

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**PORTARIA Nº 37/2017, DE 20 DE JANEIRO DE 2017.**

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, notadamente o da legalidade, previstos no art. 37, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, com redação dada pelo Decreto nº 4.836, de 9 de setembro de 2003;

CONSIDERANDO a Portaria SRH/MPOG nº 1.100, de 6 de julho de 2006;

CONSIDERANDO a Nota Técnica Conjunta nº 09/2015-DENOP / DESAP / SEGEP / MP

CONSIDERANDO o que consta na Resolução nº. 010/2016-CONSAD, de 03 de março de 2016.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta portaria tem por objetivo estabelecer as regras de controle de registro de frequência, contemplando temas relacionados à jornada de trabalho, duração do trabalho, controle de jornada e períodos de descanso.

**Art. 2º.** Estão sujeitos às regras desta Portaria os servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

**Art. 3º.** O período de funcionamento e atendimento da Universidade Federal do Rio Grande do Norte compreende os turnos matutino, vespertino e noturno, de acordo com as necessidades específicas de cada setor, conforme art. 1º, da Resolução nº. 010/2016-CONSAD, de 03 de março de 2016.

**CAPÍTULO II**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 4º.** Para os efeitos desta Portaria, consideram-se os seguintes conceitos:

I – Gestor de Ponto Eletrônico: dirigente da Unidade ou pessoa designada, mediante portaria, para o gerenciamento do ponto eletrônico;

II – Espelho de Ponto Eletrônico: relatório gerado diariamente pelo controlador do ponto eletrônico, contendo os registros de entrada e saída dos servidores;

III – Identificação biométrica: leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, em confronto com os elementos biométricos previamente armazenados no controlador do ponto eletrônico.

IV - Jornada: horas diárias de trabalho;

V – Carga Horária: total de horas semanais de trabalho do cargo;

VI – Atividades contínuas e ininterruptas: atividades que exigem regime de turnos (plantões ou escalas) em períodos iguais ou superiores a doze horas, em função das peculiaridades, atribuições e competências institucionais;

VII – Trabalho externo: trabalho remoto ou à distância realizado pelo servidor, fora das dependências da instituição, restrito às atribuições do cargo público em que seja possível e em função da especificidade da atividade.

### **CAPÍTULO III** **DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA**

**Art. 5º.** Os servidores de que trata o art. 2º desta Portaria registrarão o controle de sua frequência por meio do sistema de controle de ponto eletrônico do SIGRH através de senha pessoal e intransferível em computadores previamente estabelecidos na rede da sua respectiva unidade de lotação ou localização.

§ 1º. É facultada a utilização da identificação biométrica, por meio de impressão digital cadastrada no sistema de controle de ponto eletrônico do SIGRH pelo Gestor do Ponto Eletrônico da respectiva Unidade de lotação.

§ 2º. A frequência deverá ser registrada nas seguintes circunstâncias:

I – Quando se tratar de servidor com jornada de trabalho de superior a 06 horas diárias:

- a) início da jornada diário de trabalho;
- b) início do intervalo para alimentação ou descanso – saída;
- c) fim do intervalo para alimentação ou descanso – entrada;
- d) fim da jornada diária de trabalho.

II – Quando se tratar de servidor com jornada flexibilizada de trabalho ou com jornada de trabalho estabelecida em normatização específica:

- a) início da jornada diário de trabalho;
- b) fim da jornada diária de trabalho.

§ 3º. Na jornada flexibilizada de trabalho de seis horas é permitido somente o intervalo de 15 minutos para lanche, o qual não deverá ser registrado no ponto.

§ 4º. O servidor submetido a jornada de trabalho superior a 06 horas diárias faz jus a intervalo para alimentação ou descanso, que não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.

§ 5º. Na hipótese de o servidor submetido a jornada de trabalho superior a 06 horas diárias não efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação ou descanso, presumir-se-á que ele tenha usufruído duas horas, as quais serão descontadas da jornada diária de trabalho.

§ 6º. Na hipótese de haver registro de ponto fora do horário estipulado para início ou término da jornada de trabalho, eventual compensação deve ser analisada e autorizada pela chefia de cada setor, em conformidade com o art. 8º desta Portaria.

§ 7º. Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

**Art. 6º.** Cada registro de ponto gera, automaticamente, um Espelho de Ponto, disponível para consulta no SIGRH, com os horários registrados e os dados do servidor.

**Parágrafo único.** Terão acesso ao Espelho de Ponto, o servidor, a chefia imediata, o dirigente da Unidade de lotação e o Gestor de Ponto para homologação de frequência e análise de possíveis irregularidades.

**Art. 7º.** É responsabilidade do servidor comunicar imediatamente à chefia do setor qualquer problema no registro da frequência, para que possam ser adotadas as providências necessárias.

**Art. 8º.** Para fins de controle das horas trabalhadas, ficarão registrados os créditos e os débitos do cumprimento da carga horária mensal dos servidores, permitindo ajustes compensatórios da seguinte forma:

I – No mesmo dia, desde que a diferença não ultrapasse 20 minutos e não comprometa o funcionamento do setor, para aqueles servidores submetidos à jornada de 40 horas;

II – No mesmo dia, desde que a diferença não ultrapasse 10 minutos e não comprometa o funcionamento do setor, para aqueles servidores submetidos à carga horária inferior a 40 horas;

§ 1º. As horas excedentes de que trata este artigo não serão remuneradas como adicional de serviço extraordinário.

§ 2º. Na hipótese de saldo de débito ao final do mês, deverá o servidor compensá-lo até o último dia do mês subsequente ao do cômputo do débito, mediante prévia anuência da chefia imediata, sob pena de desconto da remuneração proporcional às horas não cumpridas.

