SINJ-DF
SISTEMA INTEGRADO DE NORMAS JURIDICAS DO DF

PORTARIA Nº 67, DE 03 DE MAIO 2016

Dispõe sobre os critérios para o controle eletrônico e a aferição de frequência dos Servidores da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso "II", do artigo 448, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 2013, publicado no DODF nº 54, de 15 de março de 2013 e tendo em vista o disposto no parágrafo único do artigo 1º do Decreto nº 29.018, de 02 de maio de 2008, considerando a necessidade de readequação do Controle Eletrônico de Frequência, dos procedimentos de aferição de frequência para o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para o controle eletrônico de frequência e aferição do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES/DF disciplinados por esta Portaria, em caráter complementar às demais disposições que disciplinam sobre o controle eletrônico de frequência dos servidores da SES/DF.

Parágrafo único. São considerados como servidores da SES/DF, os efetivos, os requisitados de outros órgãos, os ocupantes de cargos comissionados e de natureza especial, os contratados nos termos da Lei nº 4.266/2008 e os empregados públicos.

CAPÍTULO I
DAS FORMAS DE AFERIÇÃO DA FREQUÊNCIA

Art. 2º. Fica estabelecido o controle de frequência dos servidores da SES/DF por meio de Sistema de Registro Eletrônico de Frequência - SISREF com identificação biométrica.

§ 1º. Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais dos servidores da SES/DF, confrontando-as com banco de dados constituído para esse fim.

§ 2º. As Unidades de Saúde da SES/DF que ainda não possuem o SISREF, utilizarão o controle manual por meio de folha de registro de frequência ou outro tipo de controle devidamente autorizado pelo Secretário de Estado da Saúde.

§ 3º. O SISREF utilizará sistemas e equipamentos padronizados em todas as unidades da SES/DF, sendo vedada a utilização de quaisquer métodos não autorizados pela autoridade competente.

§ 4º. O registro de controle manual de frequência de que trata o § 2º deste artigo poderá ser utilizado, também, quando o SISREF estiver indisponível, após autorização da Comissão Permanente de Implantação, Monitoramento e Controle do Ponto Eletrônico e Escalas da SES/DF.

CAPÍTULO II
DO CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Art. 3º. Para fins de registro de frequência diária e efetivo cumprimento da jornada de trabalho estabelecida em Lei, os servidores da SES/DF deverão utilizar os equipamentos do SISREF, que promoverão a leitura do cartão de acesso e biometria das digitais.

Parágrafo único. O cartão de acesso é de porte obrigatório nas dependências das Unidades Orgânicas da SES/DF, sendo válido como identificação do servidor.

Art. 4º. O cadastramento das imagens das digitais dos servidores da SES/DF deverá ser coordenado pela Comissão Permanente de Implantação, Monitoramento e Controle do Ponto Eletrônico e Escalas da SES/DF e operacionalizado pelas Comissões Permanentes de Monitoramento do Ponto Eletrônico das Unidades Orgânicas da SES/DF, Gerências de Pessoas ou unidades equivalentes.

§ 1º. As imagens digitais e os dados dos servidores da SES/DF ficarão armazenados em banco de dados próprio, sendo utilizadas, exclusivamente, para controle da frequência e do acesso, sendo vedado o seu uso para outros fins.

§ 2º. Deverão ser armazenadas, pelo menos, as imagens digitais de dois dedos distintos, preferencialmente um da mão direita e outro da esquerda.

§ 3º. Na eventualidade do servidor da SES/DF não possuir condições físicas de leitura da impressão digital comprovada durante o seu cadastramento no SISREF, será disponibilizado cartão de acesso para registro eletrônico de frequência sem cadastro biométrico com validade de 6 (seis) meses, devendo o servidor comparecer até o prazo estipulado para nova verificação.

Art. 5º. Os equipamentos do SISREF deverão ser instalados em locais de fácil acesso ou de grande circulação, nas dependências das Unidades de Saúde da SES/DF, de forma a facilitar o registro da frequência.

Parágrafo único. A correta preservação e guarda dos equipamentos do SISREF são de responsabilidade dos Diretores Administrativos das Unidades Orgânicas ou cargo equivalente.

Art. 6º. Os movimentos de registros de entrada e saída de servidores da SES/DF se darão nas condições seguintes:

I - servidores escalados com intervalo de refeição/descanso:

a) início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;

b) início do intervalo de refeição/descanso;

c) fim do intervalo de refeição/descanso;

d) fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

II - servidores escalados sem intervalo de refeição/descanso:

a) início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;

b) fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

~~§ 1º. Os movimentos de registros de entrada e saída, previstos nos incisos "I" e "II" deste artigo deverão ser realizados exclusivamente nos equipamentos do SISREF instalados nas dependências da Unidade de Saúde de lotação do servidor, sendo automaticamente desconsiderado o registro em outra Unidade de Saúde.~~

§ 1º Ficam proibidos quaisquer registros de entrada ou saída em equipamentos instalados fora das dependência da unidade de lotação do servidor, salvo nas hipóteses excepcionais previstas nesta Portaria, cabendo a chefia imediata solicitar, sob pena de responsabilização civil, administrativa e criminal, a exclusão do registro irregular à Gerência de Pessoas ou unidade equivalente, cabendo a esta a comunicação do fato à Unidade Setorial de Correição da SES/DF, para a instauração do competente processo administrativo disciplinar. (Parágrafo alterado pelo(a) Portaria 517 de 18/09/2017)

§ 2º. Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição/descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente entre chefias e servidores da SES/DF em escala de serviço, conforme a adequação às conveniências e às peculiaridades de cada unidade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e as regras previstas na Portaria nº 199/2014 – SES/DF.

§ 3º. Excepcionalmente o servidor poderá registrar o ponto eletrônico fora de sua Unidade de lotação, por tempo determinado, mediante cadastramento prévio e autorização justificada da chefia imediata.

§ 4º. Os registros de entradas e saídas dos intervalos de refeição/descanso são obrigatórios e deverão ser efetuados conforme previstos em escala de serviço.

§ 5º. Excepcionalmente, o servidor poderá registrar os seus intervalos de refeição/descanso até 1 (uma) hora antes ou até 1 (uma) hora após o horário previsto, desde que por necessidade de serviço e autorizado pela chefia imediata.

§ 6º. Para fins de cumprimento do disposto no § 2º deste artigo, caberá à Comissão Permanente de Implantação, Monitoramento e Controle do Ponto Eletrônico e Escalas da SES/DF, às Comissões Permanentes de

Monitoramento do Ponto Eletrônico das Unidades Orgânicas da SES/DF e às Gerências de Pessoas ou unidades equivalentes da SES/DF, em suas áreas de competências, monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas, observando o disposto no Anexo I da Portaria nº 199/2014 - SES/DF.

§ 7º. A chefia imediata deverá comunicar formalmente a jornada regulamentar de trabalho e suas alterações às unidades responsáveis para fins de cadastro no sistema de escalas da SES/DF, conforme disposto na Portaria nº 199/2014 – SES/DF.

CAPÍTULO III
DO BANCO DE HORAS

Art. 7º. O SISREF possibilitará a estruturação de banco de horas em que ficarão registrados os créditos e os débitos de jornada diária de trabalho.

§ 1º. Os atrasos ou antecipações iguais ou inferiores a 30 (trinta) minutos diários poderão ser compensados pelo servidor no mesmo dia, desde que haja concordância da chefia imediata.

§ 2º. Os atrasos superiores a 30 (trinta) minutos somente poderão ser incluídos no banco de horas, e compensados posteriormente pelo servidor, mediante autorização da chefia imediata.

~~§ 3º. Ao final do mês, as horas negativas remanescentes que forem autorizadas pela chefia imediata, terão a possibilidade de ser compensadas pelo servidor até o último dia do 4º (quarto) mês subsequente ao do cômputo do débito, devendo a compensação ser previamente estabelecida pela chefia imediata, observada a conveniência para o serviço.~~

§ 3º Ao final do mês, as horas negativas autorizadas terão a possibilidade de ser compensadas pelo servidor até o final do mês subsequente, devendo a compensação ser previamente estabelecida pela chefia imediata, observada a conveniência para o serviço. (Parágrafo alterado pelo(a) Portaria 517 de 18/09/2017)

§ 4º. Não havendo compensação conforme §3º, deste artigo, ocorrerá o desconto na folha de pagamento do servidor do valor referente às horas não trabalhadas.

§ 5º. Os horários registrados antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor, poderão ser incluídos no banco de horas, mediante autorização da chefia imediata.

I - caso o servidor não registre todos os seus movimentos de entrada ou saída, não será possível incluir os créditos no seu banco de horas.

~~§ 6º. Ao final do mês, as horas positivas remanescentes que forem autorizadas pela chefia imediata poderão ser fruídas pelo servidor até o último dia do 4º (quarto) mês subsequente ao do cômputo do crédito, devendo o período ser previamente acordado com a chefia imediata, observada a conveniência para o serviço até o final do terceiro mês e compulsoriamente no quarto mês após a sua aquisição.~~

§ 6º Ao final do mês as horas positivas remanescentes terão a possibilidade de ser fruídas pelo servidor até o final do mês subsequente, devendo o período ser previamente acordado com a chefia imediata, observada a conveniência para o serviço. (Parágrafo alterado(a) pelo(a) Portaria 885 de 20/12/2017)

~~§ 7º. As horas positivas autorizadas poderão ser fruídas após o 4º (quarto) mês subsequente ao do cômputo do crédito somente nos casos de licenças motivadas por força maior ou caso fortuito, não previstos pelo servidor e superiores a 30 dias.~~

§ 7º As horas positivas autorizadas poderão ser fruídas após o mês subsequente ao do cômputo do crédito somente nos casos de licenças motivadas por força maior ou caso fortuito, não previstos pelo servidor e superiores a 30 dias. (Parágrafo alterado(a) pelo(a) Portaria 885 de 20/12/2017)

§ 8º. À chefia imediata é facultada a autorização dos créditos de horas no banco de horas do servidor que, após sua autorização, torna-se responsável pela concessão da folga do banco de horas na mesma quantidade das horas autorizadas previamente.

§ 9º. Em nenhuma hipótese serão consideradas como crédito no banco de horas ou horas extras, as horas registradas antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor sem autorização da chefia imediata.

§ 10. Em caso de falta ao serviço, desde que devidamente justificado pelo servidor, é facultado à chefia imediata, atendendo a requerimento do interessado, conceder a possibilidade de compensação de horário através do banco de horas.

Art. 8º. O registro inferior ao horário previamente estabelecido em escala, referente ao intervalo de refeição/descanso, não será permitido nem computado como crédito de horas adicionais no banco de horas.

Art. 9º. O SISREF disponibilizará a consulta acerca dos registros diários de entradas, saídas, créditos e débitos de horas de cada servidor da SES/DF, servindo também como ferramenta gerencial às chefias para fins de confronto com as Escalas de Serviço da SES/DF.

CAPÍTULO IV
DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA EM ATIVIDADES EXTERNAS

~~Art. 10. Os servidores cujas atividades forem executadas fora da sua Unidade de Saúde de lotação em locais que não possuem o SISREF instalado, preencherão Boletim Diário Individual comprovando a respectiva assiduidade e efetiva prestação do serviço externo.~~

Art. 10 Os servidores cujas atividades forem executadas fora da sua unidade de lotação, mesmo havendo equipamento SISREF na unidade, preencherão Boletim Diário Individual comprovando a respectiva assiduidade e efetiva prestação do serviço externo. No caso de haver equipamento SISREF, o servidor deverá, obrigatoriamente, registrar a frequência no equipamento com a identificação biométrica. (Artigo alterado pelo(a) Portaria 517 de 18/09/2017)

§ 1º. O Boletim Diário Individual deverá conter o objetivo da atividade, endereço do local em que foi realizada a atividade, data, hora de início e término da atividade, a assinatura do servidor e da chefia imediata.

§ 2º. A aferição do desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata este Capítulo será procedida pelas respectivas chefias imediatas.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 11. São obrigações do servidor:

I - registrar, por meio da leitura de suas digitais, os movimentos de entrada e saída, indicados no artigo 6º e incisos;

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

III - comparecer, quando convocado, à Comissão Permanente de Implantação, Monitoramento e Controle do Ponto Eletrônico e Escalas da SES/DF para cadastramento ou recadastramento de suas digitais;

IV - promover o acompanhamento dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar e assinar, até o 7º (sétimo) dia útil do mês subsequente, o seu Espelho de Ponto Eletrônico junto à chefia imediata;

~~V - que cumprir horas extras no âmbito desta SES/DF, assinar o Espelho de Ponto Eletrônico até o dia 8 (oito) do mês subsequente;~~ (Inciso revogado pelo(a) Portaria 517 de 18/09/2017)

VI - comunicar imediatamente à Comissão Permanente de Monitoramento do Ponto Eletrônico da sua Unidade Orgânica, à Gerência de Pessoas ou unidade equivalente quaisquer problemas na leitura do cartão de acesso ou de sua biometria no SISREF;

VII - nos casos de extravio, furto ou roubo do cartão de acesso, registrar Boletim de Ocorrência na Delegacia de Polícia e comparecer à Comissão Permanente de Implantação, Monitoramento e Controle do Ponto Eletrônico e Escalas da SES/DF em até 3 (três) dias úteis para confecção de segunda via;

VIII - nos casos de dano ou defeito no cartão de acesso, comparecer à Comissão Permanente de Implantação, Monitoramento e Controle do Ponto Eletrônico e Escalas da SES/DF em até 3 (três) dias úteis para confecção de segunda via.

IX - em caso de extravio ou dano ao instrumento de identificação, permanente ou provisório, comunicar imediatamente a Gerência de Controle de Frequência e Escalas, devendo ressarcir o custo da confecção de novo instrumento de acesso, calculado com base nos valores contratados com a fornecedora do cartão. (Inciso acrescido pelo(a) Portaria 517 de 18/09/2017)

Art. 12. Compete à chefia imediata:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

II - estabelecer a forma de compensação de créditos e débitos de horas, observado o disposto no Capítulo III desta Portaria;

III - justificar e tratar as ocorrências geradas no ponto eletrônico dos servidores no âmbito da sua competência até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente respeitando as regras desta Portaria;

IV - validar e encaminhar, à Gerência de Pessoas ou unidade equivalente, os Espelhos de Ponto Eletrônico dos servidores, até o 8º (oitavo) dia útil do mês subsequente, para conferência, registros e lançamentos no sistema.

Parágrafo único. Nas ausências, licenças ou afastamentos legais, o substituto legal ou o superior hierárquico da chefia imediata serão responsáveis pelas competências deste artigo.

Art. 13. Compete às Comissões Permanentes de Monitoramento do Ponto Eletrônico das Unidades Orgânicas da SES/DF e às Gerências de Pessoas ou unidades equivalentes:

I - promover a gestão local do SISREF;

II - cobrar e controlar a entrega dos Espelhos de Ponto Eletrônico dos servidores garantindo o recebimento no prazo estipulado nesta Portaria com as devidas assinaturas dos responsáveis;

III - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos Relatórios de Frequência Individuais nos Núcleos de Pessoas ou unidades equivalentes, com vistas aos controles interno, externo e disciplinar, quando assim solicitados;

IV - registrar no SISREF as ocorrências que lhe competem;

V - promover, por meio dos Núcleos de Pessoas ou unidades equivalentes, o acompanhamento regular dos registros de frequência dos servidores, responsabilizando-se pelo controle da jornada regulamentar;

VI - emitir relatórios gerenciais mensais de controle de faltas injustificadas, de utilização de ocorrências indevidas e outros que se fizerem necessários para a boa gestão do sistema;

VII - registrar alterações ou ajustes efetuados referentes às suas atribuições, após análise das regras vigentes e pedido formal da chefia imediata do servidor, nos campos destinados às justificativas no SISREF;

VIII - informar à Corregedoria/SES e a SUGEP/SES, até o dia 30 (trinta) do mês subsequente, as faltas injustificadas, superiores a 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias no período de 12 (doze) meses, referentes aos servidores lotados em suas respectivas Unidades Orgânicas;

IX - informar à Corregedoria/SES quaisquer infrações disciplinares relacionadas ao registro de frequência dos servidores lotados em suas respectivas Unidades.

X - incluir, tempestivamente no SISREF, as informações da lotação do servidor da SES/DF e seus afastamentos regulamentares, observado o contido na Portaria nº 199/2014 – SES/DF, evitando-se o registro indevido de débito ou crédito de horas.

XI - Identificar o servidor que exceda o limite de 04 (quatro) faltas de marcação de intervalo e encaminhar à Corregedoria para apuração.

XII - Excepcionalmente, a Superintendência, ou cargo correspondente, poderá permitir a dispensa de marcação de intervalo, aos servidores em que a obrigatoriedade dessas marcações prejudicaria o cumprimento das atribuições do cargo efetivo.

~~Art. 14. Compete à DIPMAT/SUGEP/SES:~~

Art. 14. Compete à DIAP/SUGEP/SES: (Artigo alterado pelo(a) Portaria 517 de 18/09/2017)

I - auxiliar a Comissão Permanente de Implantação, Monitoramento e Controle do Ponto Eletrônico e Escalas da SES/DF, as Comissões Permanentes de Monitoramento do Ponto Eletrônico das Unidades Orgânicas da SES/DF e as Gerências de Pessoas ou unidades equivalentes no fiel cumprimento das normas e manuais de assuntos desta Portaria;

II - promover a integração das Unidades da SES/DF para discussão de assuntos referentes a esta Portaria;

III - propor correções, alterações ou atualizações desta Portaria, quando necessárias.

