



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
REITORIA**

PORTARIA Nº 1.254, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre o sistema de registro eletrônico de ponto e o controle de frequência dos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal de Lavras.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e,

CONSIDERANDO o que preconiza o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com a redação dada pela Lei nº 8.270, de 17 de dezembro de 1991, que define os limites mínimo e máximo de seis e oito horas diárias de trabalho, respectivamente, ressalvadas as jornadas de trabalho estabelecidas em legislações específicas;

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º, inciso I, do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, que determina que a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, será de 8 horas diárias e carga horária de 40 horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica, para os ocupantes de cargo de provimento efetivo;

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º do Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que determina que o registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Federal direta, autárquica e fundacional será realizado mediante controle eletrônico de ponto;

CONSIDERANDO o disposto na Recomendação nº 1, do Ministério Público Federal, de 8 de janeiro de 2013, que trata da implantação do sistema de controle eletrônico de ponto em todas as unidades desta Universidade;

CONSIDERANDO a ata da reunião realizada no Ministério Público Federal em 2 de maio de 2013, por intermédio da qual a UFLA se comprometeu a apresentar o cronograma referente à implantação do sistema de registro eletrônico de ponto;

CONSIDERANDO a ata da reunião realizada no Ministério Público Federal em 28 de outubro de 2014, por meio da qual ficou registrado que o MPF se mantém hígido com relação à Recomendação nº 1, de 8 de janeiro de 2013, que trata da implantação do sistema de controle eletrônico de ponto, tendo em vista que o registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais, mediante controle eletrônico de ponto, decorre de determinação imposta por norma legal expressa (Decreto nº 1.867/96, art. 1º) e, no caso de descumprimento, configurar-se-á desobediência à legislação vigente;

CONSIDERANDO o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado entre a Universidade Federal de Lavras e o Ministério Público Federal,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a utilização do sistema de registro eletrônico de ponto com identificação biométrica, objetivando o controle da jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo técnico-administrativo em exercício nesta Universidade, incluindo os cedidos, os com lotação provisória e aqueles que prestam colaboração, nos termos da legislação vigente.

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 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 Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PRGDP), em conjunto com a Diretoria de Gestão e Tecnologia da Informação (DGTI), têm a atribuição de supervisionar a implantação e de coordenar a gestão do sistema de registro eletrônico de ponto.

§ 1º A DGTI 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, sendo um da mão esquerda e o outro da mão direita.

§ 3º Na hipótese de impossibilidade de captura das imagens das 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 das digitais 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 DGTI dar suporte, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, backup, a garantia de segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados, bem como a disponibilização das informações arquivadas.

Art. 5º Os equipamentos de registro eletrônico de ponto serão instalados nas diversas unidades administrativas e acadêmicas desta Universidade.

Art. 6º Os servidores deverão registrar as ocorrências de entrada e saída das dependências da UFLA nas seguintes circunstâncias:

- I – início da jornada diária de trabalho;
- II – início do intervalo para alimentação ou descanso;
- III – fim do intervalo para alimentação ou descanso;
- IV – fim da jornada diária de trabalho.

§ 1º O intervalo para alimentação ou descanso não poderá ser inferior a 1 (uma) hora nem superior a 2 (duas) horas e deverá ser obrigatoriamente usufruído em obediência às normas legais vigentes.

§ 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 automaticamente da jornada diária de trabalho.

Art. 7º A jornada de trabalho terá início e término conforme o horário institucional e de acordo com o estabelecido entre os servidores e as respectivas chefias imediatas, com vistas a atender sempre ao interesse institucional e às peculiaridades de cada unidade de lotação. Deverá ser respeitada a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando os cargos com jornada de trabalho reduzida estabelecida na legislação vigente.

§ 1º Os ocupantes de Cargo de Direção – CD ou de Função Gratificada – FG deverão cumprir a jornada integral de quarenta horas semanais, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º O horário de funcionamento da UFLA, de segunda a sexta feira é das 7h às 23h, aos sábados, das 7h às 13h30 e aos domingos e feriados das 7h30 às 13h30.

§ 3º Nos setores onde os serviços exigirem atividades contínuas de regimes de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em razão de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo da Instituição autorizar os servidores a cumprirem jornada de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para as refeições, na forma da legislação vigente, e o servidor deverá registrar, tão somente, o início e o final da jornada diária de trabalho.

