

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.

Dispõe sobre regras de controle de registro de frequência dos Técnicos Administrativos 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 do **Sistema Integrado de Biblioteca** e da Pró-Reitoria de Graduação, **sendo que o ponto permanecerá aberto até às 18 horas para trabalho interno.**

§ 2º 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 subordina-se o/a servidor/a) **em concordância com o técnico-administrativo**, observada a atividade, a natureza e a demanda dos serviços, bem como a autorização da Administração Superior.

§ 3º. 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.

§ 4º. Os setores administrativos e servidores 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, **tendo o chefe imediato a responsabilidade de acompanhamento do controle da frequência;**

§ 5º. 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 – Apresentar no sistema justificativa para eventuais atrasos ou faltas justificadas ou ausências previamente acordadas;

III – Registrar no sistema, utilizando a funcionalidade “ausências justificadas” ou “compensação de horas”, 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, ausência e atrasos quando o servidor ficar impossibilitado de fazê-lo;

V – conceder 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 servidores dos setores;

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;

IV – Oferecer treinamento para as chefias imediatas e para os servidores técnico-administrativos sobre o uso e do sistema do ponto eletrônico

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 de trabalho **igual ou inferior a 06 (seis) horas**, flexibilizada ou 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 ou saída, no controle eletrônico de frequência;

§3º. Para os Campus situados em área rural a tolerância será de até 30 minutos;

§4º Até os 60 minutos após o início da jornada, será computado como débito e poderá ser compensado, garantido ao servidor a compensação sem a necessidade da anuência da chefia imediata;

§5º Caso o registro de entrada seja superior a 60 minutos, o servidor poderá registrar a sua entrada, sendo computado o débito para compensação posterior;

§6º Ao servidor que não residir na cidade em que trabalha, mediante requerimento e efetiva comprovação dessa condição, deve ser atribuída jornada de trabalho de 08 (oito) horas ininterruptas, sendo-lhe garantido intervalo de 15 minutos para refeição no próprio local de trabalho.

§7º. As servidoras lactantes terão direito, durante a jornada de trabalho, à 2 (dois) descansos especiais de meia-hora cada;

§ 9º. 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.

§ 10. 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 o tempo de intervalo para alimentação conforme cadastrado no sistema, a qual será descontada da jornada diária de trabalho.**

§12. Na hipótese do/a servidor/a não efetuar o registro de fim de jornada de trabalho, o servidor/a deverá comunicar a chefia imediata para que ocorra o registro e justificativa desta eventualidade. Caso não haja a referida justificativa, poderá ser considerado o débito de 50% **(cinquenta por cento) daquele turno não registrado.**

Art. 7º. Na hipótese de haver registro de ponto fora do horário estipulado para início ou término da jornada de trabalho, **a compensação será acordada com a chefia imediata do setor,** em consonância com as necessidades de cada setor.

Art. 8º. 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.

Parágrafo Único – Fica facultativo ao servidor o cadastro de um e-mail alternativo e/ou número de telefone móvel psara o envio do espelho do ponto via mensagem de texto.

Art. 9º. 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. 10. Para fins de controle das horas trabalhadas, ficarão registrados, a título de banco de horas, os créditos e os débitos do cumprimento da carga horária mensal dos servidores, permitindo ajustes compensatórios da seguinte forma:

Parágrafo Único - 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. A compensação deverá está em conformidade com as **conveniências** de cada setor, sob pena de desconto da remuneração proporcional às horas não cumpridas.

Art. 11. Para atender as situações excepcionais e temporárias, o serviço extraordinário (gerador de crédito) deverá respeitar 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. Para atender situações excepcionais e temporárias, a chefia imediata poderá autorizar serviço extraordinário (gerador de crédito) além do limite máximo de 2 (duas) horas por dia.

Art. 12. Na hipótese de saldo de crédito ao final do mês, o/a servidor/a deverá usá-lo no período de até 6 (seis) meses, em concordância com a 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 O/a servidor/a poderá usufruir, em período contínuo, de todo o saldo do banco de horas;

§3º Caso o servidor não usufrua do saldo no prazo citado, o crédito será convertido em pecúnia.

§4º. A não anuência da compensação de que trata o caput deste artigo por omissão da chefia imediata não acarretará em prejuízo ao servidor.

CAPÍTULO III **DAS AUSÊNCIAS E FALTAS JUSTIFICADAS**

Art. 13. 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, parentes até o terceiro grau em linha reta ou colateral, consaguíneas ou afins ou pessoa declarada como dependente;

II – Casamento;

III – Em virtude de nascimento ou adoção de filho;

IV – Em caso de convocação/comparecimento à justiça, conforme legislação específica;

V – Em virtude de doação de sangue;

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

VII – Participação em assembleia, paralisação ou atividades promovidas pela entidade representativa sindical;

VIII – 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;

IX – Participação em curso ou oficina de capacitação de interesse institucional, com comunicação prévia à chefia imediata;

X – Participação em ações promovidas/credenciadas pela UEPB;

XI – Representação em Conselhos e Comissões de interesse institucional;

XII – Participação em atividades acadêmicas, como banca examinadora, dentre outras;

XIII – Casos fortuitos e de força maior;

XIV – Em virtude do aniversário do servidor.

XV – Pelo período comprovadamente para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias.

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. 14. 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 hipóteses não previstas no artigo anterior ou as previamente acordadas com a chefia imediata.**

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. 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. 16. Os casos omissos nessa portaria serão decididos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, ouvida a chefia imediata e **o órgão representativo dos técnicos administrativos.**

Art. 17. O servidor/a que trabalhar em feriados, finais de semana ou facultativos terão as horas, efetivamente trabalhadas, computadas como crédito **em dobro** no banco de horas.

Art. 18. Nos primeiros 120 dias o ponto eletrônico funcionará de forma experimental.

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