Art. 15. Compete à Comissão Permanente de Implantação, Monitoramento e Controle do Ponto Eletrônico e Escalas da SES/DF:

I - coordenar a implantação do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência - SISREF e o sistema de escalas da SES/DF, em conjunto com as Comissões Permanentes de Monitoramento do Ponto Eletrônico das Unidades Orgânicas da SES/DF;

II - monitorar e avaliar o fiel cumprimento das regras previstas nas legislações específicas relacionadas à escala, carga horária e ao registro da frequência dos servidores;

III - monitorar e avaliar o funcionamento do SISREF e do sistema padrão de escalas da SES/DF;

IV - propor correções, alterações ou atualizações desta portaria, quando necessárias;

V - propor correções ou alterações no SISREF e no sistema padrão de escalas da SES/DF, quando necessárias;

VI - controlar e prezar pelo fiel cumprimento das escalas e o registro eletrônico de frequência dos servidores;

VII - propor e ministrar a capacitação adequada aos operadores do SISREF.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação da presente Portaria serão dirimidos pela Comissão Permanente de Implantação, Monitoramento e Controle do Ponto Eletrônico e Escalas da SES/DF, naquilo que couber.

Art. 17. São consideradas como faltas injustificadas e descontadas da remuneração do servidor:

I - as faltas injustificadas ao serviço;

II - os registros eletrônicos efetuados em Unidades de Saúde divergentes da lotação do servidor, excetuando-se o disposto no §3º do art. 6º da presente resolução;

III - a ausência total dos registros eletrônicos diários não justificados nos termos desta Portaria;

IV - os esquecimentos do cartão de acesso por mais de 2 (duas) vezes por mês;

V - o não comparecimento à Unidade responsável para solicitar a segunda via do cartão de identificação em até 3 (três) dias úteis após a perda, roubo, furto, defeito ou dano.

Art. 18. São considerados como atraso e descontados da remuneração do servidor:

I - os atrasos ou saídas antecipadas não autorizadas pela chefia imediata do servidor;

II - os esquecimentos de um dos registros eletrônicos previstos no dia por mais de 2 (duas) vezes por mês.

Art. 19. Mesmo dentro dos limites previstos nos arts. 17, IV e 18, II, a falta de marcação deverá ser justificada, apresentando-se à Comissão do Ponto o relatório de produtividade com a relação dos pacientes atendidos ou das atividades realizadas, devidamente atestados pela chefia.

Art. 20. Será realizada auditoria sistemática e aleatória pelos órgãos de controle para observância das regras dispostas nesta Portaria.

Art. 21. A chefia imediata fica sujeita às sanções administrativas, civis e criminais pelas justificativas ou utilizações de ocorrências indevidas nos Espelhos de Ponto Eletrônicos dos servidores e pelo descumprimento

dos incisos do artigo 13 desta Portaria.

Art. 22. O servidor que comprovadamente causar dano ao equipamento do SISREF, à sua rede de alimentação ou, de alguma forma, concorrer para a ocorrência do fato, será responsabilizado administrativa, civil e criminalmente.

Art. 23. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Portaria sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções do regime disciplinar estabelecido na Lei Complementar nº 840, de 11 de dezembro de 2011, cabendo à Corregedoria/SES o conhecimento, instrução e julgamento dos procedimentos disciplinares porventura instaurados.

Art. 24. Havendo necessidade de alterações nos prazos, a Comissão Permanente de Implantação, Monitoramento e Controle do Ponto Eletrônico e Escalas da SES/DF comunicará aos responsáveis locais, para divulgação aos servidores e às chefias imediatas.

Art. 25. São dispensados do controle de frequência os ocupantes dos Cargos de Natureza Especial.

Art. 26. Todas as situações que excedam os limites desta Portaria deverão ser encaminhadas à Corregedoria para apuração.

Art. 27. Esta Portaria entra em vigor com data sua publicação, com efeitos retroativos à 24/03/2016, em razão da revogação da Portaria nº 31/2016.

HUMBERTO LUCENA PEREIRA DA FONSECA

Este texto não substitui o publicado no DODF nº 84 de 04/05/2016