

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA N° 37/2017, DE 20 DE JANEIRO DE 2017.

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, notadamente o da legalidade, previstos no art. 37, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO o Decreto n° 1.590, de 10 de agosto de 1995, com redação dada pelo Decreto n° 4.836, de 9 de setembro de 2003;

CONSIDERANDO a Portaria SRH/MPOG n° 1.100, de 6 de julho de 2006;

CONSIDERANDO a Nota Técnica Conjunta n° 09/2015-DENOP / DESAP / SEGEP / MP

CONSIDERANDO o que consta na Resolução n° 010/2016-CONSAD, de 03 de março de 2016.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta portaria tem por objetivo estabelecer as regras de controle de registro de frequência, contemplando temas relacionados à jornada de trabalho, duração do trabalho, controle de jornada e períodos de descanso.

Art. 2º. Estão sujeitos às regras desta Portaria os servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

Art. 3º. O período de funcionamento e atendimento da Universidade Federal do Rio Grande do Norte compreende os turnos matutino, vespertino e noturno, de acordo com as necessidades específicas de cada setor, conforme art. 1º, da Resolução n° 010/2016-CONSAD, de 03 de março de 2016.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para os efeitos desta Portaria, consideram-se os seguintes conceitos:

I – Gestor de Ponto Eletrônico: dirigente da Unidade ou pessoa designada, mediante portaria, para o gerenciamento do ponto eletrônico;

II – Espelho de Ponto Eletrônico: relatório gerado diariamente pelo controlador do ponto eletrônico, contendo os registros de entrada e saída dos servidores;

III – Identificação biométrica: leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, em confronto com os elementos biométricos previamente armazenados no controlador do ponto eletrônico.

IV - Jornada: horas diárias de trabalho;

V – Carga Horária: total de horas semanais de trabalho do cargo;

VI – Atividades contínuas e ininterruptas: atividades que exigem regime de turnos (plantões ou escalas) em períodos iguais ou superiores a doze horas, em função das peculiaridades, atribuições e competências institucionais;

VII – Trabalho externo: trabalho remoto ou à distância realizado pelo servidor, fora das dependências da instituição, restrito às atribuições do cargo público em que seja possível e em função da especificidade da atividade.

CAPÍTULO III **DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA**

Art. 5º. Os servidores de que trata o art. 2º desta Portaria registrarão o controle de sua frequência por meio do sistema de controle de ponto eletrônico do SIGRH através de senha pessoal e intransferível em computadores previamente estabelecidos na rede da sua respectiva unidade de lotação ou localização.

§ 1º. É facultada a utilização da identificação biométrica, por meio de impressão digital cadastrada no sistema de controle de ponto eletrônico do SIGRH pelo Gestor do Ponto Eletrônico da respectiva Unidade de lotação.

§ 2º. A frequência deverá ser registrada nas seguintes circunstâncias:

I – Quando se tratar de servidor com jornada de trabalho de superior a 06 horas diárias:

- a) início da jornada diário de trabalho;
- b) início do intervalo para alimentação ou descanso – saída;
- c) fim do intervalo para alimentação ou descanso – entrada;
- d) fim da jornada diária de trabalho.

II – Quando se tratar de servidor com jornada flexibilizada de trabalho ou com jornada de trabalho estabelecida em normatização específica:

- a) início da jornada diário de trabalho;
- b) fim da jornada diária de trabalho.

§ 3º. Na jornada flexibilizada de trabalho de seis horas é permitido somente o intervalo de 15 minutos para lanche, o qual não deverá ser registrado no ponto.

§ 4º. O servidor submetido a jornada de trabalho superior a 06 horas diárias faz jus a intervalo para alimentação ou descanso, que não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.

§ 5º. Na hipótese de o servidor submetido a jornada de trabalho superior a 06 horas diárias não efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação ou descanso, presumir-se-á que ele tenha usufruído duas horas, as quais serão descontadas da jornada diária de trabalho.

§ 6º. Na hipótese de haver registro de ponto fora do horário estipulado para início ou término da jornada de trabalho, eventual compensação deve ser analisada e autorizada pela chefia de cada setor, em conformidade com o art. 8º desta Portaria.

§ 7º. Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

Art. 6º. Cada registro de ponto gera, automaticamente, um Espelho de Ponto, disponível para consulta no SIGRH, com os horários registrados e os dados do servidor.

Parágrafo único. Terão acesso ao Espelho de Ponto, o servidor, a chefia imediata, o dirigente da Unidade de lotação e o Gestor de Ponto para homologação de frequência e análise de possíveis irregularidades.

Art. 7º. É responsabilidade do servidor comunicar imediatamente à chefia do setor qualquer problema no registro da frequência, para que possam ser adotadas as providências necessárias.

Art. 8º. Para fins de controle das horas trabalhadas, ficarão registrados os créditos e os débitos do cumprimento da carga horária mensal dos servidores, permitindo ajustes compensatórios da seguinte forma:

I – No mesmo dia, desde que a diferença não ultrapasse 20 minutos e não comprometa o funcionamento do setor, para aqueles servidores submetidos à jornada de 40 horas;

II – No mesmo dia, desde que a diferença não ultrapasse 10 minutos e não comprometa o funcionamento do setor, para aqueles servidores submetidos à carga horária inferior a 40 horas;

§ 1º. As horas excedentes de que trata este artigo não serão remuneradas como adicional de serviço extraordinário.

§ 2º. Na hipótese de saldo de débito ao final do mês, deverá o servidor compensá-lo até o último dia do mês subsequente ao do cômputo do débito, mediante prévia anuência da chefia imediata, sob pena de desconto da remuneração proporcional às horas não cumpridas.

§ 3º. Na hipótese do § 2º, o período de compensação observará a conveniência do serviço em conformidade com a anuência da chefia imediata.

§ 4º. As faltas não justificadas não serão objeto de compensação de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.

Art. 9º. Na hipótese de saldo de crédito ao final do mês, o servidor poderá usá-lo no período de até 6 (seis) meses, mediante prévia anuência da chefia imediata.

Parágrafo único. Caso o servidor não usufrua do saldo no prazo citado, o crédito será excluído do sistema.

CAPÍTULO IV

DAS AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS

Art. 10. Serão consideradas ausências justificadas, sem prejuízo de remuneração do servidor e sem a necessidade de compensação de horário no mês subsequente, as ocorrências abaixo relacionadas:

I – 08 (oito) dias consecutivos: em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes (pais), padrasto, madrasta, descendentes (filhos), enteados, irmão ou pessoa declarada como dependente, mediante apresentação da certidão de óbito;

II – 08 (oito) dias consecutivos: em virtude de Casamento, mediante apresentação de certidão de casamento ao responsável pela unidade de lotação;

III – 05 (cinco) dias corridos, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias: para o servidor (homem) em virtude de nascimento ou adoção de filho, contados da data de nascimento, mediante apresentação da respectiva certidão;

IV – o período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias, mediante apresentação de declaração expedida pelo órgão;

V – 01 (um) dia: em virtude de doação de sangue, mediante apresentação de atestado;

VI – Convocação para Júri, mediante apresentação de declaração expedida pelo órgão judiciário;

VII – Quando na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial, convenção ou congresso, mediante apresentação da ata respectiva;

VIII - Afastamento ocorrido em virtude de comparecimento do servidor, ou do acompanhamento de pessoa da família que conste do assentamento funcional, a consultas, exames e demais procedimentos, em que não se exija licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, mediante apresentação de atestado/declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, desde que assinado por profissional competente;

IX – Participação em curso ou oficina de capacitação, na condição de aluno, desde que solicitada pela chefia imediata;

X - Servidor portador de deficiência ou que tenha cônjuge, companheiro, filho ou dependente com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial;

XI – Participação em ações do programa de qualidade de vida no trabalho.

Parágrafo único. Os comprovantes das ausências tratadas neste artigo deverão ser entregues ao responsável pela unidade de lotação para fins de registro da ocorrência na frequência do servidor.

Art. 11. Serão consideradas faltas justificadas sem prejuízo de remuneração do servidor e com a obrigatoriedade de compensação de horário até o último dia do mês subsequente as ocorrências abaixo relacionadas:

I – Participação em atividades de capacitação, na condição de instrutor;

II – Participação em atividade de supervisão ou fiscalização de concurso público da instituição, desde que devidamente designado;

III – Servidor estudante com concessão de horário especial, autorizado mediante processo administrativo;

IV – Em decorrência de caso fortuito ou de força maior.

Parágrafo único. A não compensação do horário até o último dia do mês subsequente ocasionará a perda da remuneração proporcional ao período da ausência.

CAPÍTULO V **DA HOMOLOGAÇÃO**

Art. 12. A chefia imediata deverá homologar, no SIGRH, os registros de ponto até o 5º dia do mês subsequente.

Art. 13. O dirigente da Unidade deverá homologar, no SIGRH, a frequência até o 6º dia do mês subsequente.

Parágrafo único. A ausência de homologação da frequência no prazo estabelecido implicará restrições no uso dos sistemas integrados à unidade e àquelas que estão hierarquicamente abaixo e acima vinculadas, sem prejuízo da abertura do processo administrativo competente.

CAPÍTULO VI DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 14. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, mediante autorização da chefia imediata, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

§ 1º. O serviço extraordinário deverá ser solicitado, por meio do SIGRH, pelo dirigente da Unidade, previamente à ocorrência do evento, mediante justificativa fundamentada.

§ 2º. Aos servidores beneficiados com a flexibilização da jornada de trabalho somente serão computadas as horas extraordinárias a partir da oitava hora.

§ 3º. O pagamento de serviço extraordinário fica limitado a 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais.

§ 4º. O serviço extraordinário não autorizado pela chefia imediata não será remunerado e nem compensado com folgas.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. As regras desta Portaria não se aplicam aos servidores nomeados para Cargo de Direção (CD).

Parágrafo único. Aplicam-se as regras do caput aos substitutos nomeados no período de substituição.

Art. 15-A. Os servidores designados para compor a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar também estão dispensados do registro pelo sistema de controle de ponto eletrônico, conforme previsto no art. 152, § 1º da Lei nº 8.112/90.

Art. 16. Responderá civil, penal e administrativamente o servidor que fizer mau uso da senha, tentar burlar o registro eletrônico de frequência e alterar ou destruir dados do SIGRH.

Art. 17. Ficam convalidadas as frequências registradas no SIGRH em data anterior à publicação desta Portaria.

Art. 17-A. Os dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas que possuem servidores com jornada de trabalho em desacordo com o estabelecido na Resolução nº 010/2016-CONSAD, deverão regularizar a situação no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação desta portaria em Boletim de Serviço.

Art. 18. Os casos omissos nessa portaria serão decididos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, ouvida a chefia imediata.

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

Natal, 20 de janeiro de 2017.

Mirian Dantas dos Santos
Pró-Reitora

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO