

MINUTA

PORTARIA NORMATIVA Nº xxx/2020/GR, DE xx DE xxx DE 2020

Dispõe sobre as normas e os procedimentos relativos ao sistema eletrônico de frequência, assiduidade, pontualidade e aferição do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação em exercício na UFSC e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando a Lei nº 8.112, de 11/12/1990, o Decreto nº 1.590, de 10/08/1995, o Decreto nº 1.867, de 17/04/1996 e tendo em vista a necessidade de regulamentar os procedimentos relativos ao sistema eletrônico de frequência e aferição do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação da Universidade,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o sistema eletrônico de frequência dos servidores técnico-administrativos (TAE) no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), incluindo os servidores cedidos, anistiados, com lotação provisória e em colaboração técnica.

Art. 2º O sistema eletrônico de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional é obrigatório.

Art. 3º O sistema eletrônico será realizado por meio de *login* e *senha* em site institucional específico para essa finalidade.

Parágrafo único. Para identificação do servidor, poderão ser utilizadas a matrícula SIAPE, o CPF ou a Identidade UFSC (IdUfsc), com a senha cadastrada no IdUfsc.

Art. 4º Excepcionalmente, quando o sistema estiver temporariamente indisponível, o ajuste de registro deverá ser realizado no sistema eletrônico de frequência, mediante justificativa do servidor e posterior autorização da chefia imediata.

Art. 5º O sistema eletrônico de frequência tem por finalidades:

- I – racionalizar a rotina de assiduidade e pontualidade;
- II – proporcionar transparência no processo de registro;
- III – armazenar dados de forma sistematizada;
- IV – permitir acesso rápido às informações pelo servidor, pela chefia imediata, pela unidade de gestão de pessoas e pelos órgãos de controle.
- V – atender às normativas e legislações vigentes.

CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 6º A jornada de trabalho será de no mínimo 06 (seis) e de no máximo 08 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica.

Parágrafo único. As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

Art. 7º O horário de funcionamento dos órgãos ou entidades deverá ser fixado por ato do Ministro de Estado e dos dirigentes máximos de autarquias e fundações públicas federais.

Art. 8º A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou entidade ou em finais de semana.

Art. 9º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser registradas as ocorrências de entrada e saída das dependências da UFSC nas seguintes circunstâncias:

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

Parágrafo único. Os servidores que cumprem jornada ininterrupta prevista em lei específica deverão realizar o registro eletrônico de ponto somente nos horários de início e final do expediente, pois não fazem jus ao intervalo para refeições.

Art. 10 Os horários de início e término do intervalo para refeição ou descanso serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimo de 01 (uma) hora e máximo de 03 (três) horas.

§ 1º É vedado o fracionamento do intervalo de refeição ou descanso.

§ 2º O intervalo de que trata o caput é obrigatório aos servidores públicos que se submetam à jornada superior de 07 (sete) horas diárias.

Art. 11 O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para fins de compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

§1º Na hipótese de o servidor não efetuar os registros referentes aos intervalos para refeição ou descanso, o registro de ajuste deverá ser realizado no sistema eletrônico de controle de frequência, justificado pelo servidor e autorizado pela chefia imediata.

§2º A utilização de período superior ao intervalo máximo previsto no *caput* deste artigo deverá ser compensada pelo servidor.

Art. 12 As horas excedentes não serão remuneradas como Adicional de Serviço Extraordinário, uma vez que a execução de serviços extraordinários está condicionada à autorização prévia do Departamento de Administração de Pessoal (DAP) da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODEGESP), assim como a

comprovação de atendimento de situações excepcionais e transitórias, cujo adiamento ou interrupção importe em prejuízo para o serviço.

Art. 13 Eventuais faltas, atrasos ou saídas antecipadas justificadas poderão ser compensadas pelo servidor, a critério da chefia imediata e a necessidade do setor, no mês da ocorrência ou, impreterivelmente, até o último dia do mês subsequente ao da ocorrência.

§1º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 02 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§2º A compensação de que trata o *caput* não poderá ser realizada durante o período de férias, afastamentos, licenças ou no intervalo para refeição ou descanso.

§3º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 14 O servidor público terá descontada:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e

II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 15 As faltas, as ausências, os atrasos e as saídas antecipadas não justificadas não serão objeto de compensação e deverão ser identificadas no sistema eletrônico de frequência pela chefia imediata.

