

PORTARIA Nº 2.571, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2012

Legislações - GM

Ter, 13 de Novembro de 2012

PORTARIA Nº 2.571, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2012

Define o uso do controle eletrônico de ponto para registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos lotados e em exercício nos órgãos do Ministério da Saúde.

O MINISTRO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e II do parágrafo único do art. 87 da Constituição, e considerando o disposto no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, no Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que obriga o controle eletrônico de ponto para registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e no Parecer Vinculante GQ-24, aprovado pelo Presidente da República por despacho de 9 de agosto de 1994, publicado no Diário Oficial da União do dia seguinte, resolve:

Art. 1º Esta Portaria define o uso do controle eletrônico de ponto para registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos lotados e em exercício nos órgãos do Ministério da Saúde.

Parágrafo único. O controle eletrônico de ponto será aplicado em todos os órgãos do Ministério da Saúde em território nacional.

Art. 2º O controle eletrônico de ponto será realizado por meio de identificação biométrica e do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SIREF).

§ 1º O SIREF é o sistema informatizado por meio do qual será processado o controle de ponto dos servidores do Ministério da Saúde.

§ 2º O SIREF tem por finalidades:

I - racionalizar o procedimento de controle de assiduidade e pontualidade;

II - armazenar os dados de forma sistematizada;

III - promover a transparência no processo de registro; e

IV - possibilitar acesso rápido às informações pelo servidor, chefia imediata, área de

gestão de pessoas e órgãos de controle.

§ 3º O SIREF ficará disponível exclusivamente na Rede Corporativa do Ministério da Saúde ("intranet").

§ 4º Os equipamentos e o sistema eletrônico de processamento de dados adotados para o SIREF serão padronizados em todos os órgãos do Ministério da Saúde.

§ 5º A Secretaria-Executiva do Ministério da Saúde (SE/MS) poderá expedir atos complementares que se façam necessários à regulamentação do SIREF.

§ 6º A Subsecretaria de Assