

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA GAB Nº 01/2012.**

**EMENTA:** Define procedimentos para a gestão do sistema de controle, registro e apuração de frequência do pessoal da Fundação de Amparo a Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco - FACEPE e dá outras providências.

O DIRETOR PRESIDENTE DA FACEPE, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 20, XIII do Anexo único do Decreto Estadual 30.345/07, observado o disposto no art. 43 do mesmo instrumento legal,

Considerando a necessidade de criar procedimentos para apoiar e aperfeiçoar o sistema de gestão de pessoas na FACEPE,

Considerando a necessidade de realizar o aproveitamento eficaz da jornada de trabalho no âmbito desta instituição, compreendendo a assiduidade, permanência no local de trabalho e a observância de horários,

RESOLVE, editar a seguinte Instrução Normativa, nos termos das disposições e determinações abaixo:

### **CAPÍTULO I DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE PESSOAL**

Art. 1º. É instituído, no âmbito da Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco - FACEPE, o Sistema de Controle de Frequência de Pessoal através de registro de ponto eletrônico, para todos os colaboradores com vínculo com a Instituição, inclusive estagiários.

Art. 2º. É de responsabilidade da Coordenadoria de Gestão, através da Unidade de Controle e Registro de Pessoas, o gerenciamento do Sistema de Controle de Frequência de Pessoal.

Art. 3º. Os colaboradores devem, de forma obrigatória, efetuar diariamente o registro de frequência em cada saída e ingresso na instituição, sob pena da aplicação das penalidades cabíveis e de ser descontado o tempo correspondente na folha de pagamento do mês.

Parágrafo 1º. Nos casos de dano, falha ou alterações na máquina do ponto eletrônico, a saída e o ingresso dos colaboradores serão registrados manualmente em folha de ponto providenciada pela Unidade de Controle e Registro de Pessoas.

Parágrafo 2º. Os registros diários serão disponibilizados para consulta na rede interna de informática e poderão ser acessados *on line* por todos os colaboradores para fins de controle de frequência e acompanhamento das horas trabalhadas no mês.

Parágrafo 3º. Constatando-se a ausência do servidor em desacordo com o registro eletrônico ou manual de sua frequência, o superior imediato notificará imediatamente o fato à Unidade de Controle e Registro de Pessoas para a anotação da falta ao trabalho do servidor ausente, e informará o ocorrido à Presidência.

### **CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 4º. A jornada de trabalho na FACEPE é de 08 (oito) horas diárias, de segunda à sexta-feira, cumprida em dois expedientes, devendo ser observada a seguinte sistemática:

- I – O 1º expediente (manhã) compreende o período de 8h00 às 12h00;
- II – O 2º expediente (tarde) compreende o período de 13h00 às 17h00;

1/4

Parágrafo Único. Os Estagiários deverão cumprir uma carga horária de 04 (quatro) horas diárias no horário de 8h00 às 12h00 ou de 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira.

Art. 5º. Será admitida a flexibilização do horário de entrada e saída no 1º e 2º expedientes de trabalho, desde que preservado o cumprimento da carga horária de 08 (oito) horas diárias, podendo o registro de frequência na entrada do 1º expediente ser efetuado das 8h00 às 9h00 e o de saída do 2º expediente das 17h00 às 18h00 horas.

Parágrafo Único. As ausências decorrentes de atraso na entrada ou de antecipação da saída em relação aos horários de expediente descritos no *caput* são passíveis de desconto na folha de pagamento.

Art. 6º. Durante a jornada de trabalho será observado o intervalo obrigatório de 01 (uma) hora de pausa para almoço e descanso.

Parágrafo 1º. Para os colaboradores que optarem por não se ausentar da Fundação para o almoço, o intervalo entre 12h00 e 13h00 será automaticamente computado como pausa na apuração do cumprimento da jornada.

Parágrafo 2º. Caso o colaborador se ausente da Fundação para o almoço, será computado como intervalo de pausa o tempo decorrido entre a saída e o retorno, ou o mínimo obrigatório de 01 (uma) hora, o que for maior.