Art. 16 Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

§ 1º As ausências previstas no *caput* deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata.

§ 2º A declaração de comparecimento deverá ser apresentada até o dia útil subsequente à chefia imediata, sendo responsabilidade do servidor anexar digitalmente no sistema eletrônico de controle de frequência.

§ 3º O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 4º Para a dispensa de compensação de que trata o *caput*, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

I - 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

II - 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e

III - 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

§ 4º As ausências de que trata o *caput* que superarem os limites estabelecidos no § 4º serão objeto de compensação.

Art. 17 Na hipótese de horas excedentes à jornada diária, as quais devem ser prestadas no interesse do serviço, de forma individualizada, mediante anuência da chefia

imediate, o servidor poderá usar esse crédito até o último dia do mês subsequente ao do cômputo do crédito total de horas, observados os seguintes critérios:

I - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

II - as horas armazenadas não poderão exceder:

a) 02 (duas) horas diárias;

b) 40 (quarenta) horas no mês; e,

c) 100 (cem) horas no período de 12 meses.

Parágrafo único. As horas excedentes que trata o *caput* acima somente ocorrerá em casos de excepcionalidades, à critério da chefia imediata e devidamente justificados.

Art. 18 Salvo nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pela autoridade competente, a utilização do banco de horas não deverá ser concedida:

I - ao servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

II - ao servidor que cumpra jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;

III - ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais; e

IV - ao servidor ocupante de cargo de técnico de radiologia.

Parágrafo único. O banco de horas não será permitido ao servidor que faça jus à percepção do Adicional por Plantão Hospitalar, de que trata o art. 298 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, referente à mesma hora de trabalho.

Art. 19 As horas excedentes contabilizadas no banco de horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

Art. 20 O servidor ocupante de cargo em comissão (CD), função gratificada (FG), função de confiança ou função comissionada técnica submete-se ao regime de dedicação integral e poderá ser convocado além da jornada regular de trabalho, na hipótese em que o interesse da Administração assim o exigir.

Art. 21 Ao servidor estudante que, comprovadamente, demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, será concedido horário especial.

§ 1º Para efeito do disposto no *caput*, será exigida a compensação de horário no órgão ou na entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária.

Art. 22 Também será concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 01 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividades, no horário de trabalho, sujeitas à percepção da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC).

Parágrafo único. Independentemente das atividades ensejadoras da GECC serem realizadas no horário de trabalho ou não, o servidor somente poderá realizar até 120 (cento e vinte) horas de trabalhos anuais, acrescidas de mais 120 (cento e vinte) horas, em situação excepcional, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

CAPÍTULO II DOS REGISTROS

Art. 23 O servidor deverá solicitar ajuste de registro, no sistema eletrônico de controle de frequência, dos atrasos ou saídas antecipadas ocorridas no interesse do serviço, inclusive quando se tratar de treinamento ou capacitação, mediante acordo e certificação da chefia imediata.

Art. 24 O sistema eletrônico de frequência armazenará 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. 25 O servidor não poderá ausentar-se de seu local de trabalho sem autorização prévia de sua chefia imediata.

Art. 26 O sistema eletrônico de frequência disponibilizará relatórios consolidados com todos os registros de frequência, para fins de consulta e homologação pela chefia imediata.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 27 O servidor que causar danos ao sistema eletrônico de frequência responderá civil, penal e administrativamente por tais ações.

Art. 28 São responsabilidades da chefia imediata:

I – controlar a jornada de trabalho dos servidores subordinados, bem como os registros efetuados no sistema eletrônico de controle de frequência;

II – orientar os servidores subordinados para o fiel cumprimento das disposições desta Portaria;

III – estabelecer os dias e horários para compensação dos débitos e créditos de horas;

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

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

VI – homologar os relatórios consolidados mensais de frequência; e,

VII – encaminhar, até o décimo dia do mês subsequente, à PRODEGESP os relatórios mensais de frequência homologados, contendo as informações das ocorrências verificadas.

Art. 29 São atribuições da PRODEGESP:

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

II – supervisionar a implantação do sistema eletrônico de frequência nesta Universidade;

III – orientar os novos servidores TAE que ingressarem na UFSC em relação ao registro eletrônico de frequência;

IV – atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;

V – registrar no sistema eletrônico de controle de frequência, as ocorrências de sua alçada;

VI – promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema eletrônico de controle de frequência, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;

VII – capacitar os servidores para a sua correta utilização;

VIII – fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados do sistema eletrônico;

IX – zelar pelo uso adequado; e,

X – realizar os descontos referentes às ocorrências funcionais que acarretarem na perda da remuneração do servidor.

Art. 30 Compete à Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC):

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

II – supervisionar a implantação do sistema eletrônico de frequência nesta Universidade;

III – viabilizar a integração das informações dos sistemas existentes na UFSC com o sistema eletrônico de controle de frequência; e,

IV – realizar ações corretivas e preventivas no sistema eletrônico de controle de frequência.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 Serão dispensados do registro eletrônico de frequência os ocupantes de cargos de:

I - Natureza Especial;

II- Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, iguais ou superiores ao nível 4;

III - Direção - CD, hierarquicamente iguais ou superiores a DAS 4 ou CD - 3;

IV - Professor da Carreira de Magistério Superior do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos; e,

V - Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia.

VI – Servidores Técnico-Administrativos em Educação com horário especial de estudante formalmente instituído.

Art. 32 Ficam também dispensados do registro eletrônico de frequência os servidores participantes do Programa de Gestão, de que trata o § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e a Instrução Normativa nº 1, de 31 de agosto de 2018.

Art. 33 Embora dispensados do registro eletrônico de frequência, os servidores ocupantes do cargo Professor da Carreira de Magistério Superior deverão observar expressamente a assiduidade e o cumprimento do horário das aulas, comparecer pontualmente às reuniões dos colegiados de curso e reuniões de Unidades Acadêmicas e Administrativas ou estruturas equivalentes para os quais tenham sido formalmente convocados.

§1º Também deverá ser observado pelos servidores ocupantes do cargo previsto no *caput* deste artigo o fiel cumprimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e de gestão acadêmica, devidamente registrados no Planejamento e Acompanhamento de Atividades Docentes (PAAD).

§2º Caberá à chefia imediata do servidor docente o acompanhamento do cumprimento da jornada de trabalho.

Art. 34 Os servidores técnico-administrativos em educação contemplados com horário especial para servidor estudante deverão planejar o cumprimento de sua carga horária integral de trabalho, sem prejuízo de sua jornada semanal, devidamente aprovada por sua chefia imediata, mediante processo administrativo específico.

Art. 35 Ao servidor portador de necessidades especiais será concedido horário especial, independentemente de compensação de horário, desde que comprovada a necessidade por Junta Médica Oficial, mediante processo administrativo.

Parágrafo único. As disposições do *caput* deste artigo são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de necessidades especiais.

Art. 36 Aos serviços que se enquadrem no Art. 3º do Decreto nº 1.590/1995, é facultado ao dirigente máximo da universidade, autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições.

Parágrafo único. Para a adoção da jornada especial disposta pelo *caput* acima serão necessários a designação de comissão setorial na Unidade Acadêmica e Administrativa ou estruturas equivalentes, relatório técnico da comissão setorial com a proposta para flexibilização da jornada de trabalho dos servidores TAE envolvidos e emissão de portaria de adoção da jornada de 06 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, caso haja efetivamente o cumprimento dos requisitos de que trata o Art. 3º do Decreto nº 1.590/1995.

Art. 37 Poderá haver a liberação do servidor público para participar de atividades sindicais, desde que haja a compensação das horas não trabalhadas.

Art. 38 O não cumprimento das regulamentações estabelecidas nesta Portaria submeterá o servidor e a sua chefia imediata às responsabilizações estabelecidas em Lei **[INSTÂNCIAS RECURSAIS A SEREM CONSTRUÍDAS]**.

Art. 39 As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Portaria Normativa não serão computadas pelo sistema eletrônico de

controle de frequência, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.

Art. 40 Os servidores poderão interpor recursos por meio de processo administrativos para este fim, respeitado o disposto na Lei nº 9.784/1999.

Art. 41 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pró-Reitor(a) de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, em conjunto com as respectivas diretorias de Unidades Acadêmicas e Administrativas ou estruturas equivalentes.

Art. 42 Ficam revogados os efeitos da Portaria Normativa nº 43/2014/GR.

Art. 43 Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno.