

POR TARIA/UNCISAL N° 1010/2026, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2026

A Reitora da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas - UNCISAL, Prof^a Dr^a Pollyanna Almeida dos Santos Abu Hana, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, delegadas pelo Decreto Governamental nº 104.499, de 2 de outubro de 2025, publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas em 3 de outubro de 2025,

Considerando a Lei nº 5247, de 26 de Julho de 1991, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado de Alagoas, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais;

Considerando a Lei nº 6.754, de 1º de agosto de 2006, que institui o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Alagoas;

Considerando a necessidade de regulamentar e padronizar as normas que disciplinam as relações de trabalho em todo Complexo UNCISAL (Prédio Sede, Academia, AMBESP, CEDIM, CER III, CFF, CPML, ETSAL, HEHA, HEPR, MESM e SVO), visando o bom funcionamento e a prestação de uma assistência com qualidade ao usuário do SUS;

RESOLVE:

Estabelecer orientações, critérios e procedimentos gerais atinentes às escalas, trocas de plantões, remoções, atestados médicos, faltas, atrasos, folgas, férias e afastamentos em todo o Complexo UNCISAL (Prédio Sede, Academia, AMBESP, CEDIM, CER III, CFF, CPML, ETSAL, HEHA, HEPR, MESM e SVO).

CAPÍTULO I

DA JORNADA E ESCALA DE TRABALHO

Art. 1º Conforme Artigo 118 do Regime Jurídico Único, todo servidor deve cumprir a carga horária estabelecida para o cargo, demonstrando assiduidade e pontualidade no serviço.

Art. 2º Nos termos do Código de Ética Funcional do Servidor Público, Artigo 4º, inciso XI, constitui dever fundamental do servidor ser assíduo e frequente ao serviço. Ainda, conforme inciso XVI do mesmo artigo, o servidor deve manter-se atualizado com as instruções e normas de serviços, bem como com a legislação pertinente.

Art. 3º A realização e a remuneração do serviço extraordinário, no âmbito da Administração Pública Civil Direta e Indireta do Estado de Alagoas, dar-se-ão, excepcionalmente, nos termos do Decreto nº 3.332, de 4 de agosto de 2006.

Art. 4º A escala é mensalmente organizada, elaborada e disponibilizada no Sistema de Gestão de Pessoas vigente, obedecendo aos critérios estabelecidos nesta portaria, impreterivelmente até o dia 20 do mês anterior à sua vigência.

Parágrafo único. A Gestão de Pessoas de cada unidade ficará responsável pelo bloqueio de alterações das escalas do sistema. Caso não seja realizado o bloqueio, o sistema de escalas será bloqueado, automaticamente, no primeiro dia de vigência da escala pela Progesp.

Art. 5º O Setor de Apoio à Gestão de Pessoas deve conferir se as escalas atendem a um dos

modelos previamente estabelecidos, entre o dia 21 e o último dia do mês anterior à sua vigência, validando-as ou retornando-as aos gestores do serviço para devidas adequações.

Art. 6º As escalas de plantão deverão observar o limite máximo de 12 (doze) horas ininterruptas entre registros de ponto, a fim de assegurar o cumprimento das normas de padronização de carga horária, promover o dimensionamento adequado da força de trabalho e preservar a saúde e segurança dos servidores, prevenindo jornadas prolongadas que possam ocasionar fadiga e aumentar o risco de acidentes laborais.

Parágrafo primeiro. Em caráter excepcional, temporário e devidamente fundamentado, poderá ser autorizada a jornada de 24 (vinte e quatro) horas por plantão aos servidores que não possuam cargo de 24 (vinte e quatro) horas, restrita aos serviços com funcionamento ininterrupto (24h) quando indispensável para garantir a continuidade assistencial e enquanto perdurar a necessidade, desde que não haja prejuízo à continuidade do serviço nem impacto financeiro, observando sempre o interesse público, bem como a saúde e a segurança dos servidores.

