



Universidade Federal
de São João del-Rei

PORTARIA Nº 286, DE 31 DE MAIO DE 2019

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando:

- a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;
- o memorando eletrônico nº 104/2019 – PROGP,

RESOLVE:

Art. 1º O registro e controle da jornada de trabalho dos servidores em exercício nesta Universidade, incluindo os cedidos, os com lotação provisória e aqueles que prestam colaboração técnica, deve ser realizado no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH.

Art. 2º Os servidores ocupantes de cargos do quadro técnico-administrativo devem registrar no ponto eletrônico, diariamente, o horário de entrada e saída das dependências da UFSJ nas seguintes circunstâncias:

- I – início da jornada diária do trabalho;
- II – início do intervalo para alimentação ou descanso;
- III – fim do intervalo para alimentação ou descanso;
- IV – fim da jornada diária de trabalho;
- V – eventuais ausências, mediante autorização prévia da chefia imediata.

Parágrafo único. 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, pela chefia imediata, pela área de gestão de pessoas e pelos órgãos de controle.

Art. 3º Estão dispensados do registro de ponto eletrônico os ocupantes de Cargos de Direção, códigos CD-1, CD-2 e CD-3, os membros do corpo docente e multiprofissionais residentes.



Universidade Federal
de São João del-Rei

CONTINUAÇÃO DA PORTARIA Nº 286, DE 31 DE MAIO DE 2019

Parágrafo único. O controle da jornada de trabalho dos servidores dispensados do registro de ponto eletrônico deve ser realizado pela chefia imediata por meio do cadastro de ocorrências e homologação mensal da frequência no SIGRH.

Art. 4º A jornada de trabalho terá início e término conforme o horário institucional, com vistas a atender sempre ao interesse público, institucional e às peculiaridades de cada unidade de lotação.

§1º O horário de funcionamento da UFSJ é de segunda a sexta-feira das 7h às 23h e aos sábados das 7h às 12h.

§2º Excepcionalmente, para cumprir necessidade de serviço, desde que autorizado pela chefia imediata, com ciência do pró-reitor da respectiva área ou do diretor do *campus*, poderá ocorrer o exercício das atribuições em horário diverso ao do funcionamento da UFSJ ou em feriados e fins de semana.

§3º Deverá ser respeitada a jornada de trabalho de oito horas diárias e de 40 horas semanais, excetuando-se os cargos com jornada de trabalho reduzida e as situações especiais, conforme legislação vigente.

§4º Nos setores onde os serviços exigirem atividades contínuas de regimes de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em razão de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo da Instituição autorizar os servidores a cumprirem jornada de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para as refeições, na forma da legislação vigente, e o servidor deverá registrar, tão somente, o início e o final da jornada diária de trabalho.

§5º Os ocupantes de Cargo de Direção – CD ou de Função Gratificada – FG deverão cumprir jornada integral de quarenta horas semanais, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

Art. 5º O intervalo para alimentação ou descanso não poderá ser inferior a 1 (uma) hora e nem superior a 2 (duas) horas e deverá ser obrigatoriamente usufruído em obediências às normas legais vigentes.

§1º Na hipótese de o servidor não efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação ou descanso, presumir-se-á que ele tenha usufruído 2 (duas) horas, que serão descontadas automaticamente da jornada diária de trabalho.



CONTINUAÇÃO DA PORTARIA Nº 286, DE 31 DE MAIO DE 2019

§2º Na hipótese de o servidor registrar um período de trabalho superior a 6 (seis) horas, sem intervalo para alimentação ou descanso, com tolerância a maior de 15 minutos, presumir-se-á que ele tenha usufruído 2 (duas) horas de intervalo, que serão descontadas automaticamente da jornada diária de trabalho.

§ 3º Quando o servidor tiver jornada de trabalho no período da manhã e noite o intervalo para alimentação ou descanso poderá ser superior ao disposto no *caput*.

