

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

MINUTA DE PORTARIA DO PONTO ELETRÔNICO

PORTARIA Nº 00/0000

Estabelece orientações normativas para o registro eletrônico de ponto e do controle de frequência dos servidores da Universidade Estadual da Paraíba.

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a obrigatoriedade de utilização do registro eletrônico de ponto com identificação biométrica para o controle da jornada de trabalho dos servidores da UEPB, incluindo os comissionados e contratados temporários.

§1º A identificação biométrica consiste na leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, em confronto com os elementos biométricos previamente armazenados nos equipamentos de registro eletrônico de ponto e em cópia de segurança.

§2º Estão dispensados do registro eletrônico de ponto os ocupantes de direção, uma vez que se submetem a regime de dedicação integral e podem ser convocados sempre que houver necessidade.

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O gerenciamento do Sistema de Ponto Eletrônico da UEPB é de competência da Pró Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), através do Setor de acompanhamento Funcional.

§1º A PROGEP tem a atribuição de supervisionar a implantação e de administrar o sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto.

§2º A PROGEP promoverá o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao registro eletrônico de ponto nos equipamentos necessários para este fim.

§3º Na hipótese de impossibilidade de captura das imagens digitais, por motivos físicos, o controle de frequência será realizado pela digitação de senha pessoal no próprio teclado do equipamento de registro eletrônico de ponto.

§4º As imagens capturadas serão utilizadas exclusivamente para o controle de frequência dos servidores, ficando vedado o seu uso para fins não previstos em lei.

Art. 3º Compete aos servidores:

I – Efetuar, diariamente, o registro de frequência - entradas, saídas e intervalo para refeições - nos equipamentos dos pontos eletrônicos espalhados por todos os Câmpus da UEPB;

II – Apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências, saídas antecipadas, esquecimento de registro ou faltas justificadas para fins de avaliação com vistas à compensação ou ajuste, conforme o caso;

III – Apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais.

Art. 4º Compete as chefias imediatas:

I – Orientar os servidores lotados nos setores de sua competência para o cumprimento do disposto na Portaria nº 109/2017 e nesta portaria;

II – Controlar a frequência dos servidores, assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento da unidade;

III – Homologar até o 5º dia útil de cada mês as ocorrências do mês anterior relativas aos servidores;

IV – Autorizar a inclusão no sistema de ponto eletrônico das horas negativas para fins de compensação até o mês subsequente;

V – Indicar, no momento da homologação no sistema de ponto eletrônico, o total de horas cuja compensação não foi autorizada, acarretando desconto em folha de pagamento;

VI – Solicitar, quando cabível, o ajuste de horário no sistema do ponto eletrônico, inclusive quando da realização de serviços externos;

VII – registrar as ocorrências relativas a licenças e afastamento legais.

Art. 5º Compete a PROGEP:

I – Acompanhar o processo de registro eletrônico de frequência;

II – Prestar as informações referentes à frequência aos órgãos competentes;

III – Efetuar os descontos relativos às ocorrências que impliquem a perda de remuneração.

Art. 6º Compete ao CTIC:

I – Prover o acompanhamento do suporte técnico, bem como a manutenção corretiva e evolutiva do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico;

II – Realizar cópia de segurança dos dados dos sistemas de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto;

III – Realizar cópia de segurança das imagens armazenadas nos equipamentos de registro eletrônico de ponto;

IV – Viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confiabilidade e a autenticidade das informações do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto.

Art. 7º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - Frequência: registro diário do comparecimento ou não ao trabalho, com as devidas ocorrências;

II - Ocorrência: qualquer situação que acarrete ausências, atrasos, saídas antecipadas ou impossibilidade do registro da frequência diária;

III – Registro de ocorrências: é a ação que elimina situação desregular em relação à carga horária diária, semanal ou mensal;

IV - Compensação de horário: cômputo das horas excedentes trabalhadas como crédito e as não trabalhadas como débito, com base na jornada de trabalho instituída;

V - Mês de homologação: é o mês anterior ao mês em curso.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º A jornada de trabalho na UEPB está disciplinada pela portaria 109/2017.

§ 1º Os servidores que cumprirem jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais devem dispensar o intervalo para refeições;

§2º Os servidores que cumprirem jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais terão o intervalo para alimentação ou descanso no mínimo uma hora e não superior a três horas;

Art. 9º O servidor designado para a realização de atividades fora das instalações da UEPB ou qualquer outro trabalho externo deve cumprir a jornada prevista na portaria 109/2017.

§ 1º os períodos de trabalho, em caráter excepcional, realizados fora do horário de funcionamento previsto deverão ter autorização da chefia imediata da unidade.

§ 2º o horário do servidor poderá ser flexibilizado pela chefia imediata, de acordo com a necessidade da unidade e sem prejuízo do cumprimento da jornada de trabalho.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 10 O sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto disporá de controle de banco de horas, no qual ficarão registrados os créditos e os débitos do cumprimento da jornada mensal dos servidores, permitindo ajustes compensatórios.

§1º Poderão ser computadas as horas de trabalho realizado em dias não úteis, inclusive treinamento, mediante prévia autorização da chefia imediata.

§2º As horas excedentes de que trata o *caput* não serão remuneradas como adicional de serviço extraordinário.

§3º 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.

§4º Na hipótese de saldo de crédito ao final do mês, o servidor poderá usá-lo até o último dia do mês subsequente ao do cômputo do crédito, mediante prévia anuência da chefia imediata.

§5º Caso o servidor não usufrua do saldo no prazo citado, o crédito será excluído do banco de horas e transformado em pecúnia.

§6º Nas hipóteses dos §§3º e 4º, o período de compensação observará a conveniência do serviço em conformidade com a solicitação do servidor a chefia imediata, com a concordância das partes.

§7º Se o servidor estiver no gozo de afastamento ou licenças concedidas nos termo das legislações vigentes, as respectivas compensações deverão ocorrer no mês subsequente à data de retorno do servidor às atividades.

§8º As faltas não justificadas não serão objeto de compensação no banco, acarretando a perda proporcional da remuneração.

§9º As chefias imediatas deverão registrar e abonar no sistema eletrônico de ponto os atrasos ou saídas antecipadas ocorridas no interesse do serviço.

§10 As compensações de que trata o *caput* não poderão ser realizadas durante o período de férias ou no intervalo mínimo para alimentação.

Art. 11 As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas ou consideradas como efetivo exercício a critério da chefia imediata.

Art. 12 O sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto emitirá os registros diários de entrada e saída e os créditos e débitos de horas, possibilitando-se a consulta pelo próprio servidor e pela chefia imediata.

§1º Não serão computados como débito ou crédito os 10 minutos antes ou após o horário de entrada e saída.

§2º Até os 30 minutos após o início da jornada, será computado como débito para compensação no mesmo dia da ocorrência, sem a necessidade de anuência da chefia imediata.

§3º Caso o registro de entrada seja superior a 30 minutos, o servidor poderá registrar a sua entrada. No entanto, a compensação poderá ser autorizada com anuência da chefia imediata.

Art. 13 O servidor que realizar atividades fora da sede do órgão em que tenha exercício e, por essa razão, tenha o registro da frequência no ponto eletrônico inviabilizado, deverá preencher o formulário de frequência específico para essas situações.

CAPÍTULO IV DOS CASOS ESPECIAIS

Art. 14 Será concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do exercício do cargo, sempre que houver incompatibilidade entre o horário escolar e o fixado em seu local de lotação funcional, mediante compensação a ser realizada durante o horário de funcionamento da instituição.

§1º No caso de afastamento parcial para cursar curso de pós-graduação, deverá a chefia imediata realizar os ajustes no ponto eletrônico conforme os períodos de afastamento.

§2º A concessão de horário especial a servidor estudante não será deferida em prejuízo do serviço e não poderá implicar redução da jornada de trabalho a que estiver submetido.

Art. 15 Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade, por junta médica oficial.

Parágrafo Único – As disposições do *caput* deste artigo são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se compensação de horário.

CAPÍTULO V DOS CASOS OMISSOS

Art. 16 Caso haja conflitos entre o servidor e a chefia imediata com relação ao banco de horas, caberá a Comissão Permanente de Pessoal Técnico Administrativo – CPPTA, a mediação.

Parágrafo Único – Cabe a CPPTA formular relatório e interpretação da legislação vigente relacionada a matéria.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Excepcionalmente, fica autorizado o uso concomitante do registro eletrônico de ponto com o registro manual de frequência, por meio da assinatura de folha de ponto, nas ocasiões em que o equipamento de registro eletrônico de ponto estiver temporariamente indisponível.

Art. 18 Responderá civil, penal e administrativamente o servidor que causar danos aos equipamentos de registro eletrônico de ponto ou às informações do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto.

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