Parágrafo segundo. A autorização de que trata o § 1º dependerá, cumulativamente:

I – de justificativa técnica da chefia imediata, da Gestão de Pessoas da unidade/serviço, da Supervisão Geral da unidade/serviço, demonstrando a impossibilidade de cobertura adequada com turnos de até 12h sem risco de desassistência;

II – de parecer favorável do Serviço ou Núcleo Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho SESMT/NESMT quanto aos riscos ocupacionais e às medidas de prevenção, com aptidão ocupacional do(a) servidor(a), vedada a escala de gestantes, lactantes e de quem possua restrição médica;

III – da observância dos seguintes limites operacionais:

- a) intervalo mínimo de 72 (setenta e duas) horas de descanso após cada plantão de 24h;
- b) vedação de plantões de 24h consecutivos;

IV – de ciência pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/PROGESPP das respectivas alterações.

Parágrafo terceiro. As autorizações e prorrogações serão formalizadas em processo SEI, com registro nominal dos(as) servidores(as), prazos e condições, podendo ser revistas ou revogadas a qualquer tempo por conveniência do serviço ou por descumprimento dos requisitos.

Parágrafo quarto. Será permitida a realização de plantões de até 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas nos casos em que a carga horária prevista no edital do concurso público for de 24 (vinte e quatro) horas semanais, desde que observadas as demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

Parágrafo quinto. É vedada a realização de plantões de 24 (vinte e quatro) horas quando a escala regular do serviço ou do servidor estiver organizada em jornadas de 12 (doze) horas, ainda que de forma excepcional.

Parágrafo sexto. A adequação da escala deve observar sempre o interesse da administração, vedada sua utilização para atendimento de interesses pessoais.

Parágrafo sétimo. Fica vedada a adoção de jornadas superiores a 24 (vinte e quatro) horas sem os devidos descansos e folgas.

Art. 7º Os coordenadores dos setores e serviços podem retificar a escala até o último dia do mês anterior à sua vigência.

Art. 8º O não atendimento aos critérios e prazos implicará em responsabilização

administrativa, conforme disposto no Art. 126 do Regime Jurídico Único: “A responsabilidade civil administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função”.

Art. 9º O coordenador imediato só poderá incluir o servidor de férias na escala de serviço após a abertura de processo, via SEI, com o requerimento de gozo de férias iniciado pelo próprio servidor e a devida autorização do Coordenador, devendo o processo ser posteriormente encaminhado à Gestão de Pessoas da unidade.

Art. 10º A escala de serviço deverá ser fixada em quadro de avisos nos postos de serviço, em local visível e de fácil acesso aos servidores e usuários dos serviços da UNCISAL, até o primeiro dia do mês de vigência da mesma.

Art. 11 A escala de plantão será elaborada de acordo com os parâmetros estabelecidos nos moldes desta portaria.

Parágrafo único. Será permitida a alteração dos horários previstos no artigo 13 nos casos de comprovada necessidade para melhor organização do serviço, mediante prévia autorização da Chefia de Gestão de Pessoas, da Supervisão Geral da Unidade ou serviço, bem como nos casos previstos no parágrafo primeiro do artigo 6º.

Art. 12 O servidor não poderá se ausentar da instituição, no horário de trabalho, sem a prévia autorização da chefia imediata.

Art. 13 As escalas de plantão deverão observar as legendas correspondentes aos turnos de trabalho, conforme quadro demonstrativo a seguir:

TURNO	LEGENDA	HORÁRIO	JORNADA SEMANAL
PLANTÃO DIA/NOITE	MT/N	07h às 19h 19h às 07h	30h
PLANTÃO MANHÃ/TARDE	MT	07h às 19h	
PLANTÃO DIA/NOITE	MTN	07h às 07h	24h
PLANTÃO DIA/NOITE	MT/N	07h às 19h 19h às 07h	40h

Art. 14 Será considerado horário padrão para os servidores diaristas nos termos da carga horária de trabalho dos cargos previstos em Lei (nº 8623/22, nº 8634/2022 e nº 8638/22):

- 20 horas semanais:
 - Manhã: 7h às 11h / 8h às 12h
 - Tarde: 13h às 17h / 14h às 18h
- 24 horas semanais
 - Manhã: 7h às 12h (observado 01 dia de serviço das 7h às 11h)
 - Manhã: 8h às 13h (observado 01 dia de serviço das 8h às 12h)

- Tarde: 13h às 18h (observado 01 dia de serviço das 13h às 17h)
 - Tarde: 14h às 19h (observado 01 dia de serviço das 14h às 18h)
- 30 horas semanais
 - Manhã: 7h às 13h / 8h às 14h
 - Tarde: 13h às 19h
- 40 horas semanais
 - Manhã/Tarde: 7h às 16h (considerando o intervalo de no mínimo 01h para refeição)
 - Manhã/Tarde: 8h às 17h (considerando o intervalo de no mínimo 01h para refeição)

Parágrafo primeiro. Será permitida, de forma excepcional, a alteração dos horários supracitados em casos de comprovada necessidade para melhor organização do serviço, mediante prévia autorização da Chefia de Gestão de Pessoas, da Direção da Unidade ou serviço.

Parágrafo segundo. Cargos com cargas horárias realizadas em horários diferenciados, cujo intuito é sanar alguma situação particular da unidade, devem ser submetidos à análise da Gestão de Pessoas da respectiva unidade.

Art. 15 A escala a que se refere o artigo 13 (MT) atende exclusivamente à modalidade plantonista (plantão de 12h dia), e com FF (duas folgas), escala (MT/N) atende (plantão 12h dia e 12h noite) com DFFF, escala (MTN) atende (plantão 24h) para servidores com carga horária de 24h. O artigo 14 e seus parágrafos, a escala diarista.

Parágrafo primeiro. No plantão MT/N na carga horária de 40h, fica estabelecido que, não atingindo o total de horas do mês, as horas pendentes deverão ser realizadas dentro do próprio mês de acordo com a necessidade da Unidade.

Parágrafo segundo. Para os expedientes diaristas superiores a 6 horas diárias, deverá ser considerado o intervalo de uma hora para refeição e descanso, não computado na jornada de trabalho do servidor e não passível de compensação, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Parágrafo terceiro. Nos casos em que se comprove a carência de força de trabalho junto à Gestão de Pessoas da Unidade, o coordenador deverá informar, por meio de processo SEI, a necessidade de profissionais por turno/setor, e a Gestão de Pessoas, junto com o coordenador, poderá adaptar a escala de forma que atenda à necessidade do serviço/setor até que a carência seja suprida.

Art. 16 Os horários de atividade deverão obedecer estritamente aos horários de funcionamento da unidade, sendo vedado o exercício de atividades fora desse período, salvo autorização expressa da chefia imediata por necessidade institucional. Sujeitando-se o servidor às medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento.

Art. 17 Os coordenadores devem elaborar as escalas utilizando exclusivamente os modelos padronizados pela presente portaria.

Parágrafo único. Para os servidores diaristas, deverão ser observados os horários padronizados estabelecidos nos arts. 6º, 14 e 15 e seus respectivos parágrafos. No que se refere aos regimes de plantão, deverão ser observadas as seguintes disposições:

I – para a carga horária semanal de 20 (vinte) horas, a escala de plantão será realizada exclusivamente de acordo com a necessidade do serviço;

II – para a carga horária semanal de 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas, a escala de plantão deverá atender à modalidade plantonista, em plantões de 12 (doze) horas diurnas (MT) e 12 (doze) horas noturnas (N), com DFFF (D, descanso e F, folga);

III – para a carga horária semanal de 30 (trinta) horas, poderá ser adotada a modalidade plantonista em plantões de 12 (doze) horas diurnas (MT), com FF (duas folgas), compreendendo o período de domingo a domingo;

IV – para os servidores com carga horária semanal de 24 (vinte e quatro) horas, será adotada a escala de plantão em regime de 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas (MTN).

CAPÍTULO II DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I DA REMOÇÃO ENTRE PRÉDIO SEDE, UNIDADES ASSISTENCIAIS, DE APOIO ASSISTENCIAL E ACADÊMICAS

Art. 18 Será considerada remoção entre prédio sede, unidades assistenciais, de apoio assistencial e acadêmicas aquela que resulte em alteração da lotação e/ou sublotação do servidor, em conformidade com a estrutura funcional estabelecida na Lei Delegada.

Parágrafo primeiro Nos casos de remoção que impliquem mudança na unidade de atuação do servidor, a lotação será automaticamente alterada para refletir o novo local de exercício.

Parágrafo segundo O processo de remoção citado no caput deverá ser acompanhado pela Supervisão de Movimentação Funcional - SUMOF e formalizado com a publicação de portaria no Diário Oficial do Estado.

Art. 19 A remoção de servidores pode ocorrer a pedido ou de ofício, conforme artigo 35 da Lei 5.247/1991, após análise técnica dos coordenadores dos setores/serviços envolvidos da Chefia de Gestão de Pessoas da Unidade e da Supervisão de Movimentação Funcional, sempre levando em consideração a necessidade institucional e o dimensionamento da força de trabalho.

Art. 20 A solicitação de remoção entre unidades vinculadas à Universidade deverá ser feita, EXCLUSIVAMENTE, através de processo SEI do tipo Pessoas: Movimentação de Servidor, mediante requerimento e posteriormente arquivado na pasta do servidor.

Parágrafo único. É vedado qualquer remanejamento entre unidades sem prévia anuência da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Gestão de Pessoas da unidade.

Art. 21 Cabe à Gestão de Pessoas informar à Coordenação do Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT a movimentação do servidor, para que seja feita a avaliação do novo risco físico, químico e/ou biológico, se necessário.

Art. 22 A partir da publicação da portaria de remoção, conforme previsto no § 2º do artigo 18, o servidor deverá comparecer à Gestão de Pessoas da unidade de destino para início das atividades.

Parágrafo único. A Gestão de Pessoas da unidade deverá informar, via processo administrativo, o início das atividades do servidor. O não comparecimento e consequente não início de atividades acarretará em registro de falta no novo local de lotação.

SEÇÃO II

DA REMOÇÃO ENTRE SERVIÇOS/SETORES (DENTRO DA UNIDADE)

Art. 23 Será considerada remoção entre serviços/setores aquela que ocorra dentro de uma mesma lotação (unidade).

Art. 24 A remoção entre serviços/setores somente ocorrerá quando observada a necessidade da unidade e por interesse da gestão institucional, devendo ser comunicado à Chefia de Gestão de Pessoas, em até 24 horas após sua ocorrência.

Art. 25 É vedado ao servidor negar-se ao remanejamento entre serviços, observada a necessidade institucional. O não atendimento ao remanejamento implicará em responsabilização administrativa, conforme disposto no art. 126 do Regime Jurídico Único: “A responsabilidade civil administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função”.

Art. 26 A Coordenação imediata deverá informar à Gestão de Pessoas, via processo administrativo, o início das atividades do servidor. O não comparecimento e consequente não início de atividades acarretará em registro de falta no novo serviço/setor.

CAPÍTULO III

DAS PERMUTAS DE TURNOS DE TRABALHO

Art. 27 Consideram-se permutas de turnos de trabalho as trocas de plantões e as compensações de carga horária, aplicáveis aos regimes de plantão.

Parágrafo primeiro. Entende-se por permuta de plantão a troca de turno de trabalho que envolve dois servidores.

Parágrafo segundo. Entende-se por compensação de carga horária a permuta de turno de trabalho que envolva apenas um único servidor.

Art. 28 Serão permitidas no máximo 05 (cinco) permutas de turno de trabalho, trocas ou compensações, dentro do mês em exercício, para o regime de plantão de 12 (doze) horas ininterruptas entre registros de ponto.

Parágrafo primeiro. Para regime de plantão excepcional de 24 (vinte e quatro) horas, serão permitidas no máximo 03 (três) permutas de turno de trabalho, trocas ou compensações dentro do mês em exercício.

Parágrafo segundo. É proibida a permuta de plantões com profissionais que não estejam lotados e trabalhando na mesma unidade.

Art. 29 As trocas, abonos, compensações e remanejamentos deverão ser requisitados ou validados no sistema de Gestão de Pessoas vigente, respeitando os seguintes prazos e fluxo:

I. Troca ou permuta: Para efetivação da permuta, deverá ocorrer a solicitação por parte do servidor solicitante, o aceite do servidor solicitado e a aprovação da chefia imediata, estritamente nesta ordem.

II. Compensação: Para efetivação da compensação da carga horária, deverá ocorrer a solicitação por parte do servidor solicitante e a aprovação da chefia imediata, estritamente

nesta ordem.

Parágrafo terceiro. O prazo a que se referem as alíneas anteriores quando da ocorrência de permuta ou compensação ao final de cada mês fica limitado, impreterivelmente, em virtude do fechamento da folha de pagamento, ao meio-dia do primeiro dia do mês subsequente.

Art. 30 As permutas emergenciais de plantão serão admitidas exclusivamente em situações excepcionais, com a finalidade de evitar descontinuidade no atendimento ou prejuízo à assistência, mediante comprovação e validação da chefia imediata.

Art. 31 Não serão permitidas as compensações que permitem os turnos MT por N, conforme tabela do art. 13, salvo em casos excepcionais e estritamente por necessidade do serviço, devidamente justificadas.

Art. 32 O Setor de Apoio à Gestão de Pessoas acompanhará a quantidade de permutas via sistema vigente.

Art. 33 É vedada a troca sem a definição de quando o servidor irá realizar o plantão acordado.

CAPÍTULO IV **DOS AFASTAMENTOS POR QUESTÃO DE SAÚDE**

Art. 34 O servidor ou seu representante terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação do atestado médico ou odontológico a partir do primeiro dia de afastamento da licença médica concedida pelo médico ou odontólogo assistente, conforme o art. 28 do Decreto 101.743, de 28 de março de 2025.

Art. 35 A apresentação do atestado médico ou odontológico deve ser encaminhado ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), nas unidades que o possuem, ou à Supervisão de Atenção à Saúde Bem Estar (SASBEM), dentro do prazo de 05 (cinco) dias, conforme Art 28 do Decreto 101.743, de 28 de março de 2025.

Art. 36 Os dias de afastamento do servidor por licenças indevidas , quando não tem sido atendidas as exigências estabelecidas, serão considerados como faltas injustificadas, ficando o servidor sujeito às penalidades previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores dos Servidores Públicos Civis, conforme Art.30 parágrafo único do Decreto 101.743, de 28 de março de 2025.

Art. 37 A avaliação pericial será dispensada, conforme art. 15 do Decreto 101.743, de 28 de março de 2025:

I – para concessão de licença para tratamento de saúde cujo período seja inferior a 15 (quinze) dias consecutivos; ou

II – para concessão de licença para tratamento de saúde cujo período, somado a outras licenças para tratamento de saúde gozadas nos 12 (doze) meses anteriores, seja inferior a 15 (quinze) dias.

Art. 38 A licença maternidade das servidoras efetivas e comissionadas será concedida pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, mediante apresentação de atestado médico que contenha o Código Internacional de Doenças (CID) ou indicação de gestação, declaração hospitalar e certidão de nascimento.

Parágrafo único. Para a concessão da licença, a servidora ou seu representante legal deverá seguir o fluxo estabelecido pela SASBEM.

Art. 39 O prestador de serviço ou reintegrado com contrato de trabalho, via Processo Seletivo Simplificado - PSS, ou seu representante legal, deverá entregar os atestados de até 15 dias ao SESMT da unidade em até 5 dias úteis após a emissão do mesmo.

Parágrafo único. Na hipótese de atestados médicos superiores a 15 (quinze) dias, ininterruptos ou não, dentro do mesmo mês, o prestador de serviço ou seu representante legal deverá comunicar ao SESMT/SASBEM, que providenciará o encaminhamento de cópia do atestado, por meio do SEI, à Supervisão de Planejamento da Força de Trabalho – SUPLAF, para posterior envio ao INSS.

Art. 40 Em caso de licença paternidade e adoção, o servidor deverá informar ao coordenador do setor o afastamento de 05 (cinco) dias consecutivos em até 24h e encaminhar, via SEI, a cópia da certidão de nascimento do(a) filho(a) à Chefia de Gestão de Pessoas no retorno às atividades.

Art. 41 Em todos os casos citados acima, o SESMT deverá encaminhar ao Setor de Apoio à Gestão de Pessoas da Unidade relatório diário com a informação sobre os afastamentos por licenças de saúde, em formulário específico.

Parágrafo único. Nos serviços que não possuem SESMT, fica a cargo da SASBEM enviar o relatório diário com a informação sobre os afastamentos por licenças de saúde.

Art. 42 As declarações referentes às presenças em consulta/acompanhamento de saúde ou realização de exames somente serão aceitas quando constar com o horário específico do tempo de atendimento, sendo inválidas as declarações que vierem com especificações genéricas de turno (ex. manhã ou tarde).

Parágrafo único As declarações discriminadas com horário que coincida regularmente com o expediente diário total, ou parcial, de trabalho do servidor serão operacionalizadas no sistema de Gestão de Pessoas vigente, pelo Setor de Apoio à Gestão de Pessoas, devendo ser observada por parte da Chefia Imediata a compensação da respectiva carga horária dentro do mês vigente, quando se tratar de expediente referente aos últimos dias do mês a compensação deverá ocorrer no mês posterior.

Art. 43 As declarações previstas no art. 42, deverão ser remetidas ao Setor de Apoio à Gestão de Pessoas de forma imediata, através de processo no sistema SEI.

Art. 44 Os casos excepcionais que necessitem de abonos além da cota estabelecida serão avaliados, do ponto de vista do interesse do serviço, pela gestão máxima da unidade na qual o servidor estiver lotado.

CAPÍTULO V **DAS FALTAS**

Art. 45 As faltas serão registradas no sistema eletrônico de ponto.

Art. 46 Os coordenadores de serviço devem comunicar, semanalmente, ao Setor de Apoio à Gestão de Pessoas, através de processo no sistema SEI, a existência de faltas ocorridas no serviço que coordenam para corroborar ou retificar o registro mensal.

Art. 47 Quando a ausência for relativa ao regime de plantão, o descanso do respectivo plantão também será revertido em falta, em equivalência à carga horária semanal do

servidor.

Parágrafo primeiro. Para fins de apuração de faltas e independentemente da carga horária do servidor, deverão ser observadas as seguintes regras padronizadas, aplicáveis de forma uniforme por todas as unidades:

- I- a ausência no turno da manhã (M) corresponderá a 1 (uma) falta;
- II - a ausência no turno da tarde (T) corresponderá a 1 (uma) falta;
- III - a ausência no turno da noite (N) corresponderá a 3 (três) faltas;
- IV - a ausência nos turnos da manhã e da tarde (MT) corresponderá a 2 (duas) faltas; e
- V- a ausência nos turnos da manhã, tarde e noite (MTN) corresponderá a 5 (cinco) ou 7 (sete) faltas, a depender da existência ou não de expediente em outro turno na mesma semana.

Parágrafo segundo. O desconto de faltas no plantão acompanhará a quantidade de descansos e folgas correspondentes.

Art. 48 Fica estabelecido que, em caso de ocorrência de ausência, o servidor estará sujeito às penalidades da Lei nº 5247 de 26 de Julho de 1991, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado de Alagoas, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais.

CAPÍTULO VI DOS ATRASOS DE ENTRADA, AUSÊNCIAS E SAÍDAS ANTECIPADAS

Art. 49 Conforme previsto no artigo 49, II, da Lei nº 5247 de 26 de Julho de 1991, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado de Alagoas, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais o servidor perderá a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos, havendo desconto remuneratório de 01 (uma) hora de trabalho sempre que a soma desses atrasos, ausências e saídas antecipadas se iguale ou ultrapasse o tempo previsto.

Art. 50 Em casos excepcionais, deverá o servidor solicitar abono ao coordenador imediato, indicando a justificativa no sistema de Gestão de Pessoas vigente, que poderá aprovar o abono do atraso, dentro do prazo de 07 (sete) dias contados do dia do fato, exceto quando a ocorrência se der ao final de cada mês, que ficará limitado, impreterivelmente, em virtude do fechamento da folha de pagamento, ao meio-dia do primeiro dia do mês subsequente.

Art. 51 Será tolerado o atraso de 10 (dez) minutos na entrada, desde que o somatório desse tempo ao longo do mês seja inferior ao tempo total de uma falta inteira. Caso o tempo seja igual ou superior, aplicar-se-á falta proporcional.

Art. 52 É estritamente vedada a formação de banco de horas.

