



Publicado no Boletim Oficial
UFSC nº. 35
De 11/04/2016

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Trindade
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3721-9320 - Fax: (48) 3721-8422
E-mail: gr@contato.ufsc.br

PORTARIA NORMATIVA Nº 72/2016/GR, DE 11 DE ABRIL DE 2016

Dispõe sobre a implementação do ponto eletrônico no âmbito do Hospital Universitário Professor Polydoro Ernani de São Thiago.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que dispõem os Decretos nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que tratam do controle eletrônico de ponto para o registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Federal direta, autárquica e fundacional.

RESOLVE:

Art. 1º Implementar, no Hospital Universitário Professor Polydoro Ernani de São Thiago (HU/UFSC), através do ponto eletrônico com identificação biométrica, o registro de frequência de todos os servidores, incluindo os cedidos, anistiados e com lotação provisória, bem como aqueles que prestam colaboração técnica e os empregados temporários.

Parágrafo único. A identificação biométrica consiste na leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, em confronto com os elementos biométricos previamente armazenados no banco de dados.

Art. 2º O sistema de registro eletrônico de ponto com identificação biométrica tem por finalidades:

I – racionalizar a rotina de controle de assiduidade e pontualidade, proporcionando transparência no processo de registro;

II – armazenar dados de forma sistematizada;

III – permitir acesso rápido às informações pelo servidor, pela chefia imediata, pela área de gestão de pessoas e pelos órgãos de controle.

Art. 3º A Coordenadoria Auxiliar de Gestão de Pessoas (CAGP) tem as atribuições de supervisionar a implantação e de coordenar a gestão do sistema de registro eletrônico de ponto.

§ 1º A CAGP promoverá o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao registro eletrônico de ponto.

§ 2º Quando possível, serão armazenadas as impressões digitais de pelo menos dois dedos distintos, um da mão esquerda e um da mão direita.

§ 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. 4º Compete à empresa contratada para tal fim o suporte, as manutenções corretiva, preventiva e evolutiva, o *backup*, a garantia de segurança, a integridade, o armazenamento e a preservação dos dados, bem como a disponibilização das informações arquivadas.

Parágrafo único. O *backup* a que se refere o *caput* deste artigo será realizado a cada 12 (doze) horas e de forma permanente, em cumprimento à Política de Segurança das Informações no Serviço Público Federal.

Art. 5º Os equipamentos de registro eletrônico de ponto serão instalados nos principais locais de acesso às dependências do HU/UFSC.

Art. 6º Os servidores deverão registrar as ocorrências de entrada e saída das dependências do HU/UFSC nas seguintes circunstâncias:

I – início da jornada diária de trabalho;

II – início e fim do intervalo para alimentação ou descanso;

III – fim da jornada diária de trabalho.

§ 1º O intervalo para alimentação ou descanso não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas, conforme previsto no art. 5º, § 2º do Decreto 1.590, de 10 de agosto de 1995.

§ 2º Na hipótese de o servidor 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.

§ 3º Os servidores que cumprem jornada ininterrupta prevista em lei específica deverão realizar diariamente o registro eletrônico de ponto somente nos horários de início e final do expediente, pois não fazem jus ao intervalo para refeições.

Art. 7º A jornada de trabalho terá início e término conforme ajuste prévio entre os servidores e as respectivas chefias imediatas, atendendo ao interesse institucional e às peculiaridades de cada unidade de lotação, respeitada a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção dos cargos com jornada de trabalho reduzida, de acordo com o Anexo III da Portaria nº 2.561, de 16 de agosto de 1995.

Art. 8º As horas excedentes não serão remuneradas como Adicional de Serviço Extraordinário e não poderão ser utilizadas para fins de concessão de Adicional de Plantão Hospitalar (APH).

§ 1º Eventuais faltas, atrasos ou saídas antecipadas deverão ser compensados pelo servidor no mês da ocorrência ou, impreterivelmente, até o último dia do mês subsequente ao da ocorrência, conforme anuência e necessidade do setor.

§ 2º Na hipótese de saldo de crédito de horas ao final do mês, o servidor poderá usar esse crédito até o último dia do mês subsequente ao do cômputo do crédito total de horas, mediante prévia anuência da chefia imediata.

§ 3º Nas hipóteses dos §§ 1º e 2º, o período de compensação observará a conveniência do serviço, em conformidade com a anuência da chefia imediata e a conveniência do setor.

§ 4º As chefias imediatas deverão registrar e abonar, no sistema eletrônico de ponto, os atrasos ou saídas antecipadas ocorridas no interesse do serviço, inclusive quando se tratar de treinamento realizado em dias não úteis, mediante prévia autorização.

§ 5º As compensações de que trata o *caput* não poderão ser realizadas durante o período de férias ou no intervalo mínimo para alimentação.

§ 6º As faltas, as ausências, os atrasos e as saídas antecipadas não justificadas não serão objeto de compensação, acarretando a perda proporcional da remuneração.

Art. 9º As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo, assim, consideradas como efetivo exercício.

Art. 10. Caso o servidor se esqueça de registrar o ponto, deverá comunicar a ocorrência imediatamente à chefia imediata, que procederá ao registro manualmente, abonando as horas não registradas, desde que isso não se configure como ato recorrente, devendo limitar-se a 03 (três) inserções por mês.

Art. 11. O sistema de registro eletrônico de ponto emitirá os registros diários de entrada e saída e os créditos e débitos de horas, possibilitando a consulta pelo próprio servidor e pela chefia imediata.

Art. 12. A CAGP alimentará o sistema de registro eletrônico de ponto com informações relativas a férias, licenças e afastamentos, evitando-se o registro indevido do débito de horas.

Art. 13. O servidor que realizar atividades fora da sede, razão pela qual seja inviabilizado o registro de sua frequência no ponto eletrônico, deverá preencher formulário de frequência diário ou semanal, conforme § 4º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

Art. 14. O sistema de registro eletrônico de ponto deverá emitir relatório mensal com todos os registros de frequência, para fins de homologação pela chefia imediata.

Art. 15. Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto, o servidor deverá:

I – realizar o cadastramento das digitais, conforme orientações da Coordenadoria Auxiliar de Gestão de Pessoas;

II – registrar diariamente, no equipamento de ponto eletrônico, os movimentos indicados no art. 6º desta Portaria, por meio da leitura de sua impressão digital;

III – apresentar documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei;

IV – acompanhar o registro diário de sua frequência mediante emissão de comprovante pelo equipamento de registro eletrônico de ponto;

V – comunicar imediatamente à chefia imediata a inoperância ou irregularidade no funcionamento do equipamento de leitura biométrica.

Art. 16. São responsabilidades da chefia imediata:

I – orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições desta Portaria;

II – estabelecer os dias e horários para compensação dos débitos e créditos de horas, em conformidade com o disposto no art. 8º desta Portaria;

III – encaminhar à CAGP, até o quinto dia útil do mês subsequente, os relatórios mensais de frequência homologados, contendo as informações das ocorrências verificadas;

IV – tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições desta Portaria;

V – validar períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do horário de funcionamento da unidade.

Art. 17. São atribuições da Coordenadoria Auxiliar de Gestão de Pessoas:

I – gerir o sistema de registro eletrônico de ponto;

II – manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos órgãos

de controle interno e externo:

- III – registrar, no sistema de registro eletrônico de ponto, as ocorrências de sua alçada;
- IV – promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema de registro eletrônico de ponto, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;
- V – capacitar os usuários para a sua correta utilização;
- VI – fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados do sistema eletrônico;
- VII – zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes;
- VIII – realizar os descontos referentes às ocorrências que acarretem a perda da remuneração.

Art. 18. Excepcionalmente, fica autorizado o uso concomitante do sistema de registro eletrônico de ponto com o registro manual de frequência, por meio da assinatura de folha de ponto, nas ocasiões em que o sistema eletrônico estiver temporariamente indisponível, devendo, para tal finalidade, ser usado o modelo de folha de ponto disponibilizado pela CAGP.

Parágrafo único. Nos casos em que o controle de ponto seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser distribuída e recolhida diariamente pela chefia imediata, após confirmação dos registros de presença, horários de entrada e saída e outros registros que se fizerem necessários.

Art. 19. O controle de frequência dos servidores beneficiários do Adicional de Plantão Hospitalar (APH) regulamentado pelo Decreto nº 7.186, de 27 de maio de 2010, será realizado em módulo específico no sistema de registro eletrônico de ponto pela chefia imediata, a qual se responsabilizará por remessar à CAGP os respectivos relatórios de frequência eletrônica.

Parágrafo único. Os relatórios a que se refere o caput deste artigo devem conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I – nome do servidor;
- II – número da matrícula SIAPE;
- III – função;
- IV – carga horária total e diária, com especificação dos horários de entrada e saída;
- V – carga horária dos plantões.

Art. 20. O servidor que causar danos ao sistema de registro eletrônico de ponto responderá civil, penal e administrativamente por tais ações.



PROF.^ª ROSELANE NECKEL
Reitora