

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 143, DE 1º DE OUTUBRO DE 2018.

Dispõe sobre o horário de funcionamento das unidades da Agência de Fiscalização do Distrito Federal (AGEFIS), o cumprimento da jornada de trabalho e o controle de frequência de seus servidores e dá outras providências.

A DIRETORA-PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, em conjunto com a Diretora-presidente Adjunta e com os Superintendentes, no uso das atribuições previstas na Lei 4.150, de 05 de junho de 2008, e:

Considerando a necessidade de se fortalecer a cultura organizacional voltada para o modelo de gestão estratégica, com foco em eficiência, eficácia e efetividade;

Considerando a necessidade de se promover na AGEFIS o alinhamento contínuo de seus servidores, de forma a direcionar e integrar os esforços, comportamentos e atividades para o alcance dos objetivos estratégicos;

Considerando os artigos 1º, 2º e 6º do Decreto nº 29.018, de 02 de maio de 2008; e

Considerando as disposições da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011,
RESOLVEM:

Art. 1º O horário de funcionamento das unidades da Agência de Fiscalização do Distrito Federal (AGEFIS), o cumprimento da jornada de trabalho e o controle de frequência de seus servidores observarão o disposto nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO I

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2º O horário de funcionamento da Agência de Fiscalização do Distrito Federal é das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, sem prejuízo da jornada de trabalho a que estão vinculados os seus servidores.

Parágrafo único. A Direção Geral pode estabelecer horário de funcionamento diferente do fixado no *caput*, para as unidades de prestação de serviços diretamente à população, observadas a conveniência do serviço e as peculiaridades de suas atividades.

CAPÍTULO II

DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º Os servidores em exercício na AGEFIS devem cumprir jornada de trabalho nas seguintes condições:

I – os servidores submetidos ao regime de trabalho de 40 horas semanais devem cumprir jornada de 8 horas, com intervalo para refeição e descanso de, no mínimo, 1 hora e, no máximo, 2 horas; e

II – os servidores submetidos ao regime de trabalho de 30 horas semanais devem cumprir jornada de 06 horas ininterruptas.

§ 1º Os horários de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, devem ser estabelecidos previamente pela chefia imediata, compreendidos no período de 6h às 21h, sem prejuízo do disposto nos parágrafos seguintes, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

§ 2º Para os serviços que exigem atividades contínuas de 24 horas diárias é facultada a adoção do regime de trabalho em escala de revezamento, observada a carga horária à qual o servidor está sujeito.

§ 3º Os ocupantes de cargos de natureza especial e em comissão ficam sujeitos ao regime de dedicação integral, ou seja, de 40 horas semanais de trabalho, podendo, além disso, ser convocados sempre que presente o interesse público ou a necessidade de serviço.

§ 4º Para atender à necessidade do serviço, o servidor poderá ser designado para exercer suas atividades:

I – além da jornada de trabalho a que está submetido, desde que não ultrapasse o limite diário previsto nesta Instrução Normativa;

II – aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos em que não haja expediente regular na unidade administrativa, conforme ordem de serviço que estabeleça jornada específica para atender a necessidade de serviço;

III - além do período estabelecido no § 1º deste artigo.

Art. 4º Fica instituído o sistema de banco de horas, no qual será registrado, de forma individualizada, o tempo de serviço prestado pelo servidor lotado ou em exercício na AGEFIS, para fins de compensação de horas de trabalho e cumprimento de jornada.

Parágrafo único. O banco de horas é implementado por meio de sistema informatizado integrado aos demais equipamentos eletrônicos e sistemas utilizados para controle de frequência e acesso predial no âmbito da AGEFIS e é administrado pela Superintendência de Administração e Logística (SUAL).

Art. 5º São computados em minutos, mediante expressa autorização da chefia imediata do servidor:

I – como crédito, os períodos que excederem a jornada de trabalho interno, observado o limite de 2 horas diárias excedentes; e

II – como débito, as faltas, atrasos, ausências ou saídas antecipadas, desde que devidamente justificados e após aprovação da chefia imediata.

