

**PORTARIA / DETRAN Nº. 2562/ 2024**

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 nº 6.300 de 04 de abril de 2002 c/c Decreto nº 5.879, de 22 de abril de 2010 e, CONSIDERANDO a necessidade de ajuste e controle do horário dos servidores, dentro das respectivas jornadas de trabalho previstas em lei, assim como outros procedimentos relativos à administração de pessoal no âmbito desta Autarquia; CONSIDERANDO o disposto nos arts. 31, 49, 81, 118 e 119 todos da Lei Estadual 5.247 de 26 de julho de 1991; e CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 37.615, de 1º de janeiro de 2015 e ao princípio da moralidade administrativa; RESOLVE:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Portaria estabelece orientações, critérios e procedimentos a serem observados quanto à jornada de trabalho, o controle eletrônico de frequência e a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores públicos em exercício no Departamento Estadual de Trânsito de Alagoas, assim como, aos estagiários.

**CAPÍTULO II**

**DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 2º O horário de funcionamento do Departamento Estadual de Trânsito de Alagoas será, em dias úteis, de 8 (oito) às 14 (quatorze) horas, na Sede do DETRAN, Shopping Miramar e CIRETRAN's. Parágrafo Único. Nos Postos Avançados e Centrais JÁ's o horário de atendimento ao público externo ocorrerá no horário de funcionamento das respectivas centrais e unidades. Art. 3º A jornada será a prevista no art. 2º, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

§ 1º De acordo com o art. 31 da Lei Estadual nº 5.247, de 26 de julho de 1991 para o ocupante de cargo de provimento em comissão, a jornada de trabalho é regime de dedicação integral, podendo ser convocados no interesse da administração ou necessidade de serviço.

§2º Ficam dispensados do controle de ponto eletrônico: sem prejuízo da comprovação de assiduidade, efetiva prestação de serviço e avaliação de seu desempenho pelas chefias imediatas: I - os ocupantes dos cargos de Diretor-Presidente, Diretor-Adjunto, Diretores da DIRAD, DIRIT, DIROT e DIRPOFC, Chefe de Gabinete, Gerentes, Superintendentes, Corregedor, Coordenador Jurídico 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 (a ex. servidores da Lei Seca), conforme designação expressa do Diretor Presidente, em razão da especificidade do trabalho.

Art. 4º O horário de início e fim da jornada diária de trabalho e o intervalo para refeição e descanso serão previamente acordados com a chefia imediata, observado o interesse do serviço, e deverão estar compreendidos dentro do horário de funcionamento do órgão, previsto no art. 2º. § 1º Os servidores poderão cumprir jornada de trabalho, diferenciada em razão das suas atribuições, de domingo a domingo, conforme a especificidade do serviço; § 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.

Art. 5º O servidor público, deverá cumprir a carga horária estabelecida para o seu cargo, podendo ser convocado para prestar serviço extraordinário em situações excepcionais e transitórias, conforme legislação vigente.

Art. 6º 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, 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, sendo devidamente, registrado junto a GERVP;

§3º É da competência de cada servidor a comprovação da falta justificada, devendo fornecer os documentos que para tal se fizerem necessários;

§4º A tolerância diária é aquela disposta no art. 49 da Lei estadual nº 5.247/1991, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, ressalvada a hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência (do atraso ou saída antecipada), a ser estabelecida pela chefia imediata;

§ 5º 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;

§ 6º As chefias terão o prazo de 03 (três) dias úteis para devolver à Gerência Executiva de Valorização de Pessoas as justificativas de ausências, entradas atrasadas e/ou saídas antecipadas.

§7. 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;

**CAPÍTULO III**

**DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Art. 7º O controle de frequência é o procedimento que permite aferição do cumprimento de jornada de trabalho e será realizado por meio de reconhecimento facial, onde será registrando o ponto por meio de escaneamento para garantir sua identidade. § 1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada e no término da jornada diária. § 2º Compete à chefia imediata a gestão da frequência, bem como a homologação dos registros, impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente. § 3º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, deverá o servidor informar ao seu superior hierárquico os motivos para o devido assentamento na frequência mensal, através de processo autuado no SEI; § 4º O servidor perderá a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos;

Art. 8º As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados previamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência. § 1º As ausências devidamente justificadas e decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência, até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata, sendo consideradas como efetivo exercício. § 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas excedentes da jornada diária de trabalho. § 3º Não será autorizada a compensação de horário no intervalo de almoço e descanso. § 4º É vedada a realização de compensação de horário no período de gozo de férias ou quaisquer licenças ou afastamentos. § 5º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata. § 6º A chefia imediata do servidor poderá abonar até 2 (duas) faltas mediante motivação e justificativa do servidor; salientando que tal prática não deve tornarse rotineira.

Parágrafo único. As ausências de que trata o caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o último dia do período de homologação da frequência mensal.

Art. 9. São responsabilidades das chefias imediatas, no que se refere ao controle de frequência: I - orientar para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria; II - promover o fechamento mensal das ocorrências registradas, observado o disposto no § 2º do art. 6º desta Portaria; III - registrar a jornada de trabalho, nas hipóteses previstas no § 3º do art. 6º desta Portaria; IV - estabelecer a forma de compensação de horário, observado o disposto no art. 9º desta Portaria; e V - validar as ocorrências de que trata o art. 8º desta Portaria.

Art. 10. São responsabilidades do servidor ou servidora: I - registrar, diariamente, os movimentos de entrada e saída na forma indicada nesta Portaria; II - apresentar motivação para suas ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada; III - apresentar elementos comprobatórios que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais; e IV - promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada.

**CAPÍTULO IV**

**DO BANCO DE HORAS**

Art. 11. É vedada a formação de banco de horas junto ao DETRAN. CAPÍTULO

**V**

**DO SISTEMA ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA**

Art. 12. O controle de assiduidade e pontualidade será exercido mediante o sistema de reconhecimento facial, por meio da captação da imagem previamente cadastrada nos equipamentos já disponibilizados em cada um dos postos de atendimento do DETRAN/AL.

Art. 13. O controle de ponto passará a vigorar a partir de 02 de dezembro de 2024 e condicionado à efetivação do cadastro facial. No caso de não implementado tal cadastro, ficam mantidas as demais formas de controle de assiduidade e pontualidade vigentes na data de publicação desta Portaria. §1º Para os que não puderem utilizar o controle eletrônico, as unidades do DETRAN deverão adotar o controle de assiduidade e pontualidade mediante folha de ponto. §2º Nas hipóteses em que for permitido o controle de assiduidade e pontualidade mediante folha de ponto, não será admitido o registro uniforme de horários de início e término da jornada, se houver.

**CAPÍTULO VI**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 14. O descumprimento dos critérios fixados nesta Portaria sujeitará o servidor público e a chefia imediata às sanções estabelecidas pelo regime disciplinar previsto na Lei nº 5.247, de 1991.

Art. 15. Ato da autoridade desta Autarquia poderá estabelecer normas específicas complementares ao disposto nesta Portaria.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº1058/2012 e, ainda todas as demais portarias que se refiram a registro de ponto de servidor.

Departamento Estadual de Trânsito de Alagoas, em Maceió/AL, 14 de novembro de 2024.

MARCO ANTONIO DE ARAUJO FIREMAN  
DIRETOR PRESIDENTE