

Vitória (ES), terça-feira, 17 de Maio de 2022.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos - SEDH**Instituto de Atendimento Sócio-Educativo do Espírito Santo - IASES -****INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º0151 DE 16 DE MAIO DE 2022.**

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO - IASES, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 5º, inciso XI do Decreto nº 3.953-R, de 10/03/2016, publicado no DIO de 11 de março de 2016 e tendo em vista o que consta do processo nº. 2020-9B7CZ;

R E S O L V E:

Art. 1º - Conhecer do Pedido de Reconsideração e no Mérito **MANTER A PENALIDADE** de **SUSPENSÃO** por 10 (dez) dias, nos termos do artigo 234, inciso IX da LCE 46/94, aplicada em desfavor da servidora **CLARISSA CHARILLE PENHA**, por meio da Instrução de Serviço nº 0108 de 31 de Março de 2022, publicada em 01 de Abril de 2022.

Art. 2º - Fica assegurado ao servidor penalizado o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir desta publicação, para interpor os recursos previstos em Lei.

Art. 3º - Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória (ES), 16 de Maio de 2022.

Fábio Modesto de Amorim Filho
Diretor Presidente do IASES

Protocolo 851534**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º0153 DE 16 DE MAIO DE 2022.**

Estabelece procedimentos para controle de frequência no âmbito do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo - IASES.

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto nº 3953- R, de 10/03/2016, publicado em 11/03/2016 e ainda;

Considerando a Lei Complementar nº 998, de 24 de março de 2022, publicada em 24 de março de 2022, que alterou o art. 21 da Lei Complementar nº 706, de 27 de agosto de 2013, estabelecendo a jornada de trabalho para os servidores do quadro de pessoal do IASES em 40 (quarenta) horas semanais, totalizando 160 (cento e sessenta) horas mensais;

Considerando a necessidade de regulamentar o novo regime de jornada de trabalho para os servidores do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo - IASES;

Considerando que cabe ao IASES padronizar a jornada de trabalho de acordo com a necessidade da Autarquia, podendo adotar diferentes escalas e regimes de plantões e outras modalidades de turno de trabalho;

Considerando que cada Unidade deve planejar e organizar a logística administrativa e de segurança da Unidade Socioeducativa para o bom funcionamento da mesma;

R E S O L V E:

Art. 1º Regulamentar a jornada de trabalho no âmbito do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo - IASES.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores do

IASES é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Excetuam-se do caput deste artigo os servidores ocupantes do cargo de Agente Socioeducativo, cuja jornada de trabalho poderá ser em regime de escala de plantão de 2x2 (dois dias de trabalho por dois dias de descanso) ou 4x4 (quatro dias de trabalho por quatro dias de descanso), sendo de 06h às 18h ou de 07h às 19h; ou de 24x72 (vinte e quatro horas de trabalho por 72 setenta e duas horas de descanso).

§ 2º A jornada de trabalho poderá ser alterada pelo IASES, por necessidade da administração, podendo ser estabelecidas diferentes escalas de plantão, diurnas e noturnas, rodízios, inclusive em finais de semana, e outras modalidades de turno de trabalho.

§ 3º É vedado ao servidor ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização da chefia imediata.

Art. 3º Para fins desta Instrução considera-se:

I - ocorrência: todo evento que afete o cumprimento da jornada de trabalho regular;

II - acerto: o ajuste efetuado no espelho de ponto em virtude da ausência de marcação de horário pelo servidor;

III - abono: ato administrativo pelo qual se faz a justificativa e confirmação da frequência, quando esta não for possível ser registrada, de toda a jornada, apenas de um turno ou de parte dele e que não implique em compensação ou desconto da remuneração.

IV - espelho de ponto: relatório com o registro dos dados relativos à marcação dos horários de entrada e saída efetuados, acrescidos das justificativas aceitas pelas respectivas chefias.

V - serviço extraordinário: aquele realizado para atender a situações excepcionais e temporárias.

CAPÍTULO II - DA AFERIÇÃO DA FREQUÊNCIA

Art. 4º O cumprimento da jornada de trabalho será apurado por meio do Registro Eletrônico de Ponto, com identificação biométrica.

Art. 5º O cadastramento das imagens digitais dos servidores será de responsabilidade da Gerência de Recursos Humanos.

Parágrafo Único. As imagens digitais ficarão armazenadas em banco de dados, sendo utilizadas, exclusivamente, para fins institucionais.

Art. 6º Os servidores deverão registrar obrigatoriamente o início da jornada de trabalho, a saída e o retorno do horário de almoço e o fim da jornada.

Parágrafo Único. O registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com uma tolerância máxima de 15 (quinze) minutos, no limite de uma vez por semana e no máximo três vezes por mês.

Art. 7º Em caso de indisponibilidade do equipamento coletor, por motivos técnicos, caso fortuito ou força maior, o registro da frequência deverá ser efetuado por meio de folha de ponto manual, mediante orientação da Gerência de Recursos Humanos, que avaliará as situações especificamente.

Art. 8º Os servidores no exercício de Cargos Comissionados ou Funções Gratificadas estão dispensados do controle de frequência, em razão à dedicação integral ao serviço.

Parágrafo único. Os demais casos de dispensas do controle de frequência serão formalizados por atos próprios pela Presidência do IASES.

Art. 9º Os horários de trabalho estabelecidos no âmbito do IASES serão:

I - Para aqueles servidores que atuam em horário

de expediente administrativo nas Unidades Socioeducativas:

- a) Das 07h às 16h - Segunda a Sexta-Feira;
- b) Das 08h às 17h - Segunda a Sexta-Feira;
- c) Das 09h às 18h - Segunda a Sexta-Feira.

II - Para aqueles servidores que atuam em horário de expediente administrativo na sede administrativa:

- a) Das 08h às 17h - Segunda a Sexta-Feira;
- b) Das 09h às 18h - Segunda a Sexta-Feira.

III - Para aqueles servidores que atuam em regime de escala 2x2 ou 4x4:

- a) 06h às 18h;

- b) 07h às 19h.

IV - Para aqueles servidores que atuam em regime de escala 24x72:

- a) 06h às 06h;
- b) 07h às 07h.

Art. 10. Fica definido que, sendo estabelecido regime de escala de plantão, o limite de 40 (quarenta) horas semanais trabalhadas poderá ser ultrapassado.

§ 1º Os servidores que trabalham como plantonistas no regime de escala de plantão de 24x72 horas deverão cumprir, durante o mês corrente, a carga horária correspondente a 7 (sete) plantões;

§ 2º A carga horária dos servidores que trabalham como plantonistas no regime de escala de plantão 2x2 ou 4x4 dias, corresponde a 14 (quatorze) plantões cumpridos no mês corrente.

Art. 11. Caberá à chefia imediata a definição dos horários de trabalho de seus servidores, de acordo com os horários acima estabelecidos, levando em consideração as demandas internas e especificidades de interesse público.

Art. 12. Excepcionalmente, devidamente justificado pela chefia imediata e mediante autorização das respectivas Diretorias afetas, com base no interesse público, serão admitidas alterações no início e no fim das jornadas de trabalho estabelecidas no art. 9º desta Instrução de Serviço, com comunicação expressa à Gerência de Recursos Humanos - GRH.

CAPÍTULO III - DAS FOLGAS

Seção I

Folgas para adequação de carga horária

Art. 13. Para os servidores inseridos no regime de escala 24x72 horas, nos meses com previsão de 08 (oito) plantões, a Unidade fica obrigada a beneficiá-los com 2 (duas) folgas noturnas de 12 horas ou 1 (uma) folga de 24 horas, no mês corrente.

Art. 14. Para os servidores inseridos no regime de escala 2x2 ou 4x4 dias, nos meses com previsão de 15 (quinze) ou mais plantões, terão direito a 1 (uma) ou mais folgas de 12 horas no mês corrente.

Parágrafo único. O Gestor da Unidade deverá distribuir e dar publicidade, internamente, das folgas dos servidores plantonistas em regime de escala, de maneira equacionada, garantindo o cumprimento da jornada diária da Unidade.