Art. 6º O sistema de registro eletrônico de ponto computará, além das horas normais de trabalho, créditos e débitos relativos ao cumprimento da jornada diária ou mensal dos servidores, possibilitando a consulta pelo próprio servidor e permitindo ajustes compensatórios, sempre com anuência prévia da chefia imediata.

§1º Na hipótese de débito ao final do mês, deverá o servidor compensá-lo até o último dia do mês subsequente ao cômputo do débito, mediante prévia anuência da chefia imediata, sob pena de desconto da remuneração proporcional às horas não cumpridas.

§2º Na hipótese de crédito ao final do mês, o servidor poderá usufruí-lo dentro do prazo máximo de 6 (seis) meses, a contar da obtenção do crédito, mediante prévia anuência da chefia imediata.

§3º Na hipótese do cumprimento parcial da jornada de trabalho diária, o sistema utilizará automaticamente o saldo de crédito de horas disponível e válido para compensar o débito.

§4º Para fins do disposto no *caput*, a chefia poderá autorizar previamente o cumprimento de até duas horas diárias, limitadas a 44 mensais e 90 anuais excedentes à jornada regular, por exclusiva necessidade do serviço.

§5º Poderão ser computadas as horas de trabalho as participações em reuniões de conselhos em que atuem como representantes técnicos e que porventura venham a exceder a jornada diária do servidor.

§6º Não haverá compensação de horário nos períodos em que o servidor estiver oficialmente de férias, afastado ou em licença concedida ou no intervalo mínimo para alimentação ou descanso.

§7º O sistema SIGRH considera como tolerância diária os atrasos de até quinze minutos no início da jornada diária de trabalho ou no retorno do intervalo para alimentação ou descanso, desde que o horário de trabalho do servidor esteja devidamente cadastrado e autorizado pela chefia.



Universidade Federal
de São João del-Rei

CONTINUAÇÃO DA PORTARIA Nº 286, DE 31 DE MAIO DE 2019

§8º O desconto de débitos superiores a 15 minutos, nos termos do §1º, será processado em folha após finalizado o prazo para a compensação e para homologação dos respectivos meses, conforme calendário previamente estabelecido.

Art. 7º Não serão objeto de compensação no registro eletrônico de ponto, acarretando a perda da remuneração total ou proporcional do dia:

- I – os atrasos sem justificativas;
- II – as saídas antecipadas sem justificativa;
- III – as faltas não justificadas.

Art. 8º Somente será autorizada a prestação de serviço extraordinário para atendimento de situações excepcionais e transitórias, por imperiosa necessidade, para execução de tarefas cujo adiamento ou interrupção importe em prejuízo manifesto para o serviço.

§1º A autorização para a prestação de serviços extraordinários é obrigatoriamente prévia, sendo de responsabilidade da chefia imediata, com ciência do pró-reitor da respectiva área ou do diretor do *campus*, sua proposição, supervisão e controle, bem como a instrução do processo.

§2º Compete ao Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas autorizar a realização do serviço extraordinário.

§3º A comprovação da prestação de serviço extraordinário, dar-se-á por meio de registro eletrônico da respectiva frequência, cabendo à chefia atestar o cumprimento do serviço extraordinário executado.

Art. 9º O sistema de registro eletrônico de ponto deverá conter as informações referentes a férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos, evitando-se o registro indevido do débito de horas.

Art. 10. São responsabilidades do servidor:

- I – cadastrar seu horário de trabalho e atualizá-lo sempre que for necessário;
- II – acompanhar o registro diário de sua frequência;
- III – cadastrar ocorrência no sistema eletrônico de ponto e apresentar documentação comprobatória e/ou justificativa para ausências, atrasos ou saídas antecipadas;



CONTINUAÇÃO DA PORTARIA Nº 286, DE 31 DE MAIO DE 2019

IV – comunicar imediatamente à chefia imediata a inoperância ou irregularidade no funcionamento do ponto eletrônico;

V – verificar mensalmente a homologação de seu ponto eletrônico e/ou frequência, realizada pela chefia e comunicá-la imediatamente quando detectada qualquer inconsistência.