§ 3º. Na hipótese do § 2º, o período de compensação observará a conveniência do serviço em conformidade com a anuência da chefia imediata.

§ 4º. As faltas não justificadas não serão objeto de compensação de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.

**Art. 9º.** Na hipótese de saldo de crédito ao final do mês, o servidor poderá usá-lo no período de até 6 (seis) meses, mediante prévia anuência da chefia imediata.

**Parágrafo único.** Caso o servidor não usufrua do saldo no prazo citado, o crédito será excluído do sistema.

## **CAPÍTULO IV** **DAS AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS**

**Art. 10.** Serão consideradas ausências justificadas, sem prejuízo de remuneração do servidor e sem a necessidade de compensação de horário no mês subsequente, as ocorrências abaixo relacionadas:

I – 08 (oito) dias consecutivos: em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes (pais), padrasto, madrasta, descendentes (filhos), enteados, irmão ou pessoa declarada como dependente, mediante apresentação da certidão de óbito;

II – 08 (oito) dias consecutivos: em virtude de Casamento, mediante apresentação de certidão de casamento ao responsável pela unidade de lotação;

III – 05 (cinco) dias corridos, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias: para o servidor (homem) em virtude de nascimento ou adoção de filho, contados da data de nascimento, mediante apresentação da respectiva certidão;

IV – o período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias, mediante apresentação de declaração expedida pelo órgão;

V – 01 (um) dia: em virtude de doação de sangue, mediante apresentação de atestado;

VI – Convocação para Júri, mediante apresentação de declaração expedida pelo órgão judiciário;

VII – Quando na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial, convenção ou congresso, mediante apresentação da ata respectiva;

VIII - Afastamento ocorrido em virtude de comparecimento do servidor, ou do acompanhamento de pessoa da família que conste do assentamento funcional, a consultas, exames e demais procedimentos, em que não se exija licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, mediante apresentação de atestado/declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, desde que assinado por profissional competente;

IX – Participação em curso ou oficina de capacitação, na condição de aluno, desde que solicitada pela chefia imediata;

X - Servidor portador de deficiência ou que tenha cônjuge, companheiro, filho ou dependente com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial;

XI – Participação em ações do programa de qualidade de vida no trabalho.

**Parágrafo único.** Os comprovantes das ausências tratadas neste artigo deverão ser entregues ao responsável pela unidade de lotação para fins de registro da ocorrência na frequência do servidor.

**Art. 11.** Serão consideradas faltas justificadas sem prejuízo de remuneração do servidor e com a obrigatoriedade de compensação de horário até o último dia do mês subsequente as ocorrências abaixo relacionadas:

I – Participação em atividades de capacitação, na condição de instrutor;

II – Participação em atividade de supervisão ou fiscalização de concurso público da instituição, desde que devidamente designado;

III – Servidor estudante com concessão de horário especial, autorizado mediante processo administrativo;

IV – Em decorrência de caso fortuito ou de força maior.

**Parágrafo único.** A não compensação do horário até o último dia do mês subsequente ocasionará a perda da remuneração proporcional ao período da ausência.

## **CAPÍTULO V** **DA HOMOLOGAÇÃO**

**Art. 12.** A chefia imediata deverá homologar, no SIGRH, os registros de ponto até o 5º dia do mês subsequente.

**Art. 13.** O dirigente da Unidade deverá homologar, no SIGRH, a frequência até o 6º dia do mês subsequente.

**Parágrafo único.** A ausência de homologação da frequência no prazo estabelecido implicará restrições no uso dos sistemas integrados à unidade e àquelas que estão hierarquicamente abaixo e acima vinculadas, sem prejuízo da abertura do processo administrativo competente.

## **CAPÍTULO VI DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

**Art. 14.** Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, mediante autorização da chefia imediata, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

§ 1º. O serviço extraordinário deverá ser solicitado, por meio do SIGRH, pelo dirigente da Unidade, previamente à ocorrência do evento, mediante justificativa fundamentada.

§ 2º. Aos servidores beneficiados com a flexibilização da jornada de trabalho somente serão computadas as horas extraordinárias a partir da oitava hora.

§ 3º. O pagamento de serviço extraordinário fica limitado a 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais.

§ 4º. O serviço extraordinário não autorizado pela chefia imediata não será remunerado e nem compensado com folgas.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 15.** As regras desta Portaria não se aplicam aos servidores nomeados para Cargo de Direção (CD).

**Parágrafo único.** Aplicam-se as regras do caput aos substitutos nomeados no período de substituição.

**Art. 15-A.** Os servidores designados para compor a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar também estão dispensados do registro pelo sistema de controle de ponto eletrônico, conforme previsto no art. 152, § 1º da Lei nº 8.112/90.

**Art. 16.** Responderá civil, penal e administrativamente o servidor que fizer mau uso da senha, tentar burlar o registro eletrônico de frequência e alterar ou destruir dados do SIGRH.

**Art. 17.** Ficam convalidadas as frequências registradas no SIGRH em data anterior à publicação desta Portaria.

**Art. 17-A.** Os dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas que possuem servidores com jornada de trabalho em desacordo com o estabelecido na Resolução nº 010/2016-CONSAD, deverão regularizar a situação no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação desta portaria em Boletim de Serviço.

**Art. 18.** Os casos omissos nessa portaria serão decididos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, ouvida a chefia imediata.

**Art. 19.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Natal, 20 de janeiro de 2017.

**Mirian Dantas dos Santos**  
Pró-Reitora

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO