



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PORTARIA Nº 1376/2018

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias previstas no Art. 14, inciso I e VII, considerando os princípios que regem a administração pública, notadamente, da legalidade, considerando o que dispõe a Lei nº 8.112/90, o Decreto nº 1.590/1995 e o Decreto nº 1.867/1996, e o que consta nos autos do Processo nº 23125.019500/2018-41, de 14.06.2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o registro eletrônico de frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores no âmbito da Universidade Federal do Amapá, conforme disposição em anexo.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Reitoria da Fundação Universidade Federal do Amapá

Homologado em 29/08/2018 por 1295966 - ELIANE SUPERTI, com as atribuições conferidas pelo(a) Decreto Presidencial de 15.09.2014, publicado no D.O.U. nº 178, de 16.09.2014, seção 2, p. 1.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

Dispõe sobre normas e procedimentos para o registro eletrônico de frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores no âmbito da Universidade Federal do Amapá.

A Reitora da Universidade Federal do Amapá, no uso de suas atribuições legais e, considerando os princípios que regem a administração pública, notadamente o da legalidade, e considerando o que dispõe a Lei Nº 8.112/90, o Decreto Nº 1.590/1995 e o Decreto Nº 1.867/1996,

RESOLVE:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Portaria dispõe sobre as normas e procedimentos administrativos relativos ao registro eletrônico de frequência, controle e aferição do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores em exercício na Universidade Federal do Amapá.

Art. 2º. O controle de frequência dos servidores em exercício na UNIFAP dar-se-á, prioritariamente, por meio de identificação biométrica em Registrador Eletrônico de Ponto (REP), conforme Resolução nº 015/2017, aprovada pelo Conselho Superior da Universidade.

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

§2º Excepcionalmente, o registro através de senha numérica e/ou Login/Senha do SIGRH poderão ser utilizados em casos de indisponibilidade técnica e/ou problemas na captura de digitais, mediante autorização da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 3º. O Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Frequência tem como finalidades:

- I – Racionalizar a rotina de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores;
- II – Armazenamento de dados de forma sistematizada e mais segura;
- III – Acesso rápido às informações armazenadas.

Art. 4º. O funcionamento na Universidade Federal do Amapá dar-se-á nos sistemas de horário convencional e ininterrupto.

§ 1º O sistema de horário convencional caracteriza-se por 8 horas diárias, subdivididas nos turnos matutino, vespertino e noturno, distribuídos entre 7:00 e 22:40, obedecendo aos intervalos de refeições e descanso, de acordo com o horário de funcionamento de cada Unidade Organizacional.

§ 2º O sistema de horário ininterrupto organiza-se em turnos contínuos de, pelo menos, 12 horas ao dia, distribuídos entre 7:00 e 22:40, conforme Resolução nº 15, de 05 de junho de 2017, aprovada pelo Conselho Superior desta IFES.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 5º. Para os efeitos desta Portaria, consideram-se os seguintes conceitos:

I – Registrador Eletrônico de Ponto (REP): equipamento utilizado para o registro informatizado do ponto eletrônico;

II – Gestor de Ponto Eletrônico: dirigente da Unidade ou pessoa designada, mediante portaria, para o gerenciamento do ponto eletrônico;

III – Espelho de Ponto Eletrônico: relatório gerado diariamente pelo Registrador Eletrônico de Ponto, contendo os registros de entrada e saída dos servidores;

IV – Identificação biométrica: leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, em confronto com os elementos biométricos previamente armazenados no Registrador Eletrônico de Ponto.

V - Jornada: horas diárias de trabalho;

VI – Carga Horária: total de horas semanais de trabalho do cargo;

VII – Atividades contínuas e ininterruptas: atividades que exigem regime de turnos (plantões ou escalas) em períodos iguais ou superiores a doze horas, em função das peculiaridades, atribuições e competências institucionais;

VIII – Trabalho externo: trabalho remoto ou à distância realizado pelo servidor, fora das dependências da instituição, restrito às atribuições do cargo público em que seja possível e em função da especificidade da atividade.

IX - Controle de Débitos: Horas não trabalhadas dentro da jornada diária de trabalho;

X - Controle de Créditos: Horas excedentes trabalhadas dentro do horário de funcionamento da UNIFAP.

XI – Intervalos para Descanso Intra jornada: lapsos temporais regulares em que o servidor susta a prestação de serviços e sua disponibilidade para conservação de sua saúde física e mental por meio de repouso.

TÍTULO III DA ABRANGÊNCIA

Art. 6º. Nos termos do Art. 6º do Decreto nº 1.590/95, estão dispensados do registro eletrônico de ponto os ocupantes de cargos:

I - das carreiras de magistério superior, exceto aqueles que estão em função de coordenação de curso ou outras funções administrativas, conforme Resolução Nº 020/2015-CONSU/UNIFAP.

II - de direção: CD-1, CD-2 e CD-3, por se submeterem ao regime de dedicação exclusiva e integral ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver necessidade institucional, conforme dispõe o Art.19 da Lei 8.112/90.