Seção II

Folga por serviços prestados à Justiça Eleitoral:

Art. 15. O servidor terá direito ao gozo de folgas pelo dobro dos dias prestados à Justiça Eleitoral, incluindo o dia em que participar do treinamento presencial ou virtual, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem (Lei nº 9.504/1997, art. 98).

Parágrafo único. O dia da folga deverá ser previamente acordado e autorizado pelo Gestor da Unidade, em conformidade com as Resoluções do

TSE nº 23.669/2021, art. 13 e nº 22.747/2008, art. 3º.

Seção III

Folga por saldo de horas

Art. 16. O servidor terá direito a gozo de folga quando possuir saldo positivo de horas.

Parágrafo único. O dia da folga deverá ser previamente acordado e autorizado pelo Gestor da Unidade.

CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS DE HOMOLOGAÇÃO

Art. 17. Ao final de cada mês, a Unidade/Setor emitirá o Cartão de Ponto Mensal, com os devidos lançamentos das justificativas legalmente previstas e o encaminhará à Gerência de Recursos Humanos via E-docs até o 5º dia útil do mês subsequente.

Art. 18. Caberá aos servidores apresentarem as devidas justificativas legais para as ocorrências de sua frequência, subsidiando à sua chefia imediata com os documentos comprobatórios, a fim de se formalizar os devidos registros.

Parágrafo Único. É dispensada a homologação no ponto pela chefia imediata nos casos em que as variações de registro de horário não excedam a 15 (quinze) minutos, no limite de uma vez por semana e no máximo três vezes por mês, devendo o eventual atraso ser compensado obrigatoriamente no mesmo dia.

Art. 19. Em caso de ocorrências que não estejam justificadas no Cartão de Ponto, estas serão consideradas autorizadas e homologadas se o mesmo estiver assinado pela chefia imediata.

CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 20. São responsabilidades do servidor:

I - registrar, diariamente, por meio da leitura de sua impressão digital, os movimentos de entrada e de saída, respeitando os horários de trabalho estabelecidos;

II - apresentar motivação para suas ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada;

III - encaminhar formulário de solicitação de folga devidamente preenchido e assinado via E-DOCS, com prazo mínimo de 72 horas de antecedência, para avaliação da chefia imediata;

IV - encaminhar formulário de comunicação de abono devidamente preenchido e assinado via E-DOCS, com prazo mínimo de 72 horas de antecedência;

V - apresentar à chefia imediata fatos ou documentos que justifiquem as eventuais ausências, curtas ou longas, ou amparadas por disposições legais, via E-DOCS;

VI - comparecer à Gerência de Recursos Humanos para o cadastramento das imagens digitais e biometria;

VII - comunicar imediatamente à sua chefia imediata quaisquer problemas na leitura biométrica.

Art. 21. São responsabilidades da chefia imediata:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução de Serviço;

II - controlar o saldo de horas dos servidores subordinados;

III - controlar e estabelecer a forma de compensação e de utilização de crédito ou débito de horas;

IV - abonar ausências e faltas legais;

Vitória (ES), terça-feira, 17 de Maio de 2022.

V - aprovar ou rejeitar as justificativas apresentadas pelo servidor;

VI - encaminhar à Gerência de Recursos Humanos o Cartão de Ponto Mensal, devidamente assinado, até o 5º dia útil do mês subsequente.

Art. 22. São responsabilidades da Gerência de Recursos Humanos:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução de Serviço;

II - monitorar os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições nesta Instrução de Serviço, informados pelas chefias imediatas;

III - promover o controle e acompanhamento do registro de ponto;

IV - manter os comprovantes eletrônicos de frequência em arquivo por um período de 05 (cinco) anos;

V - averiguar no sistema de gerenciamento de frequência, as ocorrências que lhe competem;

VI - disponibilizar o espelho de ponto, quando solicitado.

CAPÍTULO V - DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 23. A realização do serviço extraordinário somente será permitida nos casos de:

I - atividades essenciais, que não possam ser desenvolvidas durante a jornada de trabalho ordinária;

II - eventos realizados que exijam a prestação do serviço; III - situações decorrentes de força maior ou caso fortuito.

Art. 24. Não é permitida a realização de serviço extraordinário pelos servidores sem o conhecimento prévio e a autorização pela chefia imediata.

Art. 25. O serviço extraordinário será compensado por meio de saldo de horas, dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias subsequentes da prestação do serviço extraordinário.

CAPÍTULO VI - DO SALDO DE HORAS

Art. 26. Fica autorizada a compensação da jornada de trabalho do servidor, mediante utilização do saldo de horas, com a devida autorização prévia da chefia imediata, que ficará responsável pelo controle, observando a conveniência para o serviço e as necessidades do servidor.

Art. 27. Integrarão o saldo de horas os créditos e os débitos de jornada, possibilitando compensações recíprocas.

I - Não integrará ao saldo de horas, o tempo registado antes do início e após o término da jornada de trabalho prevista, salvo por necessidade do serviço e com a devida autorização da Chefia Imediata.

II - Não será permitida a compensação ou a utilização do saldo de horas pelo servidor, para fins de abonar as faltas injustificadas.

Art. 28. Não se enquadram como motivos para a compensação de horas:

I - as faltas legais, tais como abono, atestado médico, doação de sangue, licença casamento, licença luto, licença paternidade e maternidade e as decorrentes de serviço prestado à justiça eleitoral;

II - as ausências resultantes de consultas e exames, médicos ou odontológicos, quando impossibilitados de realização fora do horário de expediente, desde que comunicadas à chefia imediata e

comprovadas por meio de declaração de comparecimento ou atestado médico;

Art. 29. Os servidores estudantes que solicitarem horário de trabalho especial deverão, obrigatoriamente, compensar as horas não trabalhadas, nos termos constantes de regulamento próprio.

Art. 30. Os servidores que trabalham em expediente administrativo e em regime de escala, a compensação das horas se dará à razão de uma hora trabalhada por uma hora compensada, acrescida de 50% ao serviço extraordinário realizado de segunda a sexta e também aos sábados, domingos e feriados.

Art. 31. Os servidores no exercício de cargos Comissionados ou de Funções Gratificadas não fazem jus a compensação por horas excedentes trabalhadas.

Art. 32. Não configura serviço extraordinário, nem será computado como extensão de jornada de trabalho, o deslocamento do servidor em viagem a serviço, capacitação e demais atividades, exceto quando excederem seu horário normal de trabalho.

Parágrafo Único. O servidor, nesses casos, deverá elaborar relatório detalhado das horas trabalhadas, ou de participação em cursos, para fim de computo de serviço extraordinário.

Art. 33. Deverá ser garantida 11 (onze) horas de descanso entre jornadas de trabalho, incluídas as horas extras eventualmente prestadas pelo servidor no dia inicial da contagem.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. A utilização indevida dos registros de ponto, eletrônico ou manual, acarretará as sanções previstas em normas disciplinares.

Art. 35. O servidor que causar dano ao equipamento de registro de frequência será responsabilizado administrativamente, civil e criminalmente.

Art. 36. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Instrução de Serviço acarretará as sanções previstas em lei e normas disciplinares internas.

Art. 37. Revoga-se a Instrução de Serviço nº 0609-P, de 29 de dezembro de 2017.

Art. 38. Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

Fábio Modesto de Amorim Filho Diretor Presidente do IASES

Protocolo 851611

RESUMO DE ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 025/2022

Ref. ARP 002/2022 (INCAPER)

Pregão Nº 003/2022

Processo 2022-MCXS8

Contratante: Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo - IASES.

Fornecedor: Arruda Comércio de Produtos de Limpeza - Eireli.

CNPJ: 30.681.395/0001-04.

Objeto: Aquisição de Papel Toalha.

Valor Total da OF: 62.172,00 (sessenta e dois mil e cento e setenta e dois reais).

Prazo de Entrega: Até 15 (quinze) dias contados do recebimento da OF.

Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho: 20.48.201.14.421.0014.2263

Elemento de Despesa: 339030

Fonte: 101

Vitória/ES, 16 de maio de 2022.

Graziela Ortega Marinho

Diretora Admin. e Financeira/IASES

Protocolo 851639