Art. 11. São responsabilidades da chefia imediata:

I – orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições contidas nesta Portaria;

II – homologar o horário de trabalho cadastrado pelos servidores;

III – estabelecer os dias e horários para compensação das horas, considerando os débitos e créditos em conformidade com o Art.6º desta Portaria;

IV – homologar, até o 5º dia útil do mês subsequente:

a) as ocorrências cadastradas;

b) o ponto eletrônico e a frequência dos servidores técnico-administrativos;

c) a frequência dos servidores dispensados do registro de ponto eletrônico;

V – receber e avaliar a documentação comprobatória e/ou justificativas apresentadas pelos servidores em caso de ausências, atrasos ou saídas antecipadas;

VI – realizar a adequação de ocorrência quando considerar que o cadastrado pelo servidor não retrata a situação apresentada;

VI - tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições constantes nesta Portaria;

VII – comunicar à PROGP as ausências, os atrasos e saídas antecipadas sem justificativa de servidores, quando recorrentes;

VIII – validar períodos trabalhados em caráter excepcional, nos termos do art. 8º;

IX – verificar o correto funcionamento do sistema, devendo comunicar imediatamente ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTINF) os casos de falha do sistema;

X – fiscalizar o cumprimento das disposições contidas nesta Portaria, cuja inobservância poderá, respeitado o devido processo legal assegurado nas normas constitucionais e infraconstitucionais, acarretar a aplicação das penalidades previstas em lei.



Universidade Federal
de São João del-Rei

CONTINUAÇÃO DA PORTARIA Nº 286, DE 31 DE MAIO DE 2019

§1º A chefia deve observar e cumprir os prazos para homologação e/ou correção do ponto eletrônico/frequência, bem como acompanhar o registro de ponto dos servidores.

§2º O não atendimento do calendário de homologação de frequência acarretará o bloqueio do cadastro de requisições no SIPAC pela respectiva unidade.

Art. 12. São atribuições do NTINF:

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

II – dar suporte, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, *backup*, garantia de segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados, bem como a disponibilização das informações arquivadas no sistema;

III – manter, sob sua guarda, o registro eletrônico e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;

IV – promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;

V – fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados do sistema eletrônico de ponto.

Art. 13. São atribuições da PROGP:

I – supervisionar e coordenar a gestão do sistema;

II – designar servidor para ser o gestor de frequência, que será responsável por observar o funcionamento do sistema, reportar problemas e erros ao suporte do NTINF, acompanhando a solução dos mesmos, colaborar para a implantação das atualizações, treinar e auxiliar os usuários na adequada manipulação do sistema; manter atualizados manuais e orientações aos usuários;

III – gerir o sistema de registro eletrônico de ponto, esclarecendo às chefias imediatas e aos servidores, dentro de sua competência regimental, sobre a legislação e normativos que regem a matéria;

IV – expedir relatórios das eventuais ausências, atrasos e saídas antecipadas sem justificativa e de débitos não compensados;

V – lançar na ficha funcional do servidor, conforme relatórios, os eventuais débitos para o processamento na folha do servidor, conforme consta no art. 6º desta Portaria.



Universidade Federal
de São João del-Rei

CONTINUAÇÃO DA PORTARIA Nº 286, DE 31 DE MAIO DE 2019

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pela PROGP ou, quando fora de sua competência, pelo Reitor.

Art. 15. Revoga-se a Portaria/Reitoria nº 553, de 1º de outubro de 2015, e suas alterações.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping loop on the left and a more complex, scribbled shape on the right.

PROF. SÉRGIO AUGUSTO ARAÚJO DA GAMA CERQUEIRA
Reitor