

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
PORTARIA xxx/2019, DE xxx DE XXXX DE 2019

Dispõe sobre regras de controle de registro de frequência dos servidores da Universidade Estadual da Paraíba – UEPB.

O Reitor da Universidade Estadual da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 47, inciso XVII, do Estatuto da Instituição;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer as regras de controle de registro de frequência, contemplando temas relacionados à jornada de trabalho e períodos de descanso;

CONSIDERANDO que a implantação do ponto eletrônico proporciona a transparência no processo de registro, reduzindo os riscos inerentes ao cumprimento da jornada de trabalho; promovendo o armazenamento dos dados de forma sistemática e permitindo o acesso rápido às informações pelo servidor, pela chefia imediata, pela área de gestão de pessoas e pelos órgãos de controle.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Implantar e instituir regras e procedimentos de registro de frequência por meio de ponto eletrônico, com identificação biométrica, para todos os servidores técnico-administrativos em exercício da UEPB, bem como servidores/as à disposição desta Universidade, contratados/as e comissionados/as.

Art. 2º. As atividades da UEPB, de modo geral, serão desenvolvidas nos turnos matutino, vespertino e noturno, das 7 horas às 22 horas, à exceção dos setores devidamente autorizados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

§ 1º A Administração Superior funcionará das 7 horas às 17 horas, à exceção da Biblioteca Central e da Pró-Reitoria de Graduação.

§ 1º Dentro do período de funcionamento da instituição, a definição do horário de funcionamento dos setores, é de responsabilidade dos/as gestores/as (chefia imediata a quem diretamente subordinam-se o/a servidor/a), observada a atividade, a natureza e a demanda dos serviços, bem como a autorização da Administração Superior.

§ 2º. É de responsabilidade dos/as gestores/as fazer a distribuição dos servidores, informando à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) seus horários de trabalhos, com a finalidade de garantir o atendimento às demandas do serviço, bem como eventuais alterações.

§ 3º. Os setores administrativos cujas atividades funcionem em caráter itinerante ou em condições materiais que impeçam o registro de ponto deverão encaminhar memorando para a PROGEP dando-lhe ciência da excepcionalidade, assumindo a responsabilidade de acompanhamento de controle de frequência.

§ 4º. O/A gestor/a do ponto deverá informar à PROGEP, para registro no sistema, a relação dos servidores que, em decorrência de exigência de regime de plantão, previsto na Lei nº 8.442/2007, no seu art. 10, § 4º estão sujeitos ao regime de trabalho diferenciado.

Art. 3º Compete ao servidor/a:

I – registrar diariamente sua frequência, inclusive o intervalo de refeição e descanso, se for o caso;

- II – cumprir o horário de trabalho;
- III – apresentar ao gestor imediato documentos que justifiquem as eventuais ausências;
- IV – registrar no sistema, utilizando a funcionalidade “ausências justificativas”, os casos específicos previstos nesta Portaria.

Art. 4º. Compete aos gestores/as:

- I – orientar os/as servidores/as para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria, atuando como gestor/a do ponto;
- II – assegurar a distribuição adequada das atividades, de forma a garantir o funcionamento do setor administrativo e o atendimento ao princípio constitucional da eficiência;
- III – estabelecer o horário de funcionamento do setor, conforme Art. 2º;
- IV – cadastrar justificativa de frequência, quando o servidor ficar impossibilitado de fazê-lo;
- V – autorizar os créditos (as horas excedentes) e homologar os débitos (as horas não trabalhadas) para posterior compensação;
- VI – registrar no sistema “ocorrência extraordinária” na impossibilidade do registro do ponto em um determinado dia ou turno por todos os servidores do setor administrativo;
- VII – homologar a frequência mensal dos servidores que lhe são diretamente subordinados, até o 5º. (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 5º. Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP):

- I – registrar no sistema de ponto as licenças e afastamentos previstos em lei;
- II – atuar como gestor do ponto eletrônico adotando as medidas cabíveis e prestando os esclarecimentos necessários para o efetivo registro do/a servidor/a no sistema de registro de ponto eletrônico;
- III – analisar os relatórios de ponto e verificar possíveis incongruências.

CAPÍTULO II

DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 6º. Os/as servidores/as de que trata o art. 1º desta Portaria registrarão sua frequência através de sua identificação biométrica no aparelho de ponto eletrônico ou através do sistema de controle de ponto eletrônico com o uso de senha pessoal e intransferível em computadores/celulares previamente estabelecidos na rede da UEPB.

§ 1º. A frequência deverá ser registrada nas seguintes circunstâncias:

- I – Quando se tratar de servidor/a com jornada de trabalho superior a 06 (seis) horas diárias:
 - a) Início da jornada diária 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/a com jornada flexibilizada de trabalho ou com jornada de trabalho estabelecida em normatização específica:
 - a) Início a cada jornada de trabalho;
 - b) Fim a cada jornada de trabalho.

§ 2º. Será admitida a tolerância de até 15 minutos por registro de entrada, no controle eletrônico de frequência.

§ 3º. O/A servidor/a submetido/a a jornada de trabalho superior a 06 (seis) horas diárias faz jus a intervalo para alimentação ou descanso, que não poderá ser inferior a 30 (trinta) minutos nem superior a 03 (três) horas, observando-se o Artº 2.

§ 4º. Na hipótese de o/a servidor/a submetido/a a jornada de trabalho superior a 06 (seis) horas diárias não efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação ou descanso, presumir-se-á que tenha usufruído 02(duas) horas, a qual será descontada da jornada diária de trabalho.

§ 5º. Na hipótese do/a servidor/a não efetuar o registro de fim de jornada de trabalho, será considerado débito de 50% (cinquenta por cento).

Art. 7º. Na hipótese de haver registro de ponto fora do horário estipulado para início ou término da jornada de trabalho, a compensação será analisada e autorizada pela chefia de cada setor, em conformidade com esta Portaria.

Art. 8º Os/As servidores/as, cujas atividades sejam executadas fora da Instituição e que impeçam ou inviabilizem o registro diário eletrônico de frequência, deverão apresentar documentos que atestem a efetiva prestação do serviço à chefia imediata, a qual fará o lançamento no Sistema de ponto.

Art. 9º O/A gestor/a do ponto deverá informar à PROGEP, para registro no sistema, os/as servidores/as que estão sujeitos ao regime de trabalho diferenciado, em decorrência de exigência de regime de plantão previsto na Lei nº 8.442/2007, no seu art. 10, § 4º, ou de legislação específica à função desempenhada.

Art. 10. Cada registro de ponto/frequência gera, automaticamente, um Espelho de Ponto, disponível para consulta no Sistema de ponto, com os horários registrados e os dados do servidor.

Art. 11 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. 12 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:

§ 1º. Na hipótese de saldo de débito ao final do mês, o/a servidor/a deverá 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, observando a conveniência do serviço.

§ 2º. As faltas não justificadas não serão objeto de compensação de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.

Art. 13. Somente será permitido serviço extraordinário (gerador de crédito) para atender a situações excepcionais e temporárias, mediante autorização da chefia imediata, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por dia e 40 (quarenta) horas no mês.

§ 1º. Está excetuado da condição constante neste artigo, profissionais que trabalham em regime de plantão, conforme Lei Nº 8.442/2007, Art. 10, § 4º.

§ 2º. O crédito (serviço extraordinário) não autorizado pela chefia imediata não será objeto de compensação de horas.

Art. 14. Na hipótese de saldo de crédito ao final do mês, o/a servidor/a poderá usá-lo no período de até 3 (três) meses, mediante prévia anuência da chefia imediata.

§ 1º. Compete a/o servidora/o que pretende se aposentar, ou pedir exoneração ou vacância da UEPB, informar a data provável à chefia imediata, visando usufruir o período acumulado em créditos.

§ 2º. Caso o servidor não usufrua do saldo no prazo citado, o crédito será excluído do sistema.

CAPÍTULO III **DAS AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS**

Art. 15. Serão consideradas ausências justificadas, sem prejuízo de remuneração do/a servidor/a e sem a necessidade de compensação de horário no mês subsequente, as ocorrências abaixo relacionadas, além de outras previstas em legislação específica:

I – Falecimento do cônjuge, ascendentes (pais), padrasto, madrasta, descendentes (filhos), enteados, irmão ou pessoa declarada como dependente;

II – Casamento;

III – Em virtude de nascimento ou adoção de filho;

IV – Em caso de convocação pela justiça eleitoral, conforme legislação específica;

V – Em virtude de doação de sangue;

VI – Convocação para Júri;

VII – Quando na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial, convenção ou congresso;

VIII – Participação em assembleia ou paralisação promovida pela entidade representativa sindical;

IX – Afastamento ocorrido em virtude de comparecimento do/a servidor/a, ou de acompanhamento de pessoa da família, às 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, observadas às exigências legais;

X – Participação em curso ou oficina de capacitação de interesse institucional, desde que aprovada pela chefia imediata;

XI – Participação em ações promovidas/credenciadas pela UEPB.

XII – Representação em Conselhos e Comissões de interesse institucional.

Parágrafo único. Os comprovantes das ausências tratadas neste artigo deverão ser entregues ao responsável pelo setor de lotação para fins de registro da ocorrência na frequência do servidor, com cópia para PROGEP.

Art. 16. 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, casos fortuitos ou de força maior, mediante anuência da chefia imediata.

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 IV **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17. Serão dispensados do controle eletrônico de frequência os servidores com cargos em comissão previstos na RESOLUÇÃO/UEPB/CONSUNI/001/2012 dos níveis de: direção administrativa superior, gerência superior I e II.

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.