

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL****JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL**

PORTARIA Nº 40, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2019

O SECRETÁRIO-GERAL DA JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições, contidas no artigo 28 de Decreto Federal N. 1.800, de 30 de janeiro de 1996.

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

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer padrões de funcionamento para a JUCIS/DF.

CONSIDERANDO o regime jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal - Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 29.018, de 02 de maio de 2008, que dispõe sobre o horário de funcionamento dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal e horário de trabalho dos servidores.

RESOLVE:

Art. 1º. Definir o horário de funcionamento da Junta Comercial do Distrito Federal - JUCIS/DF, fixar critérios quanto à jornada de trabalho e banco de horas.

§ 1º Para os fins desta Portaria, denominam-se “servidores” os servidores públicos efetivos, os ocupantes de cargos de natureza política, especial e em comissão, empregados públicos e servidores cedidos por outros órgãos ou entidades públicas ou à disposição da JUCIS/DF.

§ 2º A jornada de trabalho é pessoal e intransferível.

§ 3º Se constatados indícios de irregularidades, estas serão apuradas mediante Processo Administrativo Disciplinar e/ou Sindicante, nos termos da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 e demais normas, sem prejuízo das sanções civis e penais, no que couber.

CAPÍTULO I**DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 2º. O horário de funcionamento da JUCIS/DF será de 08 (oito) às 18 (dezenove) horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, podendo ser reduzido ou ampliado mediante interesse da Administração.

DO REGIME E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º Os servidores em exercício na JUCIS/DF ficam sujeitos ao regime de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais, salvo disposição em contrário.

Art. 4º Os horários de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos de repouso e/ou alimentação, deverão ser estabelecidos previamente pela chefia imediata e adequados às necessidades, conveniências e peculiaridades de cada unidade ou atividade, respeitadas a carga horária do regime de trabalho a que está submetida o servidor, o horário de atendimento ao público, se houver, de modo a garantir a continuidade dos serviços, a transmissão ordenada de tarefas e a distribuição adequada da força de trabalho.

§ 1º Caso não seja informado o horário de que trata este artigo, será considerado pelo setorial de Gestão de Pessoas que a jornada de trabalho do servidor será cumprida no período das 08 (oito) às 18 (dezoito) horas, com o intervalo de até 2h (duas horas) para repouso e/ou alimentação.

§2º É vedado ao servidor ausentar-se do serviço durante o horário de expediente sem prévia autorização da chefia imediata, sujeitando-se os infratores às sanções administrativas previstas na Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, inclusive ao correspondente desconto na remuneração.

Art. 5º A jornada de trabalho dos servidores, carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, poderá ser realizada nas seguintes condições:

I - 8h (oito horas) diárias, com intervalo mínimo de 1h (uma hora) e máximo de 2h (duas horas) para repouso e/ou alimentação. Sendo no mínimo 3 h (três) de intervalo entre o início das atividades e a saída para o almoço.

Art. 6º No interesse da administração pública e mediante anuência do servidor, o regime de trabalho poderá ser ampliado nos seguintes termos:

a) a jornada diária de trabalho, visando atender a situações excepcionais e temporárias do serviço, poderá sofrer um acréscimo de até 2h (duas horas) diárias, ou seja, poderá alcançar até 10h (dez horas) diárias de trabalho, conforme o previsto no art. 60 da Lei Complementar nº 840/2011.

b) a jornada semanal de trabalho, visando atender a situações excepcionais e temporárias do serviço e, observando-se o limite diário estabelecido na alínea anterior, poderá sofrer um acréscimo de até 10h (dez horas) semanais, ou seja, poderá alcançar um limite máximo de até 50h (cinquenta horas) semanais.

CAPÍTULO II

DO BANCO DE HORAS

Art. 7º A compensação das horas excedentes previstas no artigo 6º, bem como das horas não cumpridas, serão creditadas ao final do mês em que ocorrerem e, mediante acordo prévio com a chefia imediata.

Art. 9º A compensação das horas excedentes e das horas não cumpridas obedecerá aos seguintes termos:

I - A concessão de folgas ou a redução da jornada de trabalho resultante da conversão das horas excedentes deverão ser usufruídas até o último dia do mês subsequente ao crédito concedido, salvo excepcionalidades formalmente justificadas pela chefia imediata, observado o limite máximo de ausência de 1/3 (um terço) dos servidores lotados na unidade, e imediatamente informada a Gestão de Pessoas;

II - O cômputo de horas excedentes será por meio de atividades internas ou externas, com anuência expressa do chefe imediato;

III - As horas excedentes sem compensação não gerarão o pagamento em pecúnia de horas extras a qualquer título;

IV - As horas não cumpridas serão descontadas da remuneração, caso não ocorra a compensação;

§1º Os servidores requisitados devem realizar a compensação antes do retorno ao órgão de origem.

§2º Os casos excepcionais poderão ser analisados/autorizados pelo (a) Secretário (a)-Geral.

§3º Cabe ao chefe imediato controlar a assiduidade, os afastamentos, as licenças e autorizar a compensação das horas excedentes e das horas não cumpridas, e nas excepcionalidades comunicar imediatamente o setor

de Gestão de Pessoas.

Art. 10. A compensação das horas complementares deverá ser realizada até o mês subsequente mediante apresentação de folha de frequência. Os casos excepcionais poderão ser analisados/autorizados pelo (a) Secretário (a)-Geral.

I - Capacitação.

§ 1º A capacitação dar-se-á mediante realização de cursos, seja na modalidade presencial e/ou à distância, desde que guardem pertinência ou consonância com as atividades desempenhadas pela JUCIS/DF, e seja realizado em horário oposto à jornada de trabalho do servidor e em ambiente externo a este órgão, mediante autorização da chefia imediata.

§ 2º A homologação das horas complementares compensadas por meio de capacitação ficará a cargo do superior hierárquico da unidade mediante apresentação do(s) respectivo(s) certificado(s) apresentado(s) pelo servidor, sob pena de desconsideração das horas de capacitação apresentadas.

II - Relatório de Atividades Complementares

§ 1º O Relatório de Atividades Complementares corresponde a documento elaborado pelo servidor, no qual serão detalhadas as atividades complementares realizadas em horário oposto a respectiva jornada de trabalho diária.

§ 2º As atividades complementares correspondem a produção de documentação técnica, a exemplo de Notas Técnicas, Pareceres, Relatório de Execução de Contrato, Relatório de Comissões ou Grupos de Trabalho, entre outros documentos de natureza intelectual.

§ 3º O relatório de atividades complementares deverá ser homologado pelo chefe imediato ou superior hierárquico do servidor, observada a pertinência das atividades à unidade de lotação, aos contratos executados, ou aos grupos de trabalho ou comissões de que o servidor faz parte.

§ 4º O relatório de atividades complementares diferencia-se do regime de teletrabalho, sendo este regulamentado por norma específica.

CAPÍTULO III DO HORÁRIO ESPECIAL

Art. 11. Poderá ser concedido horário especial aos servidores nos seguintes casos:

I - Ao servidor com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, com redução de até 20% (vinte por cento) da jornada de trabalho, conforme dispõe o inciso I, combinado com o § 1º, ambos do art. 61 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, alterado pela Lei Complementar nº 928, de 26 de julho de 2017;

II - Ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de necessidades especiais, independente da compensação de horário, conforme disposto no parágrafo único do art. 43 da Lei Orgânica do Distrito Federal, acrescentado pela Emenda à Lei Orgânica do Distrito Federal nº 96, de 04 de maio de 2016.

III - Ao servidor estudante, matriculado em curso de educação básica e da educação superior, com comprovação mensal, da frequência escolar, quando demonstrada semestralmente a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, devendo ser exigida a compensação de horário, obedecendo às regras de horários do local de lotação, conforme previsto no inciso III, combinado com o § 3º, ambos do art. 61 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e;

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 12. O controle de assiduidade e pontualidade será feito mediante Registro de Frequência, no qual deverá constar o registro do horário de entrada e saída de cada servidor nas dependências da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal JUCIS-DF, bem como o registro de entrada e saída de cada servidor nos intervalos para repouso e/ou alimentação, se houver.

Parágrafo Único - O registro de frequência deverá ser preenchido pelo próprio servidor diariamente, em conformidade com a respectiva jornada de trabalho.

Art. 13. A frequência mensal do servidor deverá ser atestada pela chefia imediata e endossada pelo dirigente de nível hierárquico imediatamente superior.

Art. 14. O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

I - controle mecânico;

II - controle eletrônico;

III - folha de ponto.

§ 1º As chefias imediatas dos servidores beneficiados com o horário especial, deverão compatibilizar aquelas disposições com as normas relativas às jornadas de trabalho regulamentadas por esta Portaria.

§ 2º Os casos omissos serão deliberados pelo Secretário-Geral da JUCIS/DF.

Art. 15. As chefias imediatas terão sob suas responsabilidades os registros de frequências dos servidores, cabendo-lhes o controle dos mesmos, registrando as ocorrências no decorrer do mês.

Art. 16. O servidor que rotineiramente necessite desenvolver atividades fora das dependências da JUCIS/DF, em condições que impeçam a realização dos registros de frequência e movimentação de quem tratam os artigos 11 e 13, deverá preencher o Boletim Semanal de Atividades, a título de comprovação da respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço, nos termos do art. 10, §5º do Decreto nº 29.018, de 2 de maio de 2008.

Parágrafo Único - O desempenho das atividades afetas ao servidor de que trata o caput será controlado pela respectiva chefia imediata.

Art. 17. Cabe à chefia imediata manter atualizada a distribuição da jornada de trabalho dos seus subordinados.

Art. 18. 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 e saídas antecipadas, computados por minutos, a serem convertidos em horas, desprezados os resíduos inferiores a sessenta minutos.

Parágrafo Único - Em caso de falta ao serviço, atraso, ausência ou saída antecipada, desde que devidamente justificados, é facultado à chefia imediata atendendo a requerimento do interessado, autorizar a compensação de horário a ser realizada até o final do mês subsequente ao da ocorrência.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Caberá ao setor de Gestão de Pessoas, chefias imediatas e superiores hierárquicos zelar pela fiel observância das normas aqui contidas.

Art. 20. Caberá ao setor de Gestão de Pessoas da JUCIS/DF orientar quanto aos procedimentos referentes às jornadas de trabalho, horário de funcionamento, elaboração de escala de serviço, além das competências estabelecidas no Regimento Interno desta Secretaria, sempre em consonância com as determinações legais vigentes.

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MAXMILIAM PATRIOTA CARNEIRO

Secretário-Geral

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal



Documento assinado eletronicamente por **MAXMILIAM PATRIOTA CARNEIRO - Matr. 02758245, Secretário(a) Geral**, em 01/11/2019, às 17:18, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **30795275** código CRC= **D35487DE**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Lote 01/A s/n - Bairro Asa Sul - CEP 70770-020 - DF

6143211231