Art. 6º É vedado o crédito no banco de horas de:

I – quaisquer períodos excedentes não registrados em sistema informatizado de controle de frequência e acesso predial;

II – períodos relativos ao intervalo de refeição e descanso, quando resultarem em descumprimento do intervalo mínimo estabelecido;

III – quaisquer períodos excedentes da jornada de trabalho externo, ressalvadas as hipóteses de reuniões, audiências, convocações e similares, devidamente informadas à chefia imediata e por ela anuídas, quando for o caso;

IV - períodos excedentes não autorizados pela chefia do servidor.

Art. 7º Será apurado, mensalmente, o saldo das horas trabalhadas pelo servidor, e o resultado será consolidado com o saldo acumulado dos meses anteriores.

§ 1º O saldo negativo da carga horária prevista para o mês de apuração, relativos a ocorrências devidamente justificadas perante a chefia imediata, será computado em minutos e, ao final do mês, convertido em horas, desprezando-se os resíduos inferiores a sessenta minutos.

§ 2º A Superintendência de Administração e Logística (SUAL) divulgará mensalmente o saldo consolidado do banco de horas.

Art. 8º A compensação do saldo positivo do banco de horas sujeita-se a prévio requerimento do servidor e aprovação da chefia imediata, por meio de formulário próprio, em processo específico, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), e registrada pela chefia imediata junto à Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP) da Superintendência de Administração e Logística (SUAL).

§ 1º O requerimento de compensação de saldo positivo do banco de horas, relativo a meses anteriores, só pode ser apresentado após publicação do saldo acumulado do banco de horas e com antecedência de, no mínimo, 5 (cinco) dias da data de fruição.

§ 2º Cada período de compensação de saldo positivo não pode ultrapassar o horário correspondente a 5 (cinco) jornadas de trabalho do servidor.

§ 3º O saldo positivo pode ser compensado até o final do quarto mês subsequente ao de apuração, limite além do qual haverá glosa de horas.

§ 4º A compensação do saldo positivo deve observar a ordem cronológica dos créditos, iniciando-se pelo mais antigo.

§ 5º É obrigatória a permanência em exercício de quantidade de servidores lotados na unidade suficiente para continuidade dos serviços, considerando as férias, licenças e afastamentos legais em gozo.

§ 6º É dispensado o requerimento de que trata este artigo para compensação da parte do saldo positivo adquirida dentro do mesmo mês.

§ 7º O saldo positivo de carga horária não pode ser utilizado para compensação de atrasos, faltas ou saídas antecipadas não justificados, casos em que o desconto financeiro será realizado de acordo com o disposto no art. 115, inciso I, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

Art. 9º O saldo positivo no banco de horas, inclusive o que não for compensado nas condições estabelecidas nesta Instrução Normativa, não configura serviço extraordinário e, conseqüentemente, não gera direito ao respectivo adicional sobre a remuneração do servidor e não pode ser convertido em pecúnia.

Art. 10. A compensação do saldo negativo do banco de horas deve ser efetivada até o final do mês subsequente ao da ocorrência, mediante plano de compensação elaborado pelo servidor e sujeito à aprovação da chefia mediata ou imediata, observada a conveniência para o serviço.

Art. 11. São descontados da remuneração do servidor os valores correspondentes:

I – a faltas, atrasos, ausências ou saídas antecipadas não justificados; e

II – ao saldo negativo do banco de horas não compensado na forma prevista nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. As horas convertidas em pecúnia e descontadas na forma deste artigo serão estornadas do saldo do servidor constante do banco de horas.

Art. 12. Os servidores requisitados devem realizar a compensação antes do retorno ao órgão de origem.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 13. O controle de frequência dos servidores lotados ou em exercício na AGEFIS, inclusive ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança, será realizado mediante registro automático em sistemas informatizados e (ou) equipamentos eletrônicos, integrados ao sistema de controle de acesso predial.

§ 1º Na ausência das ferramentas de controle eletrônico, caberá à chefia imediata realizar o controle de frequência, por meio de coleta de assinatura do servidor em folha de ponto, nos termos do art. 10, § 1º, do Decreto nº 29.018, de 2 de maio de 2008.

§ 2º O servidor cujas atividades sejam executadas exclusivamente fora da unidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto preencherá boletim semanal, em que se atestem sua assiduidade e o efetivo cumprimento da jornada de trabalho.

§ 3º A utilização indevida dos registros de frequência de que trata este artigo, apurada mediante processo administrativo, poderá acarretar sanção disciplinar ao infrator e ao beneficiário, na forma da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

§ 4º O controle de frequência dos servidores que cumprem suas jornadas no regime de 4 horas de atividades internas mais 4 horas de atividades externas será realizado mediante: [\(Dispositivo acrescido pela Instrução Normativa nº 146, de 12 de novembro de 2018 \(14955274\)\)](#)

a) registro automático em sistemas informatizados e (ou) equipamentos eletrônicos, integrados ao sistema de controle de acesso predial, relativamente às horas internas; e [\(Dispositivo acrescido pela Instrução Normativa nº 146, de 12 de novembro de 2018 \(14955274\)\)](#)

b) boletim semanal de atividades externas. [\(Dispositivo acrescido pela Instrução Normativa nº 146, de 12 de novembro de 2018 \(14955274\)\)](#)

§ 5º O Sistema Integrado de Serviços e Ações Fiscais (SISAF GEO) emitirá automaticamente o boletim semanal de que tratam os §§ 2º e 4º, com base nas ações externas lançadas pelo servidor. [\(Dispositivo acrescido pela Instrução Normativa nº 146, de 12 de novembro de 2018 \(14955274\)\)](#)

Art. 14. Sem prejuízo de outras responsabilidades que lhe sejam atribuídas, o servidor lotado ou em exercício na AGEFIS deverá:

I – registrar suas entradas e saídas diárias nos sistemas informatizados e (ou) equipamentos eletrônicos destinados ao controle de frequência e de acesso predial;

II – registrar nos sistemas informatizados e submeter à chefia imediata, para fins de avaliação e/ou homologação:

a) a realização de serviços externos;

b) as justificativas de faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas;

c) as licenças e os afastamentos legais, acompanhados dos documentos comprobatórios;

d) a participação em reuniões, audiências, convocações e similares realizados fora da sede da unidade de lotação;

e) demais ocorrências previstas na legislação de regência;

III – comunicar imediatamente à Unidade de Tecnologia da Informação (UTEC) quaisquer problemas na utilização de equipamentos eletrônicos ou sistemas informatizados destinados ao controle de frequência e de acesso predial;

IV – emitir e assinar, mensalmente, o relatório individual de frequência ou a folha de ponto.

Art. 15. Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, cabe à chefia imediata:

I – acompanhar o cumprimento da carga horária mensal de trabalho a que está submetido o servidor e verificar sua assiduidade e pontualidade, com o apoio de dados e relatórios gerenciais disponíveis nos sistemas informatizados de controle de frequência;

II – controlar e atestar a frequência dos servidores subordinados e homologar a compensação de carga horária, observado o disposto nesta Instrução Normativa;

III – homologar, nos sistemas informatizados destinados ao controle de frequência, as ocorrências listadas nas alíneas "a" até "e" do inciso II do art. 14;

IV – encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP) da Superintendência de Administração e Logística (SUAL):

a) o relatório individual de frequência ou a folha de ponto dos servidores lotados ou em exercício em sua unidade;

b) os documentos comprobatórios de licenças e de afastamentos legais dos servidores.

Art. 16. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP) da Superintendência de Administração e Logística (SUAL):

I – conferir e manter sob sua guarda os relatórios individuais de frequência e as folhas de ponto;

II – processar mensalmente os relatórios de frequência dos servidores lotados ou em exercício na AGEFIS;

III – orientar os setores quanto à utilização dos sistemas informatizados de controle de frequência e de acesso predial;

IV – gerir os sistemas informatizados destinados ao controle de frequência, de forma integrada com a Unidade de Tecnologia da Informação (UTEC).

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. Os casos omissos serão deliberados pela Direção Geral.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação interna, conforme art. 6º do Decreto nº 37.256, de 15 de abril de 2016.

ORIGINAL ASSINADO
docs. SEI 14955274 e 13271609