

# **Perguntas frequentes:**

**O equipamento é regulado para bater ponto só às 7 ou às 8 horas, nos horários tradicionais?**

Não, você pode bater o ponto em qualquer horário tendo como norte os horários institucionais. No entanto, com a autorização prévia da chefia imediata, você poderá bater o ponto em horário diferente do habitual.

**Se eu estiver em reunião fora do meu local habitual de trabalho, tenho que voltar no meu local de trabalho para bater o ponto?**

Não, o sistema é integrado. Você pode registrar seu ponto de entrada ou de saída em qualquer dos pontos existentes na UFLA. Naturalmente, um servidor de um dado setor não irá registrar seu ponto num outro setor com frequência.

## **Se eu chegar 20 minutos atrasado num dado dia vou ser descontado?**

Você terá que compensar este atraso até o último dia do mês seguinte e se justificar com sua chefia imediata, pois ele(a) terá que homologar o ponto.

## **E na semana do natal e ano novo?**

Conforme ocorrido nos anos anteriores e, em 2014, o MPOG envia um ofício-circular aos órgãos federais orientando a respeito do Recesso de Fim de Ano: um grupo de técnicos poderá sair na semana do Natal e o outro na semana do Ano Novo. As compensações deste ano terão que ser realizadas entre 3 de novembro de 2014 a 31 de março de 2015.

### **E quando for atuar fora da Instituição?**

Na hipótese de o servidor realizar atividades externas e que impossibilite o registro diário de ponto, caberá à sua chefia imediata efetuar o registro da frequência em formulário próprio, informando o local, a atividade realizada, a data e os horários, com vistas a comprovar a efetiva prestação do serviço e a respectiva assiduidade, atestando, enfim, a sua frequência, em obediência à legislação aplicável.

### **Quem estará dispensado de registrar ponto eletrônico?**

Estão dispensados do controle de frequência os ocupantes de Cargos de Direção, Códigos CD-1, CD-2, CD-3 e CD-4 e os membros do corpo docente, conforme dispõe o comando legal inscrito no § 7º do art. 6º do Decreto nº 1.590/95, com a redação dada pelo art. 4º do Decreto nº 1.867/96.

## **E quando fizermos greve nacional?**

Se o movimento for nacional, prevalecerá a combinação em que o servidor registra a condição “estou em greve”. No novo sistema, quando acontecer tal situação, as pessoas que aderirem a greve deverão bater o ponto normalmente, sendo registrado automaticamente no sistema a participação na greve. Os servidores que não aderirem a greve terão o registro normal.

## **E se não cadastrar minha digital, fizer greve contra o sistema de ponto ou qualquer outra ação de não cumprimento da Portaria que regulamenta o controle eletrônico de ponto na UFLA?**

Valerá a prerrogativa do livre arbítrio. Porém, como a UFLA assinou um TAC com o Ministério Público Federal, o servidor receberá o tratamento previsto em lei e as consequências de quem a desrespeita.

**E se precisar ir a um médico ou acompanhar minha esposa/esposo/filhos?**

O servidor deverá pedir autorização prévia ao chefe e voltar para a Instituição após a consulta, apresentando a declaração do médico para não ser necessária a compensação do horário.

**E se tiver um feriado numa quinta feira e tiver uma programação de família que me fará faltar a sexta?**

Você deverá pedir a autorização do seu chefe e utilizar o banco de compensação (crédito ou débito). No entanto, se for sem a autorização da chefia imediata, será falta não justificada.

## **E o Banco de Horas daqui para frente como se dará?**

O sistema de registro eletrônico de ponto registrará, além das horas normais trabalhadas, créditos ou débitos relativos ao cumprimento da jornada diária, semanal ou mensal dos servidores, 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 do cômputo do débito, mediante prévia anuência da chefia imediata, sob pena de desconto da remuneração proporcional às horas não cumpridas.

**§ 2º** Na hipótese de saldo de crédito ao final do mês, o servidor poderá usufruir até o último dia do 12º mês subsequente ao do cômputo do crédito, mediante prévia anuência da chefia imediata. Caso o servidor não usufrua do saldo no prazo citado, o crédito será excluído do registro eletrônico.

**§ 3º** Para fins do disposto no *caput*, a chefia poderá autorizar previamente o cumprimento de até duas horas diárias, limitadas a quarenta horas mensais excedentes à jornada regular, por exclusiva necessidade do serviço.

**§ 4º** Poderão ser computadas às horas de trabalho, as participações em reuniões de assembleias departamentais, de colegiados e de conselhos superiores em que atuem como representantes técnicos e que porventura venham a exceder a jornada diária de oito horas, e inclusive de treinamento, realizado em dias não úteis, mediante prévia autorização da chefia imediata.



**§ 5º** As horas excedentes de que trata o *caput* e o §3º não serão remuneradas como adicional de serviço extraordinário, uma vez que a legislação vigente determina a autorização prévia para a execução de serviços extraordinários, porém, deverão ser compensadas, conforme estabelece o §2º.

**§ 6º** Nas hipóteses dos § 4º e 5º, o período de compensação observará a conveniência do serviço em conformidade com a anuência da chefia imediata e interesse institucional.

**§ 7º** Não haverá compensação de horário nos períodos em que o servidor estiver oficialmente afastado ou em licença concedido (a) , nos termos da legislação vigente.

**§ 8º** As faltas não justificadas não serão objeto de compensação no registro eletrônico de ponto, acarretando a perda da remuneração do dia em que o servidor faltar ao serviço, nos termos do art. 44, inciso I, da Lei nº 8.112/90.

**§ 9º** Os atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, ressalvados os casos previstos em lei, deverão ser compensados até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata, sob pena de perda proporcional da parcela de remuneração diária, conforme determina o inciso II do art. 44 da Lei nº 8.112/90.

**§ 10.** As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como de efetivo exercício nos termos do parágrafo único do art. 44 da Lei nº 8.112/90.

**§ 11.** Compete à chefia imediata, com as devidas justificativas, registrar e abonar no sistema eletrônico de ponto os atrasos ou saídas antecipadas do servidor, quando ocorridas no interesse do serviço.

**§ 12.** As compensações de que trata este artigo não poderão ser realizadas durante o período de férias ou no intervalo mínimo para alimentação.

## Perguntas frequentes:

### **E se precisar sair meia hora antes para buscar meu filho na escola?**

Se o seu chefe concordar, se o setor em que trabalha tiver quem te substitua, combine com ele chegar meia hora mais cedo naqueles dias que precisar. Sempre com a aquiescência do chefe.

### **Por que o Reitor não entrou na justiça?**

Porque na avaliação de nosso jurídico perderíamos a ação, teríamos que implantar o ponto eletrônico no final do processo e não teríamos a oportunidade de ter banco de horas, por exemplo. Além disso, todos os chefes que são responsáveis pelo ponto poderiam ser processados.

## **Com será a jornada de trabalho?**

**Art. 7º** A jornada de trabalho terá início e término conforme o horário institucional e de acordo com o estabelecido entre os servidores e as respectivas chefias imediatas, com vistas a atender sempre ao interesse institucional e às peculiaridades de cada unidade de lotação. Deverá ser respeitada a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando os cargos com jornada de trabalho reduzida estabelecida na legislação vigente.

**§ 1º** O horário de funcionamento da UFLA, de segunda a sexta-feira é das 7h às 23h (término das aulas) e, aos sábados, das 7h às 14h .

**§ 2º** Nos setores onde os serviços exigirem atividades contínuas de regimes de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (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.

**§ 3º** A chefia imediata poderá, excepcionalmente, com a anuência do servidor e com as devidas justificativas, autorizar a execução de atividades fora do período de funcionamento previsto no § 1º.

## **E os horários especiais como serão tratados?**

**Art. 8.º** Será concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do exercício do cargo, sempre que houver incompatibilidade entre o horário das aulas e o horário da unidade de lotação, mediante compensação a ser realizada durante o horário de funcionamento da Instituição, conforme dispõe o art. 98, § 1º, da Lei 8.112/90.

**§ 1º** O controle de frequência do servidor estudante, caso não seja possível registrá-lo por meio do ponto eletrônico, poderá ser feito mediante folha de ponto, conforme o disposto no art. 2º do Decreto nº 1.867/96, ficando o servidor sempre condicionado ao cumprimento integral da respectiva carga horária, observada a compensação imposta pela legislação vigente.



**Art. 9º** Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário, conforme dispõe o art. 98, § 2º, da Lei 8.112/90.

**Parágrafo único.** As disposições constantes no *caput* são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário na forma da legislação vigente.

## **Posso fazer compensação nas férias?**

As compensações de que trata este artigo não poderão ser realizadas durante o período de férias ou no intervalo mínimo para alimentação.

**Art. 12.** Em conformidade com o disposto nos arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112/90, no Decreto nº 948/93 e na ON/MP nº 2/08, 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 sua proposição, supervisão e controle, bem como a instrução de processo.

**§2º** Compete à PRGDP autorizar a realização do serviço extraordinário.

**§3º** A comprovação da prestação do serviço extraordinário, assim entendido aquele que excede a jornada de trabalho normal, dar-se-á por meio do registro eletrônico da respectiva frequência, cabendo à chefia atestar o cumprimento do serviço extraordinário executado.

**Terei um relatório sobre o registro eletrônico do ponto e de quanto em quanto tempo?**

**Art. 13.** O sistema de registro eletrônico de ponto emitirá 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. 14.** 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.

### **E nas férias como farei com o ponto?**

As férias, licenças e outros afastamentos oficiais do servidor serão lançados automaticamente no sistema de controle eletrônico de ponto.

### **Como devo agir para ficar tranquilo?**

**Art. 17.** Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto, o servidor deverá:

- I** – apresentar-se à DGTI, para fins de cadastramento das imagens digitais;
- II** – registrar, diariamente, no equipamento de ponto eletrônico, as movimentações descritas no art. 6.º desta Portaria, por meio da leitura de sua impressão digital;
- III** – apresentar documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei;
- IV** – acompanhar o registro diário de sua frequência mediante emissão de comprovante pelo equipamento de registro eletrônico de ponto;
- V** – comunicar imediatamente, à chefia imediata, a inoperância ou irregularidade no funcionamento do equipamento de leitura biométrica.

## **Como os chefes deverão agir para ficarem tranquilos?**

**Art. 16.** O sistema de registro eletrônico de ponto deverá emitir relatório mensal com todos os registros de frequência, para fins de homologação pela chefia imediata.

**Art. 18.** São responsabilidades da chefia imediata:

- I** – orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições contidas nesta Portaria;
- II** – estabelecer os dias e horários para compensação das horas, considerando os débitos e créditos em conformidade com o disposto no art. 11 desta Portaria;

**III** – encaminhar à PRGDP, até o 5º dia útil do mês subsequente, os relatórios mensais de frequência homologados, contendo as informações das ocorrências verificadas, conforme o disposto no art. 8º do Decreto nº1.590/95;

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

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

### **E os casos omissos?**

**Art. 24.** Os casos omissos serão decididos pelo Reitor, ouvida a Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.