

PORTARIA N.º 1173, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

FUNDAÇÃO UNIRG
PUBLICADO NO PLACAR

Em 21/12/16
Leticia Melo Abreu
Secretária Executiva

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIRG, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com fulcro no Decreto Municipal n.º 013, de 03 de janeiro de 2013, e em conformidade com o Decreto Municipal n.º 435, de 10 de novembro de 2005, e

REGULAMENTA O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO, E O SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS E DOCENTES NO ÂMBITO DA FUNDAÇÃO E CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIRG.

Considerando a necessidade de racionalizar a rotina de controle de assiduidade e pontualidade, proporcionando transparência no processo de registro, para controle interno e externo da jornada de trabalho de técnicos administrativos e docentes;

Considerando o dever de fixar normas e procedimentos para o registro eletrônico de ponto dos servidores e docentes da Fundação e Centro Universitário UnirG;

RESOLVE:

Art. 1.º Instituir o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto com identificação biométrica, tendo como objetivo o controle da jornada de trabalho, obrigatória a todos os servidores técnicos administrativos e docentes em exercício no âmbito da Fundação e Centro Universitário UnirG.

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

Art. 2.º 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, chefia imediata, área de gestão de pessoas e órgãos de controle.

Art. 3.º O Departamento de Recursos Humanos (DRH) tem a atribuição de supervisionar a implantação e de coordenar a gestão do sistema de registro eletrônico de ponto.

§ 1.º Servidor (es) designado(s) do Núcleo de Tecnologia e Informação (NTI) promoverá o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao registro eletrônico de ponto.

§ 2.º 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 e/ou utilização de cartão de registro eletrônico de ponto.

§ 3.º As imagens capturadas serão utilizadas exclusivamente para o controle de frequência dos servidores, ficando vedado o seu uso para fins não previstos nesta portaria.

Art. 4.º Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) prover o 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. 5.º Os equipamentos de registro eletrônico de ponto serão instalados nos principais locais de acesso às dependências da Fundação e do Centro Universitário UnirG.

Art. 6.º Os servidores técnicos administrativos deverão registrar as ocorrências de entrada e saída das dependências da Fundação e do Centro Universitário UnirG nas seguintes circunstâncias:

I – início da jornada diária de trabalho;

II – início do intervalo para alimentação ou descanso – saída;

III – fim do intervalo para alimentação ou descanso – entrada;

IV – fim da jornada diária de trabalho.

§ 1.º O intervalo para alimentação ou descanso não poderá ser inferior à uma hora nem superior a duas horas, salvo em situações excepcionais, previamente justificadas.

§ 2.º O intervalo previsto no parágrafo anterior não se aplica aos servidores que em razão dos horários de funcionamento do departamento, cumprem suas jornadas durante os turnos matutino e noturno, bem como não se aplica aos Agentes de vigilância que cumprem jornadas de 12x36, doze horas ininterruptas, por trinta e seis horas de descanso.

Art. 7.º Os servidores ocupantes do cargo de professor deverão registrar apenas as horas comuns, ou seja, início da primeira aula e término da última aula/ por turno, devendo, as horas diversificadas serem controladas pelas respectivas coordenações de cursos e, ratificadas pela Pró-Reitoria de Graduação e Extensão.

Art. 8.º O horário de funcionamento da Fundação UnirG, de segunda a sexta feira, são de 8:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 h e, do Centro Universitário UnirG de segunda a sexta feira de 7:00 às 23:00 h e no sábado das 7:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 h, cabendo ao servidor cumprir, a jornada de trabalho fixada na legislação em razão de seu cargo.

§ 1.º Em razão da natureza dos serviços, os horários previstos no *caput* não se aplicam aos servidores Auxiliares de Serviços Gerais, devendo a chefia imediata definir os horários conforme as necessidades de cada unidade, observando, em qualquer circunstância, o cumprimento da carga horária semanal de 40 horas.

§ 2.º O servidor investido na função de Agente de Vigilância exercerá jornada em regime de turnos ou escalas de plantão (12x36) doze horas ininterruptas, por trinta e seis horas de descanso.