Parágrafo 3º. Quando o início ou o término efetivo da jornada de trabalho diária do colaborador ocorrer no horário entre 12h00 e 13h00, será computado como pausa para almoço o período de sua permanência que estiver compreendido nesse intervalo.

Art. 7º. A frequência do servidor fora dos dias de expediente ou fora do horário normal das 8h00 às 18h00 não será computada na apuração do cumprimento da jornada, salvo se o trabalho em expediente especial tiver sido autorizado pelo Diretor Presidente, mediante apresentação de justificativa circunstanciada pelo superior imediato.

### **CAPÍTULO III** **DO ABONO DE FALTAS E DAS AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS**

Art. 8º. Poderão ser abonadas as faltas ao trabalho nas hipóteses previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado, a saber: em razão de casamento (art. 170, I), falecimento de cônjuge, pais, filhos ou irmãos (art. 170, II) e por motivo de doença (art. 139), devendo os respectivos documentos probantes ser entregues à Unidade de Controle e Registro de Pessoas, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da ocorrência.

Art. 9º. Serão consideradas justificadas e não conduzirão a desconto na folha de pagamento as ausências devidamente autorizadas para a realização de serviço externo ou aquelas autorizadas nos termos da Instrução Normativa nº 02/2010 para a realização de atividade de capacitação.

Parágrafo 1º. A frequência do colaborador que realiza serviço externo deverá ser informada por seu superior imediato à Unidade de Controle e Registro de Pessoas, em formulário próprio.

Parágrafo 2º. As ausências e afastamentos decorrentes de autorização para realização de atividade de capacitação serão informados à Unidade de Controle e Registro de Pessoas da maneira prevista na Instrução Normativa nº 02/2010.

Art. 10º A Unidade de Controle e Registro de Pessoas encaminhará mensalmente à Presidência da FACEPE a relação das faltas abonadas e das ausências justificadas ocorridas no mês anterior.

#### **CAPÍTULO IV DO CÔMPUTO DAS HORAS TRABALHADAS**

Art. 11. Até o quinto dia útil de cada mês, a Unidade de Controle e Registro de Pessoas emitirá relatórios individuais com a frequência dos colaboradores no mês anterior, contendo os registros efetuados e o cômputo das horas trabalhadas, o qual servirá de base para a elaboração da folha de pagamentos.

Parágrafo Único. O relatório individual detalhará o número de horas trabalhadas em cada dia, bem com as horas correspondentes a faltas, atrasos ou ausências havidas, com a indicação das que foram abonadas ou justificadas de acordo com o estipulado nos arts. 8º e 9º, como também das que foram anotadas em decorrência do previsto no parágrafo 3º do art. 3º.

Art. 12. Na determinação de descontos na folha de pagamentos serão observados os seguintes procedimentos:

- I- independentemente de autorização específica, poderão ser desconsideradas até 10 (dez) horas mensais de faltas, atrasos ou ausências não abonadas ou justificadas nos termos dos arts. 8º e 9º, desde que o número de horas trabalhadas no mês seja suficiente para o cumprimento da carga horária mensal devida;
- II- as horas correspondentes a faltas, atrasos ou ausências que não puderem ser desconsideradas de acordo com o inciso I serão somadas para fins de desconto na folha mensal, arredondando-se o total para números inteiros de horas;
- III- serão descontados na folha mensal os atrasos e ausências acumulados no mês cujo total arredondado seja superior a 4 (quatro) horas;
- IV- o desconto a ser imposto na remuneração total ou bruta do servidor corresponde à razão entre o total arredondado de faltas, atrasos e ausências verificados no mês, expresso em horas, e a jornada de trabalho teórica de 160 (cento e sessenta) horas mensais.

Art. 13. Não cabe a compensação de faltas ou atrasos ao trabalho em prejuízo do gozo de férias ou de licença remunerada.

