

Rocha Garcia da Silva-CPF-889.554-354-87, Luiz Humberto Rafael dos Santos-CPF-604.983.664-72, Manoel Valdemir Vasconcelos-CPF-087.168.384-91, Maria da Conceição Chagas Ximes-CPF-559.007.554-87, Maria de Lordes Silva de Omena-CPF-111.419.484-00, Petrus Stefani de Moraes Calheiros-CPF-057.026.494-43, Rita de Cassia Pimentel Alves-CPF-298.617.134-68, Vera Lucia Café Inacio-CPF-140.114.254-00, Wilson Costa-CPF-079.982.834-32, Arlison Costa de Oliveira-CPF-093.130.795-34, Carlos Luna dos Santos-CPF-098.671.714-20, Glauber Luiz Buarque da Silva-CPF-723.974.204-06, com fundamento legal: Anexo I da Resolução N°425/2012 do CONTRAN, no dia 27/03/2018, de 08:00 às 10:00 horas, na sala de Controle de Clínicas Médicas e Psicológicas deste Órgão.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.  
Gabinete do Diretor-Presidente, em Maceió 22 de Março de 2018.

Antonio Carlos Freitas Melro de Gouveia.  
Diretor-Presidente

#### PORTARIA N° 157/2018-GABDP

O DIRETOR-PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE ALAGOAS, no uso das atribuições e prerrogativas legais previstas no Art. 2º da Lei n° 6.300, de 04 de abril de 2002, RESOLVE:

Art. 1º. Designar os Médicos Margareth Lessa Rocha e Franklin Pedrosa de Carvalho, para compor a JUNTA MÉDICA ESPECIAL que tem como objetivo avaliar as condições exigíveis para a concessão/renovação de C.N.H das pessoas de: Adriano Ricardo Gomes-CPF-023.677.784-00, Ailton Farias Alves-CPF-178.023.854-15, Andrea Cerqueira de Araujo Gomes-CPF-712.142.164-04, Cicera Maria Neri de Almeida Sarmento-CPF-432.096.294-04, Edson Francisco dos Santos-CPF-144.673.994-53, Izabel Coutinho da Conceicao do Nascimento-CPF-210.376.044-15, Jose Maria Moura-CPF-123.962.904-44, Josue Montenegro Tourinho-CPF-060.068.174-20, Leila Araujo de Paula-CPF-007.949.444-737, Maria Adeine Leite dos Santos Magalhaes-CPF-111.475.554-00, Maria do Socorro dos Santos-CPF-525.121.344-15, Maria Izabel Vieira de Araujo-CPF-163.463.434-91, Maria Jozete da Silva-CPF-228.805.344-53, Maria Lucia Felismino dos Santos-CPF-473.387.684-04, Martha Veronica Souza Accioly Gomes-CPF-421.828.674-49, Rozilda Martins Leite Dantas-CPF-445.571.404-91, Tereza Monica Accioly de Albuquerque-CPF-240.596.684-00, Alessandro Azevedo dos Santos-CPF-035.674.154-09, Dayse Luzia de Assis Silva-CPF-722.068.027-91, Ederaldo Lopes Ferreira-CPF-041.991.114-68, Jose Constant de Amorim Neto-CPF-384.955.464-34, Luiz Carlos Lessa Lobo-CPF-088.304.874-49, Maerbal Azevedo Nunes-CPF-005.674.774-87, Paulo Sergio Mero Sales-CPF-162.899.864-49, com fundamento legal: Anexo I da Resolução N°425/2012 do CONTRAN, no dia 28/03/2018, de 08:00 às 10:00 horas, na sala de Controle de Clínicas Médicas e Psicológicas deste Órgão.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.  
Gabinete do Diretor-Presidente, em Maceió 22 de Março de 2018.

Antonio Carlos Freitas Melro de Gouveia.  
Diretor-Presidente

#### PORTARIA N° 165/2018 – GABDP/DETRAN

O DIRETOR-PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE ALAGOAS-DETRAN/AL, no uso das atribuições e prerrogativas legais previstas no art. 2º da Lei n° 6.300 de 04 de abril de 2002 c/c Decreto n° 5.879, de 22 de abril de 2010 e,

CONSIDERANDO os termos do Ofício n° 0101/2018-SEPLAG-GAB/UG informando quanto a necessidade de adequação ao normativo que disciplina a frequência do registro de ponto dos servidores;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 31, 49, 81, 118 e 119 todos da Lei Estadual 5.247 de 26 de julho de 1991;

CONSIDERANDO o disposto no art. 43e Parágrafo Único do art. 3º, da Lei Delegada n° 47, de 10 de agosto de 2015;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual n° 7.751, de 09 de novembro de 2015 e no Decreto Estadual n° 37.615, de 1º de janeiro de 2015; e,

CONSIDERANDO a necessidade de regular o controle da jornada de trabalho e outros procedimentos relativos à administração de pessoal no âmbito desta Entidade, 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 do DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DE ALAGOAS – DETRAN/AL 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. Ficam dispensados do controle de ponto, sem prejuízo da comprovação de assiduidade, efetiva prestação de serviço e avaliação de seu desempenho pelas chefias imediatas:

I – os ocupantes de cargos de nível DIP, CHG, COJ e Procuradores Autárquicos;  
II – os servidores cujas atividades sejam executadas fora da sede da Entidade e/ou em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto (início e término de jornada), conforme designação expressa do Diretor Presidente.

Art. 3º É da competência de cada servidor apresentar-se na Gerência Executiva de Valorização de Pessoas para o cadastramento biométrico.

§ 1º Os servidores cuja lotação não corresponde aos setores instalados no prédio-sede, realizarão o cadastramento nos equipamentos instalados em suas respectivas Unidades de Trabalho.

§ 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 terão esta ausência contabilizada como falta ao serviço e estarão sujeitos ao desconto de sua remuneração proporcional aos dias cujo registro não foi realizado, ou sustação integral da frequência e seu respectivo pagamento.

§ 3º Compete à Gerência Executiva de Valorização de Pessoas fiscalizar os prazos de afastamento, e seus respectivos encerramentos, dos servidores do DETRAN-AL nas hipóteses previstas em Lei.

Art. 4º De acordo com o art. 31 da Lei Estadual n° 5.247, de 26 de julho de 1991 a jornada de trabalho dos servidores da DETRAN/AL será de regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção e função gratificada e quanto aos demais servidores na forma da legislação de regência;

§ 1º Os servidores poderão cumprir jornada de trabalho, fixada em razão das suas atribuições, de domingo a domingo.

§ 2º A jornada de trabalho do servidor não poderá ser superior a 10 (dez) horas e nem inferior a 06(seis) horas diárias de serviço, ressalvadas os casos previstos em lei específica e/ ou regime de plantão.

§ 3º A jornada de trabalho individual poderá ser diferenciada entre os dias da semana, desde que observada a compatibilidade com as necessidades específica do serviço.

§ 4º O menor aprendiz que esteja designado para atuar no DETRAN-AL, conforme convênio ou termo de ajuste celebrado, deve cumprir jornada com carga horária de 04(quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

§ 5º O estagiário que exerça seu estágio no DETRAN-AL, nos termos do art. 10, II, da Lei Federal n° 11.788, de 25 de setembro de 2008, deve cumprir jornada com carga horária de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

§ 6º Em caso de necessidade do serviço ou de reuniões com equipes, a chefia imediata poderá solicitar o comparecimento do servidor em determinado horário, independentemente da jornada ou escala de trabalho previamente acordada, com a antecedência necessária, definida pela própria unidade.

Art. 5º É vedada a formação de banco de horas.

Art. 6º O servidor público, por força do art. 119, I, da Lei n° 5.247, 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.

§ 1º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, nos termos do Decreto n° 3.332 de 04 de agosto de 2006, e, desde que haja solicitação expressa da chefia imediata, com posterior aprovação do Diretor Presidente e comunicação do fato à Gerência Executiva de Valorização de Pessoas.

§ 2º A realização de serviços extraordinários somente será autorizada para atender casos excepcionais que fogem ao 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 nos §§ 1º e 2º serão desconsiderados para todos os fins.

§ 4º A realização de serviços extraordinários autoriza que o servidor compense as horas extras trabalhadas com a devida diminuição do número de minutos ou horas em outro dia de expediente, desde que o faça no mesmo mês corrente, ou, não sendo possível, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a sua realização, conforme cronograma apresentado a sua chefia imediata e por esta aprovado.

§ 5º 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;

§ 6º 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.

§ 7º. O pagamento de serviço extraordinário se limitará até 40 (quarenta) horas realizadas em cada mês, exceto para o mês de gozo de férias.

§ 8º O pagamento de serviço extraordinário somente será realizado se registrado por meio do ponto eletrônico.

§ 9º 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 pela Entidade, ou em viagem representando o DETRAN/AL;

II – ao servidor convocado, oficialmente, pelo Poder Judiciário.

