

# MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

## BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim de Serviço

Ano 19 – n.º 20

Brasília-DF, 16 de maio de 2011

Publicação semanal da CGGP/SPOA

### CADERNO DE ATOS

#### SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA Nº 140, DE 11 DE MAIO DE 2011.** O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria N.º 401, de 22 de agosto de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 24 seguinte, e suas alterações, combinado com o disposto no art. 67, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar a servidora ELIANE DE ARAÚJO, matrícula n.º 0141750, CPF n.º 143.660.101-00 e, em seus impedimentos a servidora JAYLENE FERREIRA MARTINS DOS SANTOS, matrícula n.º 0808171, CPF N.º 310.201.351-15, para fiscal do contrato n.º 03/2011-MC, assinado em 25.04.2011, processo n.º 53000.000347/20011-80, firmado com a empresa JUDITH FERREIRA DOS SANTOS-ME, cujo objeto é a contratação de empresa especializada no fornecimento de jornais e revistas para atender à demanda do Ministério das Comunicações.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

**ULYSSES CESAR AMARO DE MELO** – Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

**PORTARIA Nº 145, DE 13 DE MAIO DE 2011.** O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso de suas atribuições regimentais, consoante art. 90, inciso XIV, alínea “b” do Regimento Interno aprovado pela Portaria n. 401, de 22 de agosto de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 2006, e suas alterações posteriores, e o disposto no inciso III, alínea “a”, parágrafo único do artigo 30 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o que consta do Processo nº 53000.021346/2011-79, resolve:

**REMOVER**, a pedido, da Sede deste Ministério em Brasília – DF para a Delegacia Regional deste Ministério no Estado de Minas Gerais–DRMC-03, o servidor **GILSON BRETAS DOS SANTOS**, Analista de Infra-Estrutura, Classe A, Padrão II, matrícula 1526936.

**ULYSSES CESAR AMARO DE MELO** – Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

### **NORMA OPERACIONAL SPOA Nº 03, DE 13 DE MAIO DE 2011.**

Dispõe sobre o registro de assiduidade e pontualidade dos servidores do Ministério das Comunicações.

**O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 401, de 22 de agosto de 2006, e alterações posteriores, e considerando o disposto nos Decretos nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e nº 1.867, de 17 de abril de 1996, resolve:

Art. 1º Definir procedimentos e responsabilidades pelo Sistema Eletrônico de Controle de Frequência dos servidores do Ministério das Comunicações.

Art. 2º O Sistema Eletrônico de Controle de Frequência objetiva proporcionar instrumento gerencial informatizado para controle da frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores do Ministério.

Art. 3º O gerenciamento do Sistema Eletrônico de Controle de Frequência é de competência da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP/SPOA, com a participação efetiva das Unidades Administrativas do Ministério.

Art. 4º O registro de ponto do servidor dar-se-á por link disponibilizado na página da Intranet do Ministério, utilizando login e senha de acesso à rede, em qualquer estação de trabalho.

Art. 5º O horário de funcionamento do Ministério das Comunicações é das 08:00 às 20:00 horas, nos dias úteis.

Parágrafo Único – Considera-se como horário referencial de atendimento ao público, aquele de 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, ressalvados os horários e jornadas especiais previstos em lei.

Art. 6º Dentro do intervalo estabelecido no caput do art. 5º, as chefias organizarão os horários dos servidores, com ênfase para o horário referencial, conciliando os interesses individuais com as necessidades de cada Unidade Administrativa e observando:

I – os servidores sujeitos ao regime de oito horas diárias (quarenta semanais) terão a sua jornada fracionada em dois períodos, nenhum dos quais poderá ser superior a cinco horas;

II – o intervalo para refeição, dos servidores com jornada de oito horas diárias, será de uma hora, no mínimo, e de três horas, no máximo; e

III – os servidores sujeitos a jornada de duração inferior a quarenta horas semanais cumprirão a jornada diária sem intervalo para refeição.

§ 1º Os servidores sujeitos a regime de turno ou escala, respeitada a duração das jornadas inerentes aos respectivos cargos, cumprirão os horários estabelecidos em cada caso, independentemente do intervalo do horário a que se refere o art. 5º desta Norma.

§ 2º A faculdade de adoção da jornada de trabalho definida no artigo 4º do Decreto nº 1.590, de 1995, será exercida pelo Secretário-Executivo e pelos Chefes de Gabinete do Ministro e da Secretaria-Executiva.

Art. 7º A jornada diária de trabalho do servidor poderá ser flexibilizada pela sua chefia imediata em situações excepcionais, na forma da legislação específica vigente, desde que não contrarie o interesse maior do serviço.

Art. 8º Os servidores ocupantes de cargos em comissão do grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de nível igual ou superior a 4, são dispensados do controle eletrônico de frequência, entretanto as Unidades Administrativas deverão comunicar à CGGP as ocorrências mensais de afastamentos.

Art. 9º Os servidores que ocupam cargo em comissão do grupo DAS, qualquer que seja o nível, e os designados para gratificação de representação, função gratificada e função comissionada técnica deverão cumprir jornada integral.

Art. 10 - O servidor com jornada diária de oito horas deverá efetuar os quatro registros diários (início/término de cada expediente).

