

**INSTRUÇÃO NORMATIVA APAC Nº 02/2015, DE 08 DE JUNHO DE 2015.**

**DISPÕE SOBRE O CONTROLE DE  
FREQUÊNCIA NO ÂMBITO DA  
AGÊNCIA PERNAMBUCANA DE  
ÁGUAS E CLIMA – APAC.**

A DIRETORIA COLEGIADA DA AGÊNCIA PERNAMBUCANA DE ÁGUAS E CLIMA - APAC, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art.17, incisos I e II, da Lei nº 14.028, de 26 de março de 2010, e;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar o procedimento de apuração de frequência de pessoal no âmbito da Agência Pernambucana de Águas e Clima - APAC e de instituir outras medidas de controle.

RESOLVE:

**CAPITULO I  
DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Art. 1º É de responsabilidade da Gerência de Administração e Gestão de Pessoas, através da Unidade de Gestão de Pessoas, o gerenciamento do Controle de Frequência.

Art. 2º O Controle de Frequência servirá para registrar a jornada de trabalho, o absenteísmo (faltas, atrasos, saídas antecipadas, licença médica, suspensão e outras) e, conseqüentemente, para efeito de cálculo da remuneração mensal e para apuração da percepção do gozo de férias, em conformidade com o estabelecido em Lei.

Art. 3º Todos os servidores e empregados públicos que exerçam suas atividades na Agência Pernambucana de Águas e Clima - APAC ficam obrigados a registrarem suas entradas e saídas do local de trabalho através do Controle de Frequência.

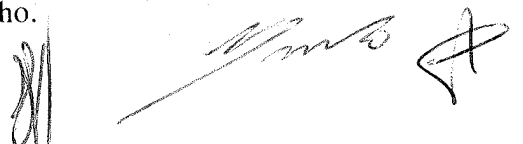
§ 1º Em virtude da natureza de suas atribuições, ficam excetuados do disposto neste artigo:

- I – diretores;
- II – superintendente, e;
- III – gerentes

§ 2º Poderão também ser excetuados do disposto neste artigo os servidores assim designados pelo Diretor-Presidente, em função da natureza do serviço.

Art. 4º Os servidores que precisarem se ausentar do seu local de trabalho por motivo particular deverão solicitar autorização da chefia imediata a quem estiver subordinado e registrar a sua saída no Sistema de Controle de Frequência.

Art. 5º Nos casos de ausências justificadas previstas em Lei, os servidores deverão encaminhar os documentos comprobatórios, com o visto da chefia imediata, à Unidade de Gestão de Pessoas para regularização de sua jornada de trabalho.



Art. 6º Os servidores que habitualmente permanecem na APAC, durante o período de alimentação e repouso, são obrigados a registrar esse intervalo.

## **SEÇÃO I DO SISTEMA ELETRÔNICO DE CONTROLE**

Art. 7º Os servidores de que trata o art. 3º desta Instrução de Serviço deverão realizar os registros de entrada e saída no Relógio Eletrônico de Ponto – REP.

§ 1º O Relógio Eletrônico de Ponto com biometria é o principal elemento do Sistema de Controle de Frequência que servirá para o registro da jornada de trabalho.

§ 2º Para os servidores que o Relógio Eletrônico de Ponto com biometria não conseguir identificar as digitais deverão informar imediatamente, por escrito, à Unidade de Gestão de Pessoas que adotará, individualmente, outro procedimento para o controle de frequência.

§ 3º Os servidores terão que registrar no mínimo 04 (quatro) batidas referentes aos horários de entrada, intervalo para o almoço (saída e entrada) e saída ao final do expediente, independente de ficarem no local de trabalho ou não, exceto nos casos em que estiverem em atividade externa.

Art. 8º Os servidores quando estiverem desempenhando atividades externas terão sua frequência aferida durante o deslocamento, através de documento fornecido pelo Gerente da área a Unidade de Gestão de Pessoas, devendo registrar no Sistema de Controle de Frequência apenas a entrada no início do dia e a saída no final do dia do deslocamento.

§ 1º Nos casos de serviços externos em que o servidor público não possa registrar o início e nem o fim do expediente, será considerado o abono do Gerente ou chefe imediato no final do mês no Relatório do REP.

§ 2º Os demais casos deverão ser informados a Unidade de Gestão de Pessoas por meio de declaração do servidor público, com o visto da chefia imediata.

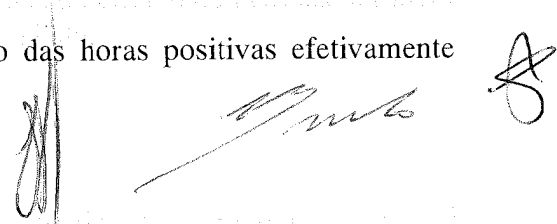
## **CAPITULO II DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 9º A jornada de trabalho da Agência Pernambucana de Águas e Clima – APAC é de 08 (oito) horas diárias, com carga horária de 40(quarenta) horas semanais, devendo ser cumprida no período das 08h às 12h e das 13:30h às 17:30h, de segunda a sexta-feira.

§ 1º No início do expediente da manhã haverá uma tolerância máxima de 15 (quinze) minutos.

§ 2º Atrasos eventuais de até 30 minutos ocorridos no início do primeiro e segundo expedientes poderão ser compensados, desde que no mesmo dia, no final do segundo expediente.

Art. 10. Fica instituído o sistema de compensação das horas positivas efetivamente trabalhadas e de horas devidas.



§ 1º O servidor poderá acumular até 16 (dezesesseis) horas positivas ou negativas dentro do mês, as quais poderão ser compensadas no mês em curso ou no mês subsequente, desde que não prejudique o horário de funcionamento da unidade estabelecido no artigo 9º.

