

RESOLUÇÃO Nº 101, DE 21 DE SETEMBRO DE 2022

Dispõe sobre os procedimentos relativos às jornadas e escalas de sobreaviso no âmbito da SCPAR Porto de Imbituba S.A. e estabelece outras providências.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA SCPAR PORTO DE IMBITUBA S.A., no uso das atribuições conferidas pelo artigo 41 do Estatuto Social e com base na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Portaria MTP nº 671/2021 e no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) firmado no período, resolve dispor sobre os procedimentos relativos às escalas de sobreaviso, bem como disciplinar os procedimentos necessários.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução visa estabelecer um conjunto de regras que disciplinarão e nortearão as condutas e procedimentos necessários à implantação e manutenção da jornada de sobreaviso no âmbito na SCPAR Porto de Imbituba.

Art. 2º As regras contidas nesta Resolução se aplicam a todos os empregados públicos da companhia.

Parágrafo Único. Os incisos III, IV e V do art. 6º não se aplicam aos empregados que não realizam o registro de frequência, conforme estipulado no art. 2º da Resolução nº 19/2018, por razões de incompatibilidade de institutos.

Art. 3º A Divisão de Recursos Humanos (RH) da SCPAR Porto de Imbituba deverá observar e operacionalizar, além do disposto na legislação aplicável, as regras constantes nesta resolução.

CAPÍTULO II DA IMPLEMENTAÇÃO DA ESCALA DE SOBREAVISO

Art. 4º Comprovada a necessidade e havendo conveniência administrativa, poderá ser implantado regime de sobreaviso.

§1º A solicitação de implantação de escala de sobreaviso se dará mediante ofício assinado pela Chefia de Departamento e/ou Divisão, endereçada ao Diretor da área, no qual conterá justificativa, previsão de empregados a serem escalados e lista dos colaboradores que nos últimos 3 (três) meses precisaram se deslocar ao Porto de Imbituba fora do horário de expediente, contendo o tempo que assim permaneceram e o motivo.

§2º Após análise da solicitação pelo Diretor da área, este encaminhará o processo para a Divisão de Recursos Humanos e Departamento Econômico-Financeiro realizarem a estimativa de impacto financeiro pelos próximos 12 (doze) meses, bem como emitirem parecer de disponibilidade financeira.

§3º Havendo disponibilidade financeira para a solicitação, o processo será encaminhado para parecer jurídico.

§4º A implantação do regime de sobreaviso será submetida à decisão da Diretoria Executiva, e ocorrerá mediante assinatura de Acordo Individual de Trabalho.

CAPÍTULO III DO REGIME DE SOBREAVISO

Art. 5º Considera-se sobreaviso a situação em que o empregado, à distância e submetido a controle patronal por instrumentos telemáticos ou informatizados, permanece em regime de plantão ou equivalente, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço durante o período de descanso.

Parágrafo Único. O Departamento de Tecnologia e Automação deverá disponibilizar aparelho celular e *chip* corporativo de uso individual para todos os empregados inseridos na escala de sobreaviso, com o objetivo de serem contactados quando da necessidade de serviço durante o período que assim estiverem escalados.

Art. 6º Na execução de regime de sobreaviso, fica estabelecido que:

I – Cada período individual de sobreaviso será de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, sendo vedado a participação ininterrupta de um único empregado em período superior a este;

II – Cada escala deverá ter, pelo menos, 2 (dois) empregados da área;

III – As horas dispendidas pelo empregado em sobreaviso serão remuneradas com um terço do valor da hora normal;

IV – Sendo o empregado chamado para o trabalho e já tendo cumprido sua jornada normal de trabalho, o regime de sobreaviso será interrompido e as horas trabalhadas comporão o banco de horas, na seguinte proporção: 1 (uma) hora extraordinária de segunda à sexta-feira; 1 (uma) hora de folga; 1 (uma) hora extraordinária nos sábados - 1,5 (um inteiro e cinco décimos) horas de folga; 1 (uma) hora extraordinária nos domingos e feriados - 2 (duas) horas de folga;

V – Sendo o empregado chamado para o trabalho no período das 19h00min às 07h00min, o adicional noturno será incluído no cálculo das horas trabalhadas;