Art. 7º 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 pela Gerência Executiva de Valorização de Pessoas;

§1º Os servidores que participarem de treinamento ofertado pela Entidade deverão apresentar cópia do certificado, declaração de participação no curso ou confirmação por escrito da Gerência Executiva de Valorização de Pessoas, no prazo de até 5 dias após a conclusão do curso, salvo em situação de força maior que será avaliada pela mesma Gerência;

§2º A realização de horário especial e gozo de licença apenas deverão ocorrer na forma da legislação vigente;

§3º O não comparecimento em treinamento ofertado pela Entidade, 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;

§4º É da competência de cada servidor a comprovação da falta justificada, devendo fornecer os documentos que para tal se fizerem necessários;

§5º A tolerância diária é aquela disposta no art. 49 da lei nº 5.247/1991, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis referentes à pontualidade e assiduidade;

§6º 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 é da Administração;

§7º 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 usar com a finalidade de compensação;

§8º A Gerência Executiva de Valorização de Pessoas terá até o 8º(oitavo) dia útil de cada mês para encaminhar o relatório de ausências, entradas atrasadas, saídas antecipadas e/ou realização de serviço extraordinário;

§9º As chefias terão o prazo de 03 (três) dias úteis para devolver a Gerência Executiva de Valorização de Pessoas as justificativas de ausências, entradas atrasadas e/ou saídas antecipadas.

§10. A Chefia Imediata não poderá abonar falta ao trabalho sem justificativa legal e documento comprobatório, cabendo apenas ao Diretor Presidente conceder esse abono, a depender da justificativa.

Art. 8º O intervalo para refeições e descanso será de no mínimo 15 (quinze) minutos e no máximo de 30 (trinta) minutos e de 15 (quinze) minutos para os menores aprendizes e para os estagiários.

Art. 9º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata, sem prejuízo de posterior compensação do horário.

Art.10. 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 na unidade em que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§2º Em todo começo de semestre letivo, o servidor esta obrigado a apresentar à Gerência Executiva de Valorização de Pessoas do DETRAN/AL, comprovante de matrícula expedida pelo estabelecimento de ensino que se encontra matriculado.

§3º Durante o período das férias escolares, o servidor estudante deverá cumprir sua jornada de trabalho de acordo com as necessidades do DETRAN/AL.

§4º A concessão de que trata o caput, será deferida apenas para os servidores que estejam fazendo a primeira graduação.

§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 permanentemente atualizado com a escala nominal dos servidores que trabalharem neste regime, constando dias e horários dos seus expedientes.

Art. 11. Todo servidor ocupante de cargo efetivo, matriculado regularmente, em curso de pós-graduação “strictu sensu”, poderá ter disponibilidade de até 10% da sua jornada semanal, sendo considerada como horário de capacitação, sem a necessidade de compensação.

§1º Será considerado o servidor que estiver matriculado como aluno regular ou especial.

§2º Em todo começo de semestre letivo, o servidor esta obrigado a apresentar a Gerência Executiva de Valorização de Pessoas do DETRAN/AL, comprovante de matrícula expedida pelo estabelecimento de ensino que se encontra matriculado.

§3º O servidor fará jus a essa disponibilidade desde que a pós-graduação seja na área de sua atuação e no estrito interesse da Entidade, condição que deve ser expressamente validada pelo seu Diretor Presidente.

### CAPÍTULO III

#### DO REGISTRO NO SISTEMA BIOMÉTRICO

Art. 12. O controle de assiduidade e pontualidade será exercido mediante o sistema biométrico, mediante a captação da imagem de sua digital previamente cadastrada nos equipamentos já disponibilizados em cada um dos postos de atendimento do

DETRAN/AL;

§1º O servidor deverá registrar sua jornada de trabalho nos momentos de início e finalizar sua jornada de trabalho;

§2º Nos casos em que o servidor ainda não tenha cadastrado sua impressão digital no sistema, deverá procurar a Gerência Executiva de Valorização de Pessoas do DETRAN/AL, a fim de realizar o cadastramento necessário, sob pena de lançamento das faltas no período não cadastrado.

§3º No período de tempo em que o servidor ainda não possuir acesso ao mencionado sistema, em caso de eventual defeito ou inoperância deste sistema, o controle de registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as eventuais ocorrências deverão ser controlados pela sua chefia imediata em registro manual.

§4º Os servidores cujas atividades sejam executadas fora da sede da Entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto deverão preencher relatório em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

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

§6º 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 a Gerência Executiva de Valorização de Pessoas, sendo a frequência comprovada nos moldes do §3º deste Artigo.

Art. 13. Os eventuais esquecimentos de registro da jornada de trabalho deverão ser informados e justificados para a chefia imediata do servidor que, deverá corroborar ou não com a justificativa apresentada.

Art. 14. Caso o servidor registre, num intervalo de até 05 (cinco) minutos, duas entradas seguidas o sistema considerará como válida apenas uma e aquela que for primeiro registrada, sendo garantida a pontualidade no serviço.

Art. 15. O servidor deverá guardar o bilhete comprobatório de seu registro de entrada/saída por até 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. Caso haja inconsistências 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.

Art. 16. Nos casos em que o servidor labora em regime de plantão, aplicar-se-ão 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 04 (quatro) vezes em cada mês, 02 (duas) como solicitado e 02 (duas) como solicitante, não sendo cumulativa;

V – O servidor deverá cumprir a carga horária mínima, por mês, correspondente a 07 (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 realizado.

Parágrafo Único - Apenas os servidores que laborarem em regime de plantão farão jus ao adicional noturno, mediante o registro no ponto eletrônico, salvo situações impeditivas do registro justificada pela Chefia imediata a GEREVP.

Art.17. O servidor deverá cadastrar no sistema biométrico o horário que efetivamente realiza dentro do setor.

Parágrafo único. No caso de servidores que executam parte da jornada em ambiente externo ao da instituição, esse registro deverá ser realizado em relatório de atividade de externo conforme modelo da GEREVP.

### CAPÍTULO IV DA COMPENSAÇÃO

Art. 18. O servidor que, por motivos justificáveis, tiver que se ausentar do serviço deixando de completar a jornada estabelecida nos arts. 2º e 4º, deverá:

I – comunicar à chefia imediata por escrito e 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. 19. 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 02 (duas) hora na jornada de trabalho diário, a critério da chefia imediata.

Art. 20. Não haverá a compensação nos casos em que o servidor apresentar atestado médico.

Art. 21. O servidor perderá:

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

II – a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências, ressalvas das 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 V

##### DA FOLHA DE FREQUÊNCIA

Art. 22. O servidor, ao receber sua folha de frequência, deverá justificar as inconsistências quanto ao cumprimento de sua jornada de trabalho, assinar e encaminhar a sua chefia imediata.

Art. 23. A chefia imediata deverá confrontar as inconsistências presentes na folha de frequência, com base nas solicitações de ausências, atestados, relatório de viagem e outras justificativas apresentados pelo servidor.

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

Art. 24. É de total responsabilidade das chefias imediatas a conferência das folhas de frequências dos servidores, assim como a aceitação das justificativas apresentadas.

Parágrafo único. A chefia imediata, após a conferência das folhas de frequências, enviará um memorando especificando as horas extraordinárias cumpridas por cada servidor, assim como as faltas injustificadas caso ocorram.

Art. 25. A Gerência Executiva de Valorização de Pessoas, com base na folha de frequência do mês e após a realização das justificativas pelos servidores e homologação pelas chefias imediatas, elaborará o relatório de frequência que deverá ser encaminhado ao Diretor Presidente até o 5º (quinto) 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 às normas estabelecidas sujeitará o servidor e o chefe imediato ao disposto no Título V da Lei nº 5.247, de 1991.

#### CAPÍTULO VI

##### DOS PROCESSOS PARA IMPLANTAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 26. Os processos administrativos para implantação em folha de pagamento deverão ser encaminhados devidamente autorizados pela Diretoria da Presidência à Gerência Executiva de Valorização de Pessoas até o dia 10 (dez) 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.

#### CAPÍTULO VII

##### DAS LICENÇAS MÉDICAS

Art. 27. O requerimento da Guia de Avaliação Pericial (GAP) deverá ser feito na Gerência Executiva de Valorização de Pessoas, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia de afastamento do trabalho.

§ 1º O requerimento fora do prazo poderá acarretar perda total ou parcial do direito à Licença de Saúde.

§ 2º Não será concedida licença retroativa, salvo nos casos em que, por força maior, não tenha sido possível realizar o agendamento no tempo determinado.

§ 3º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que se encontrar inapto temporariamente para o trabalho por um período não excedente a 03 (três) dias consecutivos decorrente de quaisquer patologias médicas, isentar-se-á automaticamente do registro do ponto eletrônico no período coberto pelo atestado médico.

§ 4º O documento original do atestado médico deverá ser apresentado, imediatamente, a Gerência Executiva de Valorização de Pessoas com a devida ciência da chefia imediata.

§ 5º Serão aceitos, apenas, os atestados médicos que estiverem 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.

§ 6º 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.

§ 7º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que necessitar ausentar-se por um período superior a 03 (três) dias deverá apresentar-se, ou ser representado, na Gerência Executiva de Valorização de Pessoas com a documentação e no prazo fixado no caput deste artigo com a finalidade de abertura da Guia de Avaliação Pericial (GAP).

§ 8º O agendamento da perícia médica a ser realizada na Superintendência de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional -SPMSO, vinculada à Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio- SEPLAG, correrá por conta do servidor ou seu representante.

§ 9º Após a realização da perícia médica o servidor, ou seu representante, deverá retornar à Gerência Executiva de Valorização de Pessoas para a entrega do Protocolo de Inspeção Médica (PIM) no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar do dia do atendimento.

§ 10. É direito do servidor o acesso à GAP para a solicitação do benefício, sendo vedado qualquer impedimento de seu fornecimento.

§ 11. O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão estará sujeito à legislação do Regime Geral de Previdência Social.

§ 12. O servidor que requerer uma GAP e tiver a licença negada, integralmente ou parcialmente, pela SPMSO terá desconto de sua remuneração a parcela correspondente aos dias faltosos.

#### CAPÍTULO VIII

##### DAS FÉRIAS

Art. 28. 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.

Parágrafo único. Nos casos em que o usufruto de férias for fracionado, cada parcela de gozo não poderá ser inferior a 10 (dez) dias, cumprindo a seguinte regra:

I - 3 (três) períodos de 10 (dez) dias cada;

II - 2 (dois) períodos de 15 (quinze) dias cada ou;

III - 2 (dois) períodos sendo o 1º de 10 (dez) dias e o restante em 20 (vinte) dias ou sendo o 1º período de 20 (vinte) dias e o restante 10 (dez) dias cada.

Art. 29. Qualquer alteração na programação de gozo de férias deverá ser comunicada a Gerência Executiva de Valorização de Pessoas com antecedência mínima de 05 (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.

§ 1º A não comprovação da necessidade de serviço implicará no início de gozo de férias.

§ 2º É vedado o acúmulo de gozo de férias superior a 2 (dois) períodos aquisitivos.

§ 3º O servidor que acumular o terceiro período de férias entrará em gozo compulsório imediato, com vistas a seu bem-estar físico e mental.

§ 4º 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. 30. A Gerência Executiva de Valorização de Pessoas tem um prazo de 02 (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 02 (dois) meses, a contar da publicação desta Portaria, para atualizar e comunicar a Gerência Executiva de Valorização de Pessoas a programação de gozo de férias vencidas, sob pena de incorrer o servidor em gozo de férias compulsórias.

#### CAPÍTULO IX

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. As dúvidas sobre procedimentos descritos nesta Portaria, os casos omissos e as situações especiais deverão ser encaminhados ao Gabinete do Diretor Presidente para devida elucidação.

Art. 32. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Diretor-Presidente, em Maceió, 23 de Março de 2018.

ANTÔNIO CARLOS GOUVEIA

Director- Presidente

### IZP - Instituto Zumbi dos Palmares

7º(SÉTIMO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 017/2014, QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO ZUMBI DOS PALMARES E A EMPRESA W. E. ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS LTDA – EPP, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS.

CONTRATANTE: O INSTITUTO ZUMBI DOS PALMARES – Sistema de Rádio e Televisão do Estado de Alagoas - IZP, autarquia estadual, inscrita no CNPJ sob o nº 04.228.439/0001-27 e com sede na Av. Fernandes Lima, 1047, Farol – Maceió / AL, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Diretor Presidente, Sr. ROBERTO RIVELINO DE AMORIM, inscrito no CPF sob o nº 814.722.694-20, com o supracitado endereço profissional, com competência para assinar contratos, nos termos do Art. 7º, Inciso VII, do Regimento Interno (Decreto nº 4.212 de 09 de novembro de 2009).

CONTRATADA: A empresa W. E. Administradora de Serviços LTDA - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 00.977.166/0001-62, contendo em seu quadro societário a Srª. Elisângela Nascimento Rocha, portadora do RG nº 1.247.553 SSP/AL, inscrita no CPF sob o nº 041.542.424-07 e o Sr. Gildeam dos Santos, portador do RG nº