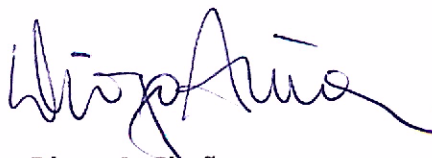
Art. 14. A Unidade de Controle e Registro de Pessoas comunicará mensalmente aos órgãos de origem dos servidores e empregados públicos cedidos à FACEPE, por meio de ofício segundo o modelo constante no ANEXO I, os atrasos e ausências acumulados que ultrapassem 04 (quatro) horas no mês.

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas da FACEPE.

Art. 16. Revogada a Instrução Normativa nº 010/2010 – GAB, de 08 de maio de 2010, esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de fevereiro de 2012.

Recife, 04 de janeiro de 2012.



**Diogo A. Simões**  
Diretor Presidente

**ANEXO I**

Ofício nº \_\_\_/20\_\_ – UCRP

Recife, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

À sua Senhoria

Sr(a). \_\_\_\_\_

**[NOME DO ÓRGÃO CEDENTE]**

Departamento de Pessoal

ASSUNTO: Comunicação da frequência de servidores cedidos à FACEPE

Prezado(a) senhor(a),

Em atendimento ao disposto no art. 10 do Decreto nº 25.261, de 28 de fevereiro de 2003 e para fins de cumprimento dos efeitos legais pertinentes, informamos no quadro abaixo a apuração da frequência de servidores da **[NOME DO ÓRGÃO CEDENTE]** cedidos a esta Fundação, relativamente à competência do mês de **[MÊS]** de **[ANO]**.

Nome	Matrícula	Frequência	Horas não cumpridas no mês (Hh:Mm)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	Normal - sem faltas ou atrasos	0:00
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	Faltas e/ou atrasos verificados	4:31

A apuração da frequência obedeceu ao disposto na Instrução Normativa FACEPE nº \_\_\_/201\_\_, publicada no DOE/PE de XX/XX/XXXX, que define procedimentos para a gestão do sistema de controle, registro e apuração de frequência do pessoal em atividade nesta Fundação. Cópias das correspondentes folhas de frequência individuais estão em anexo.

Observamos que para fins de cálculo dos descontos das faltas e atrasos verificados, de acordo com o art. 39 da Instrução Normativa SAD nº 002/95, deverá ser considerada a fração da remuneração total ou bruta do servidor, correspondente à divisão do total de horas de trabalho não cumpridas no mês pelo número de horas mensais da jornada normal de trabalho na FACEPE, que é de 160 horas.

Por fim, lembramos que, de acordo com o art. 38 da mesma Instrução Normativa SAD nº 002/95, as horas não cumpridas – correspondentes às faltas, atrasos e ausências verificados no mês – devem ser acumuladas e computadas no somatório das faltas durante o ano para todos os efeitos legais, inclusive para promoção, contagem de tempo de serviço, férias, licença-prêmio e aplicação de penalidades disciplinares.

Atenciosamente,

**[servidor responsável]**

**Unidade de Controle e Registro de Pessoas**

*Algo*

Constituir uma comissão para a execução do inventário patrimonial, anual, exercício 2011, desta secretaria, composta dos seguintes membros: EDUARDO ALEXANDRE DOS SANTOS FONSECA, mat. 326.659-4; ADELSON DA SILVA RAMALHO, mat. 330.978-9; ANTONIO AURELIANO DA SILVA JUNIOR, mat. 236.974-6, ficando a presidência a cargo do primeiro decanado.

ANTONIO CARLOS MARANHÃO DE AGUIAR
Secretário de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo

PORTARIA STQE Nº 05 DO DIA 03/01/2012

O SECRETÁRIO DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO, no uso de suas atribuições, tendo em vista no que dispõe o artigo 6º inciso XIV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações RESOLVE:

Designar, o servidor Ednry Carlos Oliveira de Souza, matrícula nº 336.078-0, como Presidente/Prejeiro da Comissão Permanente de Licitação – CPLUSTQE, em substituição do titular Sr. Marcos Verissimo de França, matrícula nº 329.096-4, por motivo de gozo de férias no período de 02 a 31.01.2012

ANTONIO CARLOS MARANHÃO DE AGUIAR
Secretário de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo

PORTARIAS STQE Nº 01, 02 DO DIA 04/01/2012

O SECRETÁRIO DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto no Ato Governamental nº 204 de 18.01.2011 e o que dispõe a Lei nº 14.264 de 08.01.2011 e Decreto nº 36.345 de 25.03.2011, RESOLVE:

Rescindir, a pedido, o Contrato por Tempo Determinado abaixo relacionado, a partir da data indicada, cujo objeto é a execução da função de Técnico em Atendimento, no Município de Pesqueira/PE, conforme resultado final disposto na Portaria Conjunta de Homologação SAD/SEJE nº 149 de 27.11.2008, e Portaria SEJE nº 152 de 29.12.2008.

Table with columns: CONTRATO Nº, NOME, MATRÍCULA, DATA DE RESCISÃO. Row 1: 572028, Michele Calumbi dos Santos, 270.706-5, 31.12.11

Rescindir, a pedido, o Contrato por Tempo Determinado abaixo relacionado, a partir da data indicada, cujo objeto é a execução da função de Técnico em Atendimento, no Município de Bezerros/PE, conforme resultado final disposto na Portaria Conjunta de Homologação SAD/SEJE nº 149 de 27.11.2008, e Portaria SEJE nº 152 de 29.12.2008.

Table with columns: CONTRATO Nº, NOME, MATRÍCULA, DATA DE RESCISÃO. Row 1: 552028, Eteson Santana de Oliveira, 276.583-3, 01.01.12

ANTONIO CARLOS MARANHÃO DE AGUIAR
Secretário de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo

Repartições Estaduais
DISTRITO ESTADUAL DE FERNANDO DE NORONHA
ADMINISTRAÇÃO GERAL

PORTARIA AGIDFN N.º 01 /2012 - Recife, 03 de Janeiro de 2012.

O ADMINISTRADOR GERAL DO DISTRITO ESTADUAL DE FERNANDO DE NORONHA-DEFN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 11.304, de 28 de dezembro de 1995, RESOLVE:

- I – Designar os servidores abaixo relacionados, para sobre a presidência do primeiro membro compor a Comissão Permanente de Licitação do Distrito Estadual de Fernando de Noronha: REGINALDO VALENÇA DOS SANTOS JÚNIOR – Projeiro Presidente - matrícula 2539-9; MÂRCIA ELIANA AZEVEDO DE ANDRADE – 1º Membro - matrícula 8756-3; DIVONERITA RODRIGUES DA CRUZ – 2º Membro - matrícula 8358-4; MARCOS ALBERTO ALECRIM FANTINI – 3º Membro - matrícula 9158-8; II – A presente portaria entrará em vigor da data de sua publicação, e seus efeitos jurídicos e financeiros passam a vigorar a partir desta data. Revoguem-se as disposições em contrário.

ROMEY NEVES BAPTISTA
Administrador Geral

FUNDAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO DE PERNAMBUCO – FUNDARPE

O Diretor Presidente da FUNDAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO DE PERNAMBUCO – FUNDARPE, no uso de suas atribuições legais, assinou as seguintes portarias: Nº 001/2012 – Designando o servidor BRUNO CESAR ABREU DE SIQUEIRA, mat. 989.933-2, para a Função Gratificada de Chefe de Apoio Administrativo da Presidência da FUNDARPE, símbolo FGS-2, retroagindo a 01/09/2011. Nº 002/2012 – Designando o servidor BRUNO CESAR ABREU DE SIQUEIRA, mat. 989.933-2. Para compor a Comissão Permanente de Licitação, na qualidade de membro, no período de 01/05/2011 a 30/08/2012. Nº 003/2012 – Designando o servidor GLAUCÉMI R VIANA DE ALBUQUERQUE MELO, mat. 989.934-0, para a Função Gratificada de Chefe da Unidade de Informática da Diretoria de Gestão, retroagindo a 01/12/2011.

Recife, 03 de janeiro de 2012.

SEVERINO PESSOA DOS SANTOS
Diretor Presidente

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – JUCEPE

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO SG Nº 001, de 04/01/2012
O SECRETÁRIO GERAL DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – JUCEPE, no uso de suas atribuições legais, especialmente do disposto no art. 67 do Decreto Federal nº

1.600, de 30.01.95, e o art. 4º da Instrução Normativa 85/2000, do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC, considerando que as notificações expedidas através dos Avisos de Recebimentos datados de 22/09/2011 não retornaram a esta Autarquia, NOTIFICA os sócios JOSE CARLOS SANTIAGO e ANA LUZIA GUERREIRO ROMERO e ao endereço da empresa ARREC CONSTRUÇÕES LTDA, registrada sob NIRE 26200193743, a apresentar, querendo, CONTRA-RAZÕES ao desanquiramento dos atos constituintes, proposto pelo sócio Paulo Fernando da Costa Araújo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

ROLDÃO ALVES PAES BARRETO
SECRETÁRIO GERAL DA JUCEPE

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
FUNDAÇÃO DE AMPARO À CIÊNCIA E TECNOLOGIA – FACEPE

EXTRATO DA PORTARIA 001/2012 - GAB

O Diretor Presidente da Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco – FACEPE, no uso das atribuições. CONSIDERANDO o inciso I, do artigo 37 da Lei Complementar de nº 049/2003, o Decreto Estadual nº 33.672/09 de 09 de setembro de 2010, o inciso VI da Portaria Conjunta SAD/FAPEPE nº 129/2009 de 20/11/2009, bem como a Portaria nº 001/2010 – FACEPE, de 05 de janeiro de 2010, RESOLVE:

Art. 1º. Renovar os Contratos Temporários do Pessoal listados abaixo:

Table with columns: CT Nº, NOME, FUNÇÃO. Rows include Arnaldo G. de A. Neto (Analista em C&T), Keilha Corciela da Silveira (Analista em C&T), Maria do Socorro B. Lopes (Analista em C&T), Michelle Santiago T. Santana (Analista em C&T), Eduardo José F. da Silva (Assistente em Banco de Dados), Adriano César R. de Oliveira (Técnico de Suporte em Informática), Jayme Duarte Ribeiro (Gestor de Programas C&T), Rúbia S. R. de Oliveira (Gestor de Programas C&T), Igor Pinho Souza (Programador), João Henrique de M. Bione (Programador), Adriano Duprat Lemos (Programador), João V de M. Lima (Programador)

Art. 2º. Determinar que o prazo de vigência dos Contratos listados no artigo 1º fica prorrogado por até 24 (vinte e quatro) meses, compreendendo o intervalo de 05/01/2012 até 04/01/2014.

Art. 3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

EXTRATO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2012 - GAB

Objeto: Define procedimentos para a gestão do sistema de controle, registro e apuração de frequência do pessoal da Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco – FACEPE e dá outras providências. Vigência: Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de fevereiro de 2012.

DIOGO A. SIMÕES
DIRETOR PRESIDENTE

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO-UPE

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO-UPE, resolve publicar o convocação dos candidatos classificados na Seleção Pública Simplificada, regida pela Portaria SADUPE nº 101 de 08 de setembro de 2011, conforme resultado final publicado através da Portaria SADUPE nº 149 de 05 de dezembro de 2011, conforme anexo único abaixo. Os candidatos convocados deverão comparecer à Reitoria da UPE, para a entrega dos documentos exigidos, conforme edital do concurso e para assinatura do contrato, até o dia 09 de janeiro de 2012, no horário das 08h às 12h.

CARLOS FERNANDO DE ARAUJO CALADO
Reitor da Fundação Universidade de Pernambuco - UPE

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO - UPE
SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA
RESULTADO DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA

Main results table with columns: NOME, IDENTIDADE, Ordem Class., Arg. Classif., Deficiência. Lists candidates for various technical positions like Laboratório Plantonista, Enfermagem Plantonista, etc., with their respective scores and classification orders.