UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

PORTARIA CONJUNTA PROGEP/CCI Nº 001/2011

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e o Coordenador de Controle Interno da UFPB, em cumprimento ao que dispõe o Art. 14 da Resolução CONSUNI nº 33/2010:

RESOLVEM:

Estabelecer as seguintes orientações normativas sobre o controle de freqüência dos servidores da UFPB, que se iniciará a partir de 04 de abril de 2011:

Art. 1º O controle de freqüência no âmbito da Universidade Federal da Paraíba será realizado por meio do Sistema de Ponto Eletrônico da UFPB, desenvolvido pelo Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI/UFPB, disponível no endereço eletrônico www.ufpb.br/pontoufpb.

Art. 2º O gerenciamento do Sistema de Ponto Eletrônico da UFPB é de competência da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, através da Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas – CPGP/PROGEP/UFPB e do Núcleo de Tecnologia da Informação, sob a supervisão da Coordenação de Controle Interno da UFPB CCI/UFPB.

Parágrafo único. É incumbência dos responsáveis pelas unidades organizacionais da UFPB fiscalizar a correta utilização do sistema, fazer cumprir as regras dispostas nesta Portaria Conjunta e garantir a veracidade das informações prestadas.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os fins desta Portaria Conjunta, considera-se:

I - frequência: registro diário do comparecimento ou não ao trabalho, com as devidas ocorrências;

II - ocorrência: qualquer situação que acarrete ausências, atrasos, saídas antecipadas ou impossibilidade do registro da frequência diária;

III – registro de ocorrências: é a ação que elimina situação desregular em relação à carga horária diária, semanal ou mensal;

IV - compensação de horário: cômputo das horas excedentes trabalhadas como crédito e as não trabalhadas como débito, com base na jornada de trabalho instituída;

V - mês de homologação: é o mês anterior ao mês em curso.

CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º A jornada de trabalho na UFPB é de 8 (oito) horas diárias – carga horária semanal de 40 (quarenta) horas – cumprida preferencialmente no período das 7h às 23h, com intervalo para refeição não inferior a 1 (uma) nem superior a 3 (três) horas, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica e os casos elencados no Art. 2º da Resolução CONSUNI nº 33/2010.

§ 1º A jornada individual de trabalho, cumprida de acordo com o *caput* deste artigo, deverá ser estabelecida mediante acordo entre o servidor e a respectiva chefia, observado o interesse da Administração.

§ 2º Ao estabelecerem as escalas individuais de horário, as chefias devem assegurar a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento de todas as unidades da UFPB no período fixado no *caput* deste artigo.

§ 3º O servidor designado para a realização de atividades fora das instalações da UFPB ou qualquer outro trabalho externo deve cumprir a jornada prevista no *caput* deste artigo.

§ 4º Os períodos de trabalho, em caráter excepcional, realizados fora do horário de funcionamento previsto no *caput* deste artigo, deverão ter autorização do titular da unidade.

Art. 5º Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, nos casos previstos do Art. 2º da Resolução CONSUNI nº 33/2010, os servidores deverão

cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º Os servidores que cumprirem jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais devem dispensar o intervalo para refeições.

§ 2º É responsabilidade do gestor da unidade/subunidade administrativa manter atualizados, mediante comunicação à PROGEP/UFPB, os dados funcionais dos servidores sob regime de escalas.

Art. 6º. Será concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do exercício do cargo, sempre que houver incompatibilidade entre o horário escolar e o fixado na unidade, mediante compensação a ser efetuada no período das 6h às 22h, de segunda a sexta-feira.

§ 1º Considera-se servidor estudante, para os fins previstos nesta portaria, o matriculado em cursos regulares de ensino médio, de graduação e de pós-graduação e que comprovem está freqüentando as atividades regulares do curso.

§ 2º Nos casos dos cursos de graduação e pós-graduação serem ofertados pela UFPB e tenham compatibilidade com o desempenho das funções laborais do servidor, será concedido abono de 2 (duas) horas da jornada de trabalho nos dias em que as atividades do curso coincidam, exclusivamente, com o seu horário de trabalho, como forma de incentivo institucional à qualificação profissional, nos termos da Lei nº 11.091/2005.

§ 3º A concessão do horário especial fica condicionada a emissão de parecer técnico da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDP/PROGEP.

§ 4º Se a solicitação de horário especial for indeferida, e houver incompatibilidade entre o horário escolar e o fixado na unidade, o servidor deverá adequar a sua jornada de trabalho de modo que ocorra a compensação a ser efetuada no período das 6h às 22h, de segunda a sexta-feira. Caso a grade curricular a ser cursada não permita o cumprimento da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sempre no período indicado no *caput* deste artigo, o servidor estudante deverá optar por eleger as disciplinas prioritárias que pretende cursar, de modo a compatibilizar os horários.

§ 5º A concessão de horário especial a servidor estudante não será deferida em prejuízo do serviço e não poderá implicar redução da jornada de trabalho a que estiver submetido.