§ 4º A chefia imediata poderá, excepcionalmente, com a anuência do servidor e com as devidas justificativas, autorizar a execução de atividades fora do período de funcionamento previsto no § 2º.

Art. 8º Será concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do exercício do cargo, sempre que houver incompatibilidade entre o horário das aulas e o horário da unidade de lotação, mediante compensação a ser realizada durante o horário de funcionamento da Instituição, conforme dispõe o art. 98, § 1º, da Lei 8.112/90.

§ 1º O controle de frequência do servidor estudante, caso não seja possível registrá-lo por meio do ponto eletrônico, poderá ser feito mediante folha de ponto, conforme o disposto no art. 2º do Decreto nº 1.867/96, ficando o servidor sempre condicionado ao cumprimento integral da respectiva carga horária, observada a compensação imposta pela legislação vigente.

§ 2º A partir do primeiro semestre de 2015 o controle de frequência do servidor estudante se dará exclusivamente por meio do sistema de registro eletrônico de ponto, conforme disposto no art. 1º.

Art. 9º Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário, conforme dispõe o art. 98, § 2º, da Lei 8.112/90.

Parágrafo único. As disposições constantes no *caput* são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário na forma da legislação vigente.

Art. 10. Estão dispensados do controle de frequência os ocupantes de Cargos de Direção, códigos CD-1, CD-2, CD-3 e CD-4 e os membros do corpo docente, conforme dispõe o comando legal inscrito no § 7º do art. 6º do Decreto nº 1.590/95, com a redação dada pelo art. 4º do Decreto nº 1.867/96.

Art. 11. O sistema de registro eletrônico de ponto registrará, além das horas normais trabalhadas, créditos ou débitos relativos ao cumprimento da jornada diária, semanal ou mensal dos servidores, permitindo ajustes compensatórios, sempre com anuência prévia da chefia imediata.

§ 1º Na hipótese 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.

§ 2º Na hipótese de saldo de crédito ao final do mês, o servidor poderá usufruir dentro do prazo máximo de 12 (doze) meses, a contar da obtenção do crédito, mediante prévia anuência da chefia imediata. Caso o servidor não usufrua do saldo no prazo citado, o crédito será excluído do registro eletrônico.

§ 3º Para fins do disposto no *caput*, a chefia poderá autorizar previamente o cumprimento de até duas horas diárias, limitadas a quarenta horas mensais excedentes à jornada regular, por exclusiva necessidade do serviço.

§ 4º Poderão ser computadas as horas de trabalho, as participações em reuniões de assembleias departamentais, de colegiados e de conselhos superiores em que atuem como representantes técnicos e que porventura venham a exceder a

jornada diária de oito horas e, inclusive, de treinamento realizado em dias não úteis, mediante prévia autorização da chefia imediata.

§ 5º As participações em assembleias de entidades representativas de classe, oficialmente convocadas, não serão objeto de compensação.

§ 6º As horas excedentes de que trata o *caput* e o § 3º não serão remuneradas como adicional de serviço extraordinário, uma vez que a legislação vigente (Decreto nº 948/93, art. 2º) determina que a execução de serviços extraordinários está condicionada à autorização prévia por parte da unidade de gestão de pessoas, o que se impõe aos devidos ajustes compensatórios, conforme estabelece o disposto no § 2º.

§ 7º Nas hipóteses dos §§ 4º e 5º, o período de compensação observará a conveniência do serviço, em conformidade com a anuência da chefia imediata e interesse institucional.

§ 8º Não haverá compensação de horário nos períodos em que o servidor estiver oficialmente afastado ou em licença concedido (a), nos termos da legislação vigente.

§ 9º As faltas não justificadas não serão objeto de compensação no registro eletrônico de ponto, acarretando a perda da remuneração do dia em que o servidor faltar ao serviço, nos termos do art. 44, inciso I, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97.

§ 10º Os atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, ressalvados os casos previstos em lei, deverão ser compensados até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata, sob pena de perda proporcional da parcela de remuneração diária, conforme determina o inciso II do art. 44 da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97.

§ 11. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como de efetivo exercício nos termos do parágrafo único do art. 44 da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97.