Parágrafo único. Na hipótese excepcional de necessidade do serviço, mediante autorização da Coordenação imediata, caso ocorra prestação de horas excedentes, estas deverão ser obrigatoriamente compensadas dentro do próprio mês de exercício, quando se tratar de expediente referente aos últimos dias do mês, a compensação deverá ocorrer no mês posterior.

CAPÍTULO VII DAS FOLGAS

Art. 53 As comunicações de folgas deverão ser informadas pela coordenação dos setores e encaminhadas ao Setor de Apoio à Gestão de Pessoas com 07 (sete) dias de antecedência à folga.

Art. 54 Folgas por prestação de serviço eleitoral, em conformidade com a cartilha do TSE, deverão previamente ser alinhadas com a Coordenação imediata sem que haja prejuízo do serviço prestado à população.

Parágrafo único O benefício da folga eleitoral deverá ser acordado com a instituição, sendo considerada, no âmbito da UNCISAL, a autorização por parte da chefia imediata com anuência da Gestão de Pessoas da unidade.

Art. 55 Em casos excepcionais, com relação aos serviços que ultrapassem a carga horária semanal do servidor, em virtude de demanda e com a devida anuência do coordenador, deverá esta carga horária ser usufruída como folga até o final do mês subsequente. A mesma deverá ser informada, mediante processo SEI, na semana subsequente a carga horária excedente, bem como a justificativa da necessidade ao Setor de Apoio à Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO VIII DAS FÉRIAS

Art. 56 As férias seguirão as orientações contidas na legislação vigente e suas alterações que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados quando da solicitação, concessão, gozo e indenização de férias dos servidores públicos civis do Executivo Estadual.

Art. 57 O servidor deverá solicitar as férias através de requerimento e aviso de férias, mediante processo SEI, à chefia imediata. Após validada, deverá ser encaminhada ao Setor de Apoio à Gestão de Pessoas em até 60 (sessenta) dias, para que, em tempo hábil, seja providenciado o pagamento do adicional de férias no mês anterior ao gozo.

Parágrafo único. Caso não sejam atendidas as condições estabelecidas no caput do artigo, o servidor não poderá sair de férias e deverá levar falta na ausência não documentada.

Art. 58 Os coordenadores deverão programar as escalas de férias de acordo com a legislação vigente e os prazos ali definidos.

Art. 59 As férias poderão ser interrompidas a qualquer tempo nas hipóteses previstas no art. 84 do Regime Jurídico Único do Estado de Alagoas.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 60 Os servidores que ocupam cargos de Gestão Estratégica citados na Lei Delegada nº 48, artigo 7º, ficam dispensados da obrigatoriedade de registro de ponto, em razão da natureza de suas atribuições e das responsabilidades inerentes ao cargo.

Parágrafo primeiro. A dispensa prevista no caput não exime o servidor do cumprimento

integral de sua carga horária e das demais obrigações funcionais.

Parágrafo segundo. Fica sob responsabilidade da Progesp a validação dos cargos dispensados do registro de ponto citado no caput deste artigo.

Art. 61 As regras estabelecidas nesta portaria deverão ser cumpridas por todos os servidores efetivos e prestadores de serviços (PSS), conforme art. 37 da Constituição Federal, componentes da UNCISAL, independente da ocupação de cargo comissionado ou função gratificada.

Parágrafo único. Conforme estabelecido na Lei Delegada nº 48, de 30 de Dezembro de 2022, que institui o Modelo de Gestão da Administração Pública Estadual do Poder Executivo, e dá outras providências, em seu art. Art. 3º, Parágrafo Único diz que “Os exercentes das funções especiais, das funções gratificadas e dos cargos em comissão, de que trata o caput deste artigo, ficarão submetidos à jornada semanal de 40 (quarenta) horas.”.

Art. 62 Os casos excepcionais não previstos nesta portaria serão analisados individualmente pela PROGESP, em conjunto com a Supervisão Geral e Chefia de Gestão de Pessoas da unidade de atuação do servidor.

Art. 63 Ficam revogadas as disposições contidas na Portaria nº 2320 de 19 de julho de 2019.

Art. 64 Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Maceió/AL, 04 de fevereiro de 2026.

**Profª Drª Pollyanna Almeida dos Santos Abu Hana
Reitora da UNCISAL**