§ 3.º O servidor ocupante do cargo de Agente de Vigilância registrará sua frequência no ponto eletrônico, de acordo com sua escala de plantão; além da entrada/saída, a cada duas horas, durante a sua jornada de trabalho, exceto aqueles que por necessidade da Administração cumprem os horários previstos no *caput*.

§ 4.º Para o servidor ocupante do cargo de Agente de Vigilância o excesso da jornada de trabalho de uma semana será compensada com a corrente diminuição em outra semana, sempre dentro do mês.

Art. 9.º Estão dispensados do registro eletrônico de ponto os ocupantes de cargos comissionados que efetivamente exerçam a gestão e coordenação de suas unidades uma vez que se submetem a regime de dedicação integral e podem ser convocados sempre que presentes interesse ou necessidade do serviço.

Art. 10. As faltas decorrentes de caso fortuito ou de força maior, desde que devidamente comprovadas, serão abonadas pelo Departamento de Recursos Humanos, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 11. O Departamento de Recursos Humanos alimentará o sistema de registro eletrônico de ponto com informações relativas a férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos.

Art. 12. As atividades realizadas fora da sede do órgão em que tenha exercício o servidor e que por essa razão inviabilizem o registro da frequência no ponto eletrônico deverão ser preenchidas em folha de ponto.

Art. 13. Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto deverá o servidor:

I – apresentar-se nos pontos indicados pelo Departamento de Recursos Humanos para fins de cadastramento das imagens digitais;

II – registrar diariamente no equipamento de ponto eletrônico os movimentos de entradas/saídas por meio da leitura de sua impressão digital;

III – apresentar documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei, encaminhando ao Departamento de Recursos Humanos em até 48hs a contar da data do afastamento, excepcionando-se os impedimentos devidamente justificados, sob pena de considerar ausência não justificada;

IV – acompanhar o registro diário de sua frequência por meio do acesso ao Sistema IOW;

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

Art. 14. São responsabilidades da chefia imediata:

I – orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições dessa portaria.

Art. 15. São atribuições do Departamento de Recursos Humanos:

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;

IX – Disponibilizar, por meio do sistema IOW, o relatório mensal do registro de ponto de cada servidor.

Art. 16. 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 já utilizado pela Instituição.

Art. 17. A realização de serviço extraordinário deverá ser previamente autorizada pela Diretoria Administrativa e Financeira – DAF.

Art. 18. A comprovação da prestação do serviço extraordinário, assim entendido aquele que excede a jornada de trabalho normal, limitando-se a duas horas diárias, dar-se-á por meio do registro eletrônico da frequência.

Art. 19. O período de registro de ponto a ser considerado para fechamento de folha de pagamento será do dia 20 do mês atual ao dia 19 do mês subsequente, podendo ser alterado, conforme conveniência do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 20. Atraso ou entradas excedentes de dez minutos por cada turno, não serão descontadas no registro de ponto nem computadas como jornada extraordinária.

§ 1.º Após o horário de saída de cada turno, observada a tolerância de 10 minutos, o sistema de registro de ponto será automaticamente bloqueado, exceto nos casos de jornada extraordinária previamente autorizada.

§ 2.º O servidor perderá a remuneração dos dias em que faltar ao trabalho e a parcela da remuneração diária proporcional aos atrasos e saídas antecipadas, em conformidade com o estabelecido no art. 87 da Lei Municipal n.º 827/89¹.

Art. 21. Responderá civil, penal e administrativamente o servidor que causar danos ao sistema de registro eletrônico de ponto.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Fundação UnirG, aos 21 dias do mês de dezembro de 2016.

Antônio Sávio Barbalho do Nascimento
Presidente da Fundação UnirG

¹ Art. 87 - O funcionário perderá:

I - o vencimento do dia, se não comparecer ao serviço, salvo motivo previsto em lei.

II - 1/3 (um terço) do vencimento do dia, quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos, ou quando se retirar dentro da última hora do expediente.