

PORTARIA Nº 0175/2023, DE 10 DE fevereiro DE 2023.

“Dispõe sobre a regulamentação do ponto eletrônico e dá outras providências”

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIRG, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com fulcro no Decreto Municipal nº. 233/2021 de 21 de janeiro de 2021,

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar a rotina de controle de assiduidade e pontualidade, proporcionando transparência no processo de registro de ponto, para controle interno e externo da jornada de trabalho de todos servidores da Fundação UNIRG;

CONSIDERANDO que é dever de todo ente da administração pública fixar normas e procedimentos para o registro o controle de frequência respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO por fim, a racionalização das atividades administrativas com a implementação de sistema de controle de frequência de forma eletrônica;

RESOLVE:

Art. 1º. INSTITUIR o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto com identificação facial ou biométrica de acordo com o modelo do equipamento, tendo como objetivo o controle da jornada de trabalho, obrigatória a todos os servidores em exercício da Fundação UNIRG.

§ 1º. Ficam submetidos ao controle de jornada por meio eletrônico todos os servidores técnico-administrativos, gestores, docentes e docentes em função de gestão acadêmica, independente da forma de ingresso nos quadros funcionais desta Fundação.

§ 2º. Para efeitos dessa portaria, fica estabelecido o horário de funcionamento no âmbito da Fundação UNIRG, como segue:

- a. Atividades administrativas da Fundação UnirG: das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.
- b. Atividades acadêmicas da Universidade UnirG: das 07:00 às 23:00.
- c. Atividades da Unidade de Pronto Atendimento UPA 24h: das 0:00 às 23:59.
- d. Atividades da Rádio UNIRG: das 0:00 às 23:59.

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, chefia imediata, área de gestão de pessoas e órgãos de controle.

Art. 3º. 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 – Fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados do sistema eletrônico;
- VI – Zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes;
- VII – Realizar os descontos referentes às ocorrências que acarretem a perda da remuneração;
- VIII – Alimentar o sistema de registro eletrônico de ponto com informações relativas a férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos.
- IX – Disponibilizar, por meio do sistema IOW, o relatório mensal do registro de ponto de cada servidor.
- X – Dirimir dúvidas, formar entendimentos na forma da lei, e atuar manualmente na base dados da plataforma para a consecução dos objetivos primários dessa portaria.

Art. 4º. São atribuições do Núcleo de Tecnologia de Informação:

- I – Designar servidor(es) para promover o cadastramento dos elementos biométricos e faciais indispensáveis ao registro eletrônico de ponto;
- II – Orientar os servidores a utilizar os equipamentos e sistemas envolvidos no controle eletrônico de ponto.
- III – 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.

§ 1º. Na hipótese de impossibilidade de captura das imagens, por motivos físicos, o controle de frequência será realizado pela digitação de senha pessoal no próprio teclado do equipamento, devendo o Núcleo de Tecnologia da Informação informar ao Departamento de Recursos Humanos o fato.

§ 2º. 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. 5º. São atribuições aos gestores da Fundação e Universidade UnirG:

I – Acompanhar a frequência dos servidores que se encontrem sob sua responsabilidade, através da plataforma IOW, devendo comunicar ao Departamento de Recursos Humanos, qualquer discrepância dos horários ali registrados com os realmente praticados pelo servidor;

II – Manter seu departamento em pleno funcionamento durante o horário estabelecido no § 2º do Art. 1º dessa portaria, salvo os períodos sem atividades acadêmicas nos departamentos acadêmicos ligados à Universidade UnirG, e os períodos sem programação da Rádio UNIRG.

III – Orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições desta Portaria;

IV – Atestar os registros de ponto, bem como as justificativas dentro da plataforma IOW;

V – Chancelar na plataforma IOW, no registro eletrônico de ponto as ocorrências de sua alçada.

Art. 6º. Os equipamentos de registro eletrônico de ponto estão instalados nos principais locais de acesso às dependências da Fundação e Universidade UNIRG.

Art. 7º. Os servidores deverão registrar as entradas e saídas da jornada de trabalho 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;

V – Saídas temporárias cujos motivos não sejam a execução de atividades laborais fora das dependências da Fundação;

VI – Retorno das saídas descritas no item V.

