EMPRESA
ATIVA SERVIÇOS GERAIS LTDA
CNPJ: 40.911.117-0001-41
Valor do Lance (mensal)
ITEM I: R\$ 124.999,52 (Cento e vinte e quatro mil novecentos e noventa e nove reais e cinquenta e dois centavos)

Maceió, 30 de novembro de 2012.

Altamir Ferreira dos Santos
Pregoeiro