§ 2º Uma vez atingido o limite mensal de 16 (dezesesseis) horas positivas ou negativas, o servidor não poderá acumular novas horas positivas ou negativas até compensar integralmente o referido saldo positivo ou negativo;

§ 3º A soma das horas positivas será de, no máximo, 1 hora por dia, devendo ser utilizados para este fim os 30 minutos antecedentes ao início da jornada da manhã e posteriores ao final da jornada da tarde, no horário das 7 (sete) horas e trinta (30) minutos às 18 (dezoito) horas.

§ 4º O intervalo entre as jornadas da manhã e da tarde poderá ser reduzido, desde que autorizado pela chefia imediata, respeitado o limite mínimo de 1 (uma) hora para alimentação e repouso.

§ 5º No caso previsto o parágrafo anterior, será permitido o acúmulo de, até, 1 hora e 30 minutos no mesmo dia.

§ 6º O gozo das horas positivas, bem como o acúmulo de horas negativas, deverá ser autorizado pela chefia imediata.

§ 7º A tolerância de 15 (quinze) minutos no início do expediente não será computado como horas negativas no sistema de compensação ao final do mês.

§ 8º Em nenhuma hipótese, o intervalo mínimo para alimentação e repouso a que se refere o § 4º poderá ser computado como horas efetivamente trabalhadas no sistema de compensação.

Art. 11. Os servidores lotados na Sala de Situação, quando em atividade de plantão, registrarão no relógio de ponto a entrada e saída dos plantões.

Parágrafo único. Quando os servidores lotados na Sala de Situação se encontrarem fora da escala de plantão, deverão registrar suas jornadas de trabalho nas mesmas condições dos demais servidores da APAC.

Art. 12. Os servidores postos à disposição da APAC deverão cumprir a mesma jornada de trabalho que cumpririam nos seus órgãos de origem, devendo comprovar sua carga horária através de declaração da Instituição a que pertencem, encaminhada à Gerência de Administração e Gestão de Pessoas desta Agência, exceto os ocupantes de cargos comissionados que deverão cumprir 08 (oito) horas diárias.

Art. 13. É expressamente proibido aos servidores permanecerem em serviço após as 18 horas, salvo em casos de serviços externos ou em situações de caráter excepcional, devidamente autorizados pela chefia imediata.



Art. 14. Os trabalhos nos dias de sábados, domingos e feriados, somente poderão ser realizados nos termos da lei, por interesse da Agência e com a prévia autorização da chefia imediata, podendo ser considerada para registro e compensadas com folgas.

Art. 15. A Unidade de Gestão de Pessoas deverá ser informada, previamente e por escrito, acerca dos trabalhos previstos para os dias de sábados, domingos e feriados.

Art. 16. O ponto eletrônico registrado fora dos horários determinados por esta Instrução Normativa ficará passivo de advertência.

### **CAPITULO III DA APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA**

Art. 17. As horas do regime de sobreaviso dos servidores, nos plantões dos finais de semana e feriados, expressamente autorizados pela Chefia Imediata, serão consideradas como horas trabalhadas, podendo ser compensadas com folgas.

Art. 18. Para conhecimento e controle, os servidores terão acesso a sistema informatizado, mediante a utilização de *login* e senha, cujo uso é pessoal e intransferível.

Art. 19. No caso do sistema eletrônico de controle de frequência, no início de cada mês, a Unidade de Gestão de Pessoas encaminhará para cada servidor e empregado público, o espelho de ponto e o resumo de horas do mês anterior.

§ 1º O espelho de ponto do servidor deverá ser devolvido, devidamente assinado pela chefia imediata a quem estiver subordinado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º A não devolução do espelho de ponto no prazo estabelecido implicará a aceitação tácita das informações ali contidas, salvo em casos de afastamentos legais ou causas devidamente justificadas.


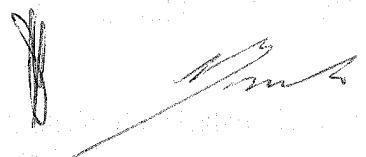
Art. 20. No caso do sistema manual de controle, o formulário “Registro de Frequência” deverá ser encaminhado, devidamente vistado pela Chefia Imediata à Unidade de Gestão de Pessoas até o 3º dia útil do mês subsequente.

Parágrafo único. O não envio do formulário para Unidade de Gestão de Pessoas implicará declaração tácita de não comparecimento ao local de trabalho.

Art. 21. Quanto aos servidores cedidos, o órgão cessionário deverá encaminhar à Unidade de Gestão de Pessoas da APAC, até o quinto dia útil do mês subsequente, as respectivas frequências.

Parágrafo único. O não envio da informação da frequência para Unidade de Gestão de Pessoas implicará a declaração tácita de não comparecimento ao trabalho.

### **CAPITULO IV DAS PENALIDADES**

Art. 22. Salvo nos casos expressamente previstos em Lei, os servidores que não registrarem suas frequências, terão suas ausências computadas e descontadas na remuneração mensal.


## **CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

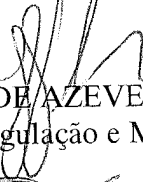
Art. 23. Os casos não previstos em Lei ou nesta Instrução de Serviço serão decididos, individualmente, pela Diretoria Colegiada.

Art. 24. Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Revoga-se a Instrução Normativa APAC nº 01/2015, de 17 de maio de 2015.

Recife, de junho de 2015.

  
MARCELO CAUÁS ASFORA  
Diretor Presidente

  
MARCONI DE AZEVEDO SOARES  
Diretor de Regulação e Monitoramento

  
GUSTAVO HENRIQUE FERREIRA GONÇALVES DE ABREU  
Diretor de Gestão de Recursos Hídricos