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

§ 2º. 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 plantão.

§ 3º. Os servidores técnico-administrativos, bem como gestores deverão cumprir sua carga horária semanal integralmente dentro da semana de trabalho, ficando seus saldos positivo de horas registrados em banco de hora e os saldos negativos descontados em seus vencimentos, de acordo com a carga horária de cada cargo.

§ 4º. Os servidores ocupantes do cargo de Agente de Vigilância, deverão cumprir



integralmente a carga horária diária do seu plantão.

§ 5º. O servidor perderá a remuneração dos dias em que faltar ao trabalho e a parcela da remuneração diária proporcional aos atrasos e saídas antecipadas que saldarem negativas ao final da respectiva semana de trabalho, em conformidade com o estabelecido no art. 87 da Lei Municipal n.º 827/89.

§ 6º. Os gestores de cada departamento, dentro de suas atribuições, tem autonomia para conceder compensações de horário exclusivamente dentro da mesma semana, respeitando a carga horária de cada cargo e o regramento legal sobre o tema.

§ 7º. Os servidores tem prazo até o segundo dia útil do mês subsequente para incluir as justificativas de ocorrências de ponto na plataforma IOW.

§ 8º. Os gestores tem prazo até o quarto dia útil do mês subsequente para cancelar as justificativas de ponto inclusas na plataforma IOW pelos servidores sob sua subordinação.

Art. 8º. 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 de Ensino a Distância e diversificadas serem controladas e atestadas pelas respectivas coordenações de cursos e, ratificadas pela Pró-Reitoria de Graduação, dentro da plataforma IOW no módulo de controle de ponto.

§ 1º. Os docentes no exercício de função de gestão acadêmica, deverão registrar as horas referente à sua função, conforme sua carga horária.

§ 2º. O sistema de ponto deverá cruzar as informações das aulas programadas no sistema SEI com as batidas existentes no ponto eletrônico.

§ 3º. As aulas de Ensino a Distância e as exercidas fora das dependências da Unirg, deverão ser preenchidas na plataforma IOW pelo docente e posteriormente atestadas pelo Coordenador de seu Curso de Enquadramento.

§ 4º. Caso haja alteração do dia da aula, o professor deverá providenciar junto à coordenação, a alteração da programação da aula no sistema SEI para o dia em que será reposta.

§ 5º. As reposições deverão ser feitas preferencialmente dentro do mesmo mês e registradas no ponto eletrônico.

§ 6º. A apuração do ponto dos Professores resultará no comparativo do total de horas de aulas programadas, com o total de horas registradas no ponto eletrônico, sendo que o saldo negativo será descontado do pagamento.

Art. 9º. Em casos excepcionais e de forma temporária, o Departamento de Recursos Humanos, justificadamente, poderá lançar mão de outros meios de controle de frequência não dispostos nesta Portaria.

Art. 10º. A realização de serviço extraordinário deverá ser previamente autorizada pela Diretoria Administrativa e Financeira – DAF, cabendo aos gestores seu controle para não



ultrapassar o limite imposto pela referida Diretoria.

Parágrafo Único. 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. 11º. O registro no ponto eletrônico é condição única para realização da inclusão do servidor na Folha de Pagamento.

Art. 12º. Responderá civil, penal e administrativamente o servidor que causar danos ao sistema de registro eletrônico de ponto e/ou for flagrado burlando o controle de ponto.

Art. 13º. 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 informados na plataforma IOW e canceladas pelo gestor imediato.

Art. 14º. Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto deverá o servidor:

I – Apresentar-se nos pontos indicados pelo DRH para fins de cadastramento das imagens digitais/faciais;

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

III – Apresentar documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei em até 48h ao DRH;

IV – Acompanhar o registro diário de sua frequência por meio do acesso a plataforma IOW;

V – Comunicar imediatamente à chefia imediata a inoperância ou irregular funcionamento do equipamento de ponto eletrônica.

Art. 15º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 1.173/2016 e suas alterações.

Fevereiro

Gabinete da Presidência da Fundação Unirg, aos 10 dias do mês de de 2023.


Thiago Piñeiro Miranda
Presidente da Fundação Unirg
Decreto nº. 233/2021