III – Demais servidores cuja jornada de trabalho não se enquadre ao disposto do Artigo 6º, incisos I e II desta Portaria;

TÍTULO IV DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 7º. Os servidores de que trata o art. 1º desta Portaria deverão ter suas impressões digitais cadastradas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), assessorada tecnicamente pelo Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI).

Parágrafo único. Na hipótese de impossibilidade de captura das imagens digitais, por motivos físicos, o controle de frequência será realizado por senha numérica no Registrador Eletrônico de Ponto.

Art. 8º. Os Registradores Eletrônicos de Ponto serão instalados em locais de fácil acesso nas instalações da Universidade Federal do Amapá.

§ 1º Na hipótese de indisponibilidade ou falha técnica de Registradores Eletrônicos de Ponto, o controle de frequência será realizado, prioritariamente, por Login/Senha no SIGRH, ou, como última opção, em folha de ponto em papel. É responsabilidade do servidor que perceber a falha comunicar imediatamente à chefia do setor qualquer problema no dispositivo REP, para que possam ser adotadas as medidas necessárias.

§ 2º. O servidor poderá registrar sua frequência de entrada ou saída, prioritariamente, em sua unidade de Exercício e, excepcionalmente, em demais REP instalados no interior da UNIFAP;

Art. 9º. A frequência deverá ser registrada nas seguintes circunstâncias:

I – Quando o servidor cumprir jornada convencional de 8h diárias:

- a) início do primeiro turno da jornada de trabalho;
- b) fim do primeiro turno da jornada de trabalho;
- c) início do segundo turno da jornada de trabalho;
- d) fim do segundo turno da jornada de trabalho.

II – Quando se tratar de servidor com jornada ininterrupta de trabalho, estabelecida em normatização específica:

- a) início da jornada diária de trabalho;
- b) fim da jornada diária de trabalho.

§ 1º. Aos servidores submetidos à jornada ininterrupta de trabalho é permitido o intervalo intrajornada de 15 minutos para lanche, o qual não deverá ser registrado.

§ 2º. O servidor submetido à jornada de trabalho convencional (oito horas diárias) faz jus ao intervalo intrajornada para alimentação ou descanso de 2 horas, que poderá ser inferior, desde que observado o mínimo de uma hora.

§ 3º. Na hipótese do servidor não efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação ou descanso, será preciso realizar justificativa à chefia imediata, até o dia subsequente.

§ 4º. Na hipótese de haver registro de ponto fora do horário estipulado para início ou término da jornada de trabalho, eventual compensação deve ser analisada e autorizada pela chefia imediata.

§ 5º. Os chefes imediatos de servidores, cujas atividades sejam executadas, excepcionalmente, fora da sede e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão ocorrência no sistema.

Art. 10. A escala da equipe será estabelecida pela chefia de cada setor, observando-se a conveniência do serviço e o funcionamento do setor.

Art. 11. Cada registro de ponto gera, automaticamente, pelo Registrador Eletrônico de Ponto, um Espelho de Ponto, disponível para consulta no SIGRH, com os horários registrados e os dados do servidor.

Parágrafo único. Terão acesso ao Espelho de Ponto o servidor, a chefia imediata, o dirigente da Unidade de lotação e o Gestor de Ponto, para homologação de frequência e análise de possíveis irregularidades.

Art. 12. O Registrador Eletrônico de Ponto registrará o controle de débitos no cumprimento da jornada dos servidores, permitindo ajustes compensatórios da seguinte forma:

I - No mesmo dia, desde que o atraso seja excepcional, não ultrapasse 60 minutos e não comprometa o funcionamento do setor, para aqueles servidores submetidos à jornada de 40 horas;

II - No mesmo dia, desde que o atraso seja excepcional, não ultrapasse 20 minutos e não comprometa o funcionamento do setor, para aqueles servidores submetidos à carga horária inferior a 40 horas.

§ 1º As horas excedentes de que trata este artigo não serão remuneradas como adicional de serviço extraordinário.

§ 2º Caso o servidor ultrapasse o tempo estipulado nos incisos I e II deste Artigo, deverá ser compensado 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 compensadas.

§ 3º O limite de compensação mensal será de 20 horas para os servidores que cumprem jornada de 40 horas semanais e de 10 horas para os servidores em jornada de 30 horas.

§ 4º Na hipótese do § 2º, a compensação observará a conveniência do serviço em conformidade com a anuência da chefia imediata.

§ 5º As faltas não justificadas não serão objeto de compensação de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.

§ 6º Haverá tolerância, excepcionalmente, de no máximo 15 minutos, em caso de atrasos, sem necessidade de compensação e sem pena de perda da remuneração.

§ 7º O Registrador Eletrônico de Ponto deverá considerar o período de presença do servidor, para compensação de débito fora do horário de trabalho convencional.

Art. 13. O Registrador Eletrônico de Ponto realizará o controle de créditos no cumprimento da jornada de trabalho dos servidores, permitindo ajustes compensatórios da seguinte forma:

§ 1º As horas excedentes de que trata este artigo não serão remuneradas como adicional de serviço extraordinário, salvo necessidade da Administração e acordo com a chefia imediata;

§ 2º Caso o servidor, com a anuência da chefia imediata, ultrapasse a sua carga horária de trabalho diária, poderá contabilizar como crédito, sendo que o prazo para usufruto será até o fim do mês subsequente.

§ 3º O limite de crédito mensal será de 20 horas para os servidores que cumprem jornada de 40 horas semanais e de 15 horas para os servidores em jornada de 30 horas.

§ 4º Caso o servidor não usufrua do saldo no prazo citado, o crédito será excluído do sistema.

§ 5º O usufruto do crédito observará a conveniência do serviço em conformidade com a anuência da chefia imediata.

§ 6º O Registrador Eletrônico de Ponto deverá considerar o período de ausência do servidor para o usufruto do crédito fora do horário de trabalho convencional.

Art. 14. Caberá à Chefia imediata monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas dos servidores, solicitando justificativa quando necessário.

Art. 15. Todos os eventos que implicarem em afastamentos dos servidores de seu local de trabalho, inclusive as licenças, os afastamentos e as concessões previstas na legislação vigente serão considerados para fins de registro e apuração mensal da frequência.

TÍTULO V DAS FALTAS JUSTIFICADAS

Art. 16. Serão consideradas faltas justificadas, sem prejuízo de remuneração do servidor e sem a necessidade de compensação de horário no mês subsequente, as ocorrências abaixo relacionadas:

I – 08 dias consecutivos: em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes (pais), padrasto, madrasta, descendentes (filhos), enteados, irmão ou pessoa declarada como dependente, mediante apresentação da certidão de óbito;

II – 08 dias consecutivos: em virtude de casamento, mediante apresentação de certidão de casamento;

III – 20 dias corridos: para o servidor (homem) em virtude de nascimento ou adoção de filho, contados da data de nascimento, mediante apresentação da respectiva certidão;

IV – o período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias, mediante apresentação de declaração expedida pelo órgão;

V – 01 (um) dia: em virtude de doação de sangue, mediante apresentação de atestado;

VI – as horas comprovadamente necessárias para prestar exame Vestibular e Concurso Público, desde que comunicado com antecedência mínima de 30 dias, mediante apresentação do cartão de inscrição e de declaração do comparecimento às provas, após a sua realização;

VII – Convocação para Júri, mediante apresentação de declaração expedida pelo órgão judiciário;

VIII – Quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião ou atividade oficial, conforme Decreto nº 7.944, 06/03/2013;

IX – o período consignado no atestado/declaração de comparecimento do servidor a consultas, exames e demais procedimentos, ou do acompanhamento de pessoa da família que conste do assentamento funcional, em que não se exija licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família.

TÍTULO VI DA HOMOLOGAÇÃO

Art. 17. A chefia imediata será responsabilizada pela ausência de homologação do ponto eletrônico no prazo estabelecido (até 5º dia útil do mês subsequente).

Parágrafo único. A ausência de homologação de frequência no prazo estabelecido implicará restrições no uso dos sistemas integrados à unidade e àquelas que estão hierarquicamente abaixo e acima vinculadas, podendo implicar na abertura de processo administrativo competente.

TÍTULO VII DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 18. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, mediante autorização da chefia imediata.

§ 1º Comprovada a necessidade do serviço extraordinário, deverá ser respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) mensais e 90 (noventa) anuais, consecutivas ou não, conforme Orientação Normativa vigente nº 03, de 28 de abril de 2015 – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

§ 2º. O serviço extraordinário deverá ser solicitado à PROGEP, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias por meio do SIGRH, pela chefia da Unidade, mediante justificativa fundamentada.

TÍTULO VIII DA IMPLANTAÇÃO

Art. 19. Os servidores da Universidade Federal do Amapá passarão por um período de adaptação ao novo sistema de registro de ponto, com duração de 90 dias.

Art. 20. Durante o período de adaptação, será constituído o Comitê Gestor de Implantação do REP, com a finalidade de:

- I - Organizar campanhas de conscientização;
- II - Promover a melhor adaptação dos servidores ao instrumento.
- III - Estudar e propor soluções às dificuldades encontradas.

Parágrafo Único: O Comitê Gestor do *caput* deste Artigo será composto pela CIS, CPPD, NTI, PROGEP e Gabinete da Reitoria.

Art. 21. Os casos omissos, durante o período de adaptação de 90 (noventa) dias, a esta Portaria serão decididos pelo Comitê Gestor.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. Os casos omissos nesta Portaria serão decididos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, ouvida a chefia imediata.

Art. 23. Ficam convalidadas as frequências registradas no SIGRH em data anterior à publicação desta Portaria.

Art. 24. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 28 de agosto de 2018

Eliane Superti
Reitora da Universidade Federal do Amapá