VI – O horário de funcionamento comercial da SCPAR Porto de Imbituba (segunda à sexta das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min) não poderá ser considerado para fins de escala de sobreaviso, salvo em caso de ponto facultativo;

VII – As divisões que possuem empregados em horário diferenciado não poderão manter empregados em escala de sobreaviso durante o mesmo período;

VIII – Os empregados inseridos em jornada de trabalho reduzida também deverão cumprir o disposto no inciso VI, sendo vedada a implantação de sobreaviso durante o horário comercial da SCPAR Porto de Imbituba;

IX – Na hipótese de pagamento habitual de horas de sobreaviso, as horas correspondentes deverão ser consideradas no cálculo de verbas trabalhistas, tais como férias, 13º salário, aviso prévio, rescisão, dentre outras, através do cálculo da média recebida durante o período aquisitivo em questão;

X – As importâncias pagas a título de plantão em regime de sobreaviso não serão incorporadas aos vencimentos ou salários para nenhum efeito.

Art. 7º Cabe à Chefia imediata a responsabilidade pelo planejamento e elaboração de escala mensal de sobreaviso, a qual deverá observar:

I – A escala será elaborada de acordo com a necessidade da área, e será realizada em comum acordo com os empregados ora escalados;

II – Quando da elaboração da escala, a Chefia imediata deverá observar o disposto no inciso I, VI, VII e VIII do art. 6º, bem como os feriados e pontos facultativos definidos em calendário da SCPAR Porto de Imbituba S.A. e férias dos empregados ora escalados;

III – Os empregados escalados disponibilizarão, para ser divulgado junto com a escala de sobreaviso, os meios de comunicação pelos quais poderão ser contatados, bem como os da Chefia imediata;

IV – A escala de sobreaviso será assinada pela Chefia imediata e por todos os empregados escalados, e deverá ser encaminhada para a Divisão de Recursos Humanos via SGPE até o último dia útil do mês anterior ao seu início;

V – A chefia imediata deverá disponibilizar a escala na intranet e enviar por e-mail para toda a empresa, especialmente para a Unidade de Segurança e Departamento de Operações, até o último dia útil do mês anterior ao seu início.

Art. 8º Deverá ser observado o cumprimento de intervalo interjornada de no mínimo 11 (onze) horas e de intrajornada de no mínimo 1 (uma) hora.

§1º A obrigatoriedade do cumprimento de intervalo interjornada inicia-se quando o empregado registra sua saída do trabalho até o próximo registro de início de trabalho da jornada seguinte.

§2º O empregado que for convocado após o registro da sua saída do trabalho, no qual ainda não tenha cumprido as 11 (onze) horas de intervalo interjornada, deverá solicitar o abono no ponto considerando o último registro (término do atendimento da demanda em sobreaviso) acrescido de 11 (onze) horas de intervalo.

§3º Ao empregado que for convocado após o registro da sua saída do trabalho, no qual já tenha cumprido as 11 (onze) horas de intervalo interjornada, caberá à Chefia imediata autorizar ou não o abono do ponto, observado o princípio da razoabilidade.

CAPÍTULO IV DO ATENDIMENTO DE CHAMADOS

Art. 9º Quando da necessidade de resolução de serviços inadiáveis ou de força maior, poderá ser contatado o empregado que encontra-se em regime de sobreaviso no período.

Parágrafo Único. O contato será feito, obrigatoriamente, via ligação telefônica, através dos meios de comunicação disponibilizados junto com a escala mensal.

Art. 10 Caso não seja possível o atendimento remoto para a resolução da demanda, fica o empregado escalado obrigado a comparecer presencialmente nas dependências do Porto, em um prazo máximo de 1 (uma) hora.

§1º Havendo a possibilidade de atendimento remoto, o empregado fará o registro do ponto através do REP-P, conforme moldes do art. 78 da Portaria MPT nº 671/2021.

§2º O período a ser assinalado corresponderá ao início do atendimento do chamado até o horário em que o mesmo for resolvido, incluindo-se eventuais acompanhamentos remotos de serviços de terceiros.

§3º Cabe aos empregados escalados inserirem as justificativas das horas extraordinárias realizadas remotamente no sistema do ponto *web*.

§4º Cabe à Chefia imediata as autorizações das horas extraordinárias realizadas remotamente.

§5º Cabe à Divisão de Recursos Humanos habilitar o computador e/ou telefone dos empregados em regime de sobreaviso para que façam o registro de batida *online*.

CAPÍTULO V DOS DEVERES FUNCIONAIS

Art. 11 O sistema de sobreaviso não é obrigatório ao empregado público, tratando-se de faculdade sua aderir ou não à escala.

§1º A adesão ao regime de sobreaviso se dará por meio de Termo Aditivo de Contrato Trabalho.

§2º Quando da elaboração da escala mensal de sobreaviso, o consentimento se dará por meio da assinatura da escala pelo empregado, o qual compromete-se a cumprir com o disposto na presente Resolução.

Art. 12 É dever do empregado que aderiu ao regime de sobreaviso:

I – Possuir disponibilidade, durante o período que assim estiver escalado, para ser contatado a qualquer momento para resolver a demanda extraordinária;

II – Se responsabilizar pela comunicação prévia de qualquer impedimento de força maior para o plantão à Chefia imediata, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

III – Inserir as solicitações e justificativas pertinentes ao registro de horas extraordinárias até o primeiro dia útil subsequente ao fechamento do ponto, conforme rotina de acesso online ao Espelho de Ponto.

Art. 13 É dever da Chefia imediata da divisão que possui escala de sobreaviso:

I – Solicitar que outro empregado substitua o escalado que eventualmente tenha comunicado sua impossibilidade de comparecimento por motivos de força maior, férias e afastamentos;

II – Havendo impossibilidade de substituição na escala, haja vista que o atendimento da solicitação do inciso I não é obrigatório, cabe à Chefia imediata estar disponível durante o período de plantão;

III – Realizar o envio atualizado das escalas para o RH, intranet e e-mail, em havendo alteração por força maior no período;

IV – Responsabilizar-se pelas autorizações das horas extraordinárias no sistema do ponto *web*.

Art. 14 É dever da Divisão de Recursos Humanos:

I – Encaminhar à Diretoria Executiva relatórios semestrais das horas extraordinárias realizadas pelos empregados que aderiram ao regime de sobreaviso, bem como as verbas pagas a estes;

II – Manter sob sua guarda as escalas recebidas pelas divisões;

III – Operacionalizar a escala de sobreaviso no sistema do ponto *web*, bem como o cálculo da folha de pagamento.

Art. 15 Cabe aos responsáveis pelas divisões atenderem às demandas extraordinárias requisitadas fora do horário normal de expediente, quando não houver escala de sobreaviso para a área em questão.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 A Divisão de Recursos Humanos deverá manter o Controlador Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades.

Art. 17 A não observância das condições e procedimentos estabelecidos nesta Resolução constitui omissão de dever funcional, e poderá sujeitar os empregados e agentes que procederem indevidamente à imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

Art. 18 Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Diretoria Executiva da SCPAR Porto de Imbituba S.A.

Art. 19 Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Imbituba, data da assinatura digital.

FÁBIO DOS SANTOS RIERA
Diretor-Presidente

JOSÉ JOÃO TAVARES
Diretor de Planejamento de Operações

ARISTEU CAVALCA
Diretor de Gestão e Finanças



Assinaturas do documento



Código para verificação: **TU7F2810**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **FABIO DOS SANTOS RIERA** (CPF: 981.XXX.997-XX) em 21/09/2022 às 08:48:41
Emitido por: "SGP-e", emitido em 07/08/2020 - 17:56:35 e válido até 07/08/2120 - 17:56:35.
(Assinatura do sistema)

✓ **ARISTEU CAVALCA** (CPF: 264.XXX.690-XX) em 21/09/2022 às 08:50:06
Emitido por: "SGP-e", emitido em 12/08/2019 - 10:52:40 e válido até 12/08/2119 - 10:52:40.
(Assinatura do sistema)

✓ **JOSÉ JOÃO TAVARES** (CPF: 215.XXX.409-XX) em 21/09/2022 às 09:17:04
Emitido por: "SGP-e", emitido em 10/08/2021 - 12:33:20 e válido até 10/08/2121 - 12:33:20.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UEINQI8xMzc3MV8wMDAwMjcxMI8yNzEyXzlwMjJfVjFV3RjI4STA=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PIMB 00002712/2022** e o código **TU7F2810** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.