§ 6º Deverá o servidor estudante solicitar à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDP/PROGEP, no início de cada semestre letivo, a renovação do benefício de horário especial, por meio da formalização de

processo com a seguinte documentação: requerimento com a anuência da Chefia Imediata, comprovante de matricula, cópia do contracheque e do histórico escolar e planilha de compensação.

§ 7º O benefício do horário especial será concedido apenas no período do semestre letivo da instituição em que estiver matriculado. No período de recesso escolar, o servidor estudante deverá cumprir a jornada de trabalho de 40 horas, ficando sob a responsabilidade da Chefia imediata cobrar o cumprimento da referida jornada ou informar a Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas – CPGP/PROGEP o seu não cumprimento, para doção de medidas administrativas cabíveis.

§ 8º Deverá o servidor estudante comunicar à Administração, no prazo de cinco dias da prática do ato, o eventual trancamento de matrícula ou a desistência de cursar quaisquer disciplinas em que tenha se matriculado, a fim de se ajustar ou revogar o horário especial.

§ 9º O servidor submetido à jornada de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais não faz jus ao horário especial de que trata este artigo.

Art. 7º. Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, bem como àquele que tenha sofrido limitações em sua capacidade laborativa, a ser cumprido no período das 7h às 20h, independentemente de compensação, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. Estende-se ao servidor que tenha cônjuge ou companheiro, filho ou enteado ou dependente portador de deficiência o disposto no *caput* deste artigo, exigindo-se, nesse caso, a compensação de horário.

CAPÍTULO III
DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 8º O servidor, ao chegar, deverá registrar o ponto e imediatamente assumir suas funções na respectiva unidade de lotação. No dia em que o servidor não efetuar registro de freqüência em qualquer estação de trabalho da rede UFPB, o sistema registrará a ocorrência como ausência, não sendo permitido o registro posterior.

Art. 9º As chefias imediatas deverão, até o quinto dia útil do mês subseqüente, efetuar registros e lançamentos manuais no sistema para:

I - tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições desta portaria;

II - validar os períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora/dentro do horário compreendido entre as 07h e 23h;

III - registrar a ausência ao local de trabalho para a realização de serviços externos;

IV – registrar ocorrências de ausências, atrasos e saídas antecipadas que afete a carga horária mensal;

V – registrar outras ocorrências.

§ 1º Quando o Sistema de Ponto Eletrônico da UFPB estiver inoperante, cabe à chefia imediata registrar no formulário constante do anexo II da Resolução CONSUNI nº 33/2010, os horários de entrada e saída do servidor, as faltas injustificadas e qualquer outra ocorrência, efetuando posteriormente o lançamento no sistema.

§ 2º Caso não seja possível efetuar até o quinto dia útil do mês subseqüente os lançamentos das ocorrências relativas ao período em que o sistema esteve inoperante, o formulário referido no parágrafo anterior deverá ser encaminhado a PROGEP, através do Gestor de Recursos Humanos Setorial, para que sejam efetuados os registros pertinentes.

§ 3º Os ajustes de horário deverão ser solicitados até o 2º dia útil do mês em curso e as aprovações e/ou reprovações pelas chefias imediatas deverão ocorrer de forma a não prejudicar a homologação dentro do prazo estabelecido no *caput* deste artigo.

Art. 10 Todos os servidores da UFPB, inclusive os ocupantes dos cargos de Direção (CD-4) e funções gratificadas deverão realizar registro eletrônico de freqüência, excetuando-se aqueles ocupantes de cargos de direção, de códigos CD-3, CD-2, CD-1, e da carreira de Magistério Superior nos termos do art 1º, Parágrafo Único da Resolução nº 033/2010 - CONSUNI.

Art. 11 Ocorrendo, por necessidade de serviço, jornada de trabalho diferente daquela a que estiver sujeito o servidor ou, ainda, faltas justificadas, atrasos, ausências e saídas antecipadas, poderá haver compensação até o final do mês em curso ou no mês subseqüente ao de verificação da ocorrência, não estando autorizada, entretanto, a compensação em período de gozo de férias ou no intervalo mínimo para refeição.

Parágrafo único. Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 12. Os atrasos, ausências, saídas antecipadas e faltas justificadas não compensadas acarretarão perda proporcional da parcela de remuneração diária.

Art. 13. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas, implicando a perda da fração da remuneração.

Art. 14. A utilização indevida do Sistema de Ponto Eletrônico da UFPB será apurada mediante processo administrativo disciplinar, acarretará ao infrator e ao beneficiário, se diverso, as sanções previstas em lei.

CAPÍTULO IV

DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Art. 15. É permitida a flexibilização do horário do cumprimento da jornada individual, observados a anuência da chefia imediata, a conveniência do serviço, o período regular de jornada de trabalho da UFPB e o disposto nesta Portaria Conjunta.

Art. 16. A flexibilização de que trata o art. 15 será controlada pelo Sistema de Ponto da UFPB, no qual serão registrados, de forma individualizada, os minutos trabalhados pelo servidor da UFPB durante o mês, para fins de compensação de carga horária inferior ou excedente à jornada mensal a ser cumprida.