§ 12. Compete à chefia imediata, com as devidas justificativas, registrar e abonar no sistema eletrônico de ponto os atrasos ou saídas antecipadas do servidor, quando ocorridas no interesse do serviço.

§ 13. As compensações de que trata este artigo não poderão ser realizadas durante o período de férias ou no intervalo mínimo para alimentação ou descanso.

Art. 12. Em conformidade com o disposto nos arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112/90, no Decreto nº 948/93 e na ON/MP nº 2/08, somente será autorizada a prestação de serviço extraordinário para atendimento de situações excepcionais e transitórias, por imperiosa necessidade, para execução de tarefas cujo adiamento ou interrupção importe em prejuízo manifesto para o serviço.

§ 1º A autorização para a prestação de serviços extraordinários é obrigatoriamente prévia, sendo de responsabilidade da chefia imediata sua proposição, supervisão e controle, bem como a instrução de processo.

§ 2º Compete à PRGDP autorizar a realização do serviço extraordinário.

§ 3º A comprovação da prestação do serviço extraordinário, assim entendido aquele que excede a jornada de trabalho normal, dar-se-á por meio do registro eletrônico da respectiva frequência, cabendo à chefia atestar o cumprimento do serviço extraordinário executado.

Art. 13. 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. 14. O sistema de registro eletrônico de ponto deverá conter as informações referentes a férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos, evitando-se o registro indevido do débito de horas.

Art. 15. Na hipótese de o servidor realizar atividades externas e que impossibilite o registro diário de ponto, caberá à sua chefia imediata efetuar o registro da frequência em formulário próprio disponível no Sistema SIGRH, informando o local, a atividade realizada, a data e os horários, com vistas a comprovar a efetiva prestação do serviço e a respectiva assiduidade, atestando, enfim, a sua frequência, em obediência à legislação aplicável.

§ 1º As férias, licenças e outros afastamentos oficiais do servidor serão lançados automaticamente no sistema de controle eletrônico de ponto.

Art. 16. 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. 17. Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto, o servidor deverá:

I – apresentar-se à DGTI, para fins de cadastramento das imagens digitais;

II – registrar, diariamente, no equipamento de ponto eletrônico, as movimentações descritas 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. 18. São responsabilidades da chefia imediata:

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

II – estabelecer os dias e horários para compensação das horas, considerando os débitos e créditos em conformidade com o disposto no art. 11 desta Portaria;

III – encaminhar à PRGDP, até o 5º dia útil do mês subsequente, os relatórios mensais de frequência homologados, contendo as informações das ocorrências verificadas, conforme o disposto no art. 8º do Decreto nº 1.590/95;

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

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

Art. 19. São atribuições da DGTI:

I – gerir o sistema de registro eletrônico de ponto, com relação às questões técnicas e operacionais;

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 de ponto, cujas informações deverão ser fornecidas conforme o disposto no inciso III do art. 2º;

VII – zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes.

Art. 20. São atribuições da PRGDP:

I – gerir o sistema de registro eletrônico de ponto, esclarecendo às chefias imediatas e aos servidores, dentro de sua competência regimental, sobre a legislação e normativos que regem a matéria;

II - receber os relatórios mensais devidamente homologados pelas chefias imediatas das diversas unidades administrativas e acadêmicas, com o objetivo de registrar as ocorrências na ficha funcional do servidor.

Art. 21. Será responsabilidade das unidades administrativas e acadêmicas a verificação diária do correto funcionamento do sistema eletrônico, devendo comunicar imediatamente à DGTI os casos de falha no sistema.

Parágrafo único. Nos casos em que for detectada falha no sistema, serão utilizados os registros manuais (folha de ponto).

Art. 22. Fica autorizado, excepcionalmente, 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 de registro eletrônico estiver temporariamente indisponível, devendo, para tal finalidade, ser usado o modelo de folha de ponto de que trata o art. 10 do Decreto nº 1.590/95.

Art. 23. Caberá às chefias imediatas fiscalizar o cumprimento das disposições contidas nesta Portaria, cuja inobservância poderá, respeitado o devido processo legal assegurado nas normas constitucionais e infraconstitucionais, acarretar a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.112/90.

Art. 24. Os casos omissos serão decididos pelo Reitor, ouvida a Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PRGDP.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor a partir de 17/11/2014, revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ ROBERTO SOARES SCOLFORO
Reitor