Parágrafo único. Será facultado ao servidor fazer apenas dois registros diários, de entrada do 1º expediente e saída do 2º expediente, desde que a saída do 2º expediente ocorra após as 16:00 horas. Neste caso o sistema irá lançar o intervalo para descanso e refeição conforme o intervalo registrado no cadastro do servidor.

Art. 11 Ocorrendo jornada de trabalho diferente a que estiver sujeito o servidor, por necessidade de serviço, ou ainda, atrasos, ausências e saídas antecipadas, poderá haver compensação, no mesmo dia ou até o final do mês da ocorrência, não estando autorizada, entretanto, a compensação aos sábados, domingos e feriados, no período do gozo de férias ou, ainda, no intervalo mínimo para descanso/refeição.

Art. 12 Os atrasos, ausências e saídas antecipadas, não compensados, ou não abonados/justificados, acarretarão perda proporcional da parcela de remuneração diária.

Art. 13 O prazo para encaminhamento da frequência dos servidores será até o 5º dia útil do mês subsequente, devendo a chefia imediata encaminhar eletronicamente a folha de ponto de seus subordinados à CGGP.

Art. 14 Estarão disponíveis no Sistema de Recursos Humanos – SRH, do Ministério, todas as informações relativas aos registros diários de frequência dos servidores, inclusive a folha de ponto dos meses anteriores.

Art. 15 São responsabilidades do servidor:

I - registrar, por meio eletrônico, sua frequência diária;

II - apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono ou a compensação, se for o caso; e

III - apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais.

Art. 16 São responsabilidades das chefias imediatas:

I - orientar os servidores para o cumprimento do disposto nesta Norma Operacional;

II - controlar a frequência dos servidores subordinados e estabelecer a forma de compensação das horas não trabalhadas e de utilização do excesso de horas trabalhadas, quando for o caso; e

III – encaminhar à Divisão de Cadastro os documentos que as justifiquem as ocorrências na frequência.

Art. 17 São responsabilidades da Divisão de Cadastro:

I - conferir e manter os Relatórios de Frequência sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas;

II - emitir mensalmente o relatório de afastamento e de frequência dos servidores requisitados; e

III - encaminhar mensalmente à Divisão de Pagamento as informações de faltas e atrasos para desconto.

Art. 18 Fica revogada a Portaria nº 229, de 08 de setembro de 1995 e Instrução Normativa SAA nº 02.01.01, publicada no Boletim de Serviço nº 23, de 06 de outubro de 1995.

Art. 19 Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação.

**ULYSSES CESAR AMARO DE MELO** – Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

**CADERNO DE PESSOAL****"RETIFICAÇÕES"**

No Boletim de Serviço nº 19 de 09/05/2011, onde se lê: MARIA CRISTINA MACEDO FRANCO SALOMÉ MANGIA, matrícula SIAPE nº 1480374, leia-se: **MARIA CRISTINA MACEDO SALOMÉ MANGIA.**

Brasília, 13 de maio de 2011.

**MARCIA CRISTINA MENDES LEANDRO** – Chefe da Divisão de Cadastro

**APOSTILAS****ALTERAÇÃO DE PROVENTOS**

**PROCESSO Nº:** 53000.012495/2011-47

**SERVIDOR(A):** VIRGÍNIA MENDES DA SILVA

**CARGO:** AGENTE DE PORTARIA – NI

Em decorrência de Laudo Médico Pericial, fica incluído no fundamento legal da aposentadoria do servidor a vantagem do artigo 190, da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 11.907/09, Artigo 316, passando a receber os proventos integrais, com isenção de Imposto de Renda, conforme Artigo 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713, de 22/12/1988, com redação dada pela Lei nº 8.541, de 23/12/1992, alterado pelo Artigo 1º, da Lei nº 11.052, de 29/12/2004, a partir de 27 de abril de 2010, data do início da doença.

a) Provento ( C VI )	R\$	1.284,36
b) Adic. Tempo de Serviço (23%)	R\$	295,40
c) Grat. Des.Tec.Adm.L11.784/2008-GDPGPE	R\$	612,00
<b>TOTAL:</b>	<b>R\$</b>	<b>2.191,76</b>

A partir de maio de 2011, data da alteração

a) Provento ( C VI )	R\$	1.681,02
b) Adic. Tempo de Serviço (23%)	R\$	386,63
c) Grat. Des.Tec.Adm.L11.784/2008-GDPGPE	R\$	555,67
<b>TOTAL:</b>	<b>R\$</b>	<b>2.623,32</b>

Brasília, 11 de maio de 2011.

**ZULEIDE GUERRA ANTUNES ZERLOTINI** - Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

***"As informações publicadas são de exclusiva  
responsabilidade das unidades elaboradoras  
dos documentos."***

**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**

**Ministro de Estado**

*Paulo Bernardo Silva*

**Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração**

*Ulysses César Amaro de Melo*

**Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas**

*Zuleide Guerra Antunes Zerlotini*

**Coordenadora de Desenvolvimento e Benefícios**

*Inez Joffily França*

**Edição, Editoração Eletrônica e Filtragem de Dados**

*Daniella Silva Cardoso*

**Revisão**

*Vanilce da Silva Brigagão*

Esplanada dos Ministérios - Bloco R - Sala 300 - 3º andar

CEP 70044-900 - Brasília-DF

Telefone: (061) 3311-6018 ou 3311-6768

E-MAIL: boletim@mc.gov.br