§ 1º Para fins de compensação de horário:

I - serão computadas as horas do trabalho realizado em dias não úteis, inclusive treinamentos, devendo ser autorizado pela chefia imediata;

II - não serão computadas as horas de trabalho excedentes remuneradas como serviço extraordinário.

§ 2º Não poderão ser acumuladas em um único mês mais do que 4 (quatro) horas positivas.

§ 3º Para fins de compensação das horas negativas do mês anterior, poderá ser excedido o limite mensal de 4 (quatro) horas previsto no § 2º deste artigo.

§ 4º Para fins de compensação de horário, o servidor que apresentar saldo negativo de horas ao final de um mês deverá obter, ao final do mês subseqüente, horas positivas suficientes para liquidar o débito.

§ 5º Cabe à chefia imediata autorizar a compensação de horas negativas acumuladas no mês anterior e, na hipótese de indeferimento da solicitação, as horas negativas serão objeto de desconto em pecúnia no mês subseqüente ao da ocorrência.

§ 6º As horas positivas acumuladas terão validade de 2 (dois) meses e os débitos não compensados até o final do mês subsequente serão descontados em pecúnia.

§ 7º Excetuam-se do estabelecido no parágrafo anterior as horas negativas acumuladas em virtude das festas de final de ano, hipótese em que deverão ser observadas as orientações do Ministério do Planejamento, bem como a compensação de horário de que trata o § 4º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 8º É direito do servidor a utilização do saldo positivo dentro do prazo estabelecido no § 6º, com anuência da chefia imediata, observado o interesse da Administração.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 17. Incumbe aos servidores:

I – efetuar, diariamente, o registro de freqüência em estação de trabalho da rede UFPB;

II - registrar, diariamente, no Sistema de Ponto Eletrônico da UFPB, suas entradas e saídas, inclusive o intervalo de refeição;

III - apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências, saídas antecipadas ou faltas justificadas para fins de avaliação com vistas à compensação ou ajuste, conforme o caso;

IV - apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

Art. 18. Incumbe às chefias imediatas:

I - orientar seus servidores para o fiel cumprimento do disposto na Resolução CONSUNI nº 33/2010 e nesta Portaria Conjunta.

II - controlar a freqüência de seus servidores, assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento da unidade;

III - homologar, até o 5º dia útil de cada mês, as ocorrências do mês anterior relativas a seus servidores;

IV - autorizar a inclusão, no Sistema de Ponto Eletrônico da UFPB, das horas negativas, para fins de compensação até o mês subsequente;

V - indicar, no momento da homologação no Sistema de Ponto da UFPB, o total de horas cuja compensação não foi autorizada, acarretando desconto em folha de pagamento;

VI - solicitar, quando cabível, o ajuste de horário no Sistema de Ponto da UFPB, inclusive quando da realização de serviços externos;

VII – registrar as ocorrências relativas a licenças e afastamentos legais;

Art. 19. Incumbe aos Gestores de Recursos Humanos Setoriais:

I – verificar as homologações realizadas pelas chefias (Relatório Registro de Freqüência);

II – enviar documentação conforme legislação a PROGEP/UFPB;

III - estabelecer contatos, de forma exclusiva, com a PROGEP/UFPB, sobre disposto nesta portaria.

Art. 20 Compete Núcleo de Tecnologia da Informação:

I - desenvolver e manter o Sistema de Ponto Eletrônico da UFPB, bem como armazenar as informações relativas à frequência;

II - disponibilizar as ferramentas necessárias ao fiel cumprimento do disposto nesta Portaria Conjunta.

Art. 21. Compete à Coordenação de Controle Interno da UFPB desenvolver trabalhos periódicos de fiscalização do fiel cumprimento das disposições desta Portaria Conjunta e da Resolução CONSUNI nº 33/2010;

Art. 22. Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFPB:

I - acompanhar o processo de registro eletrônico de frequência;

II - prestar as informações referentes à frequência aos órgãos competentes;

III - efetuar os descontos relativos às ocorrências que impliquem a perda de remuneração.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 – Ficam suspensas, até o dia 30/06/2011, as movimentações internas de pessoal técnico-administrativo no âmbito da UFPB, ressalvados os casos de extrema necessidade do serviço, devidamente justificada pelo dirigente máximo da unidade administrativa a que está vinculado(a) o(a) servidor(a) e após análise criteriosa e conseqüente aprovação da PROGEP/UFPB.

Art. 24 – A suspensão de que trata o artigo anterior não afeta as movimentações de pessoal decorrentes dos estudos de dimensionamento de pessoal desenvolvido pela PROGEP/UFPB.

Art. 25 - Os casos omissos deverão ser encaminhados à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFPB, para deliberação conjunta com a Coordenação de Controle Interno da UFPB.

Art. 26 - Esta portaria entre em vigor na data de sua assinatura.

João Pessoa-PB, 21 de março de 2011.

JOSÉ DE ARIMATÉA MENEZES LUCENA
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da UFPB

SÉRGIO RICARDO FIGUEIREDO DE SOUZA
Coordenador de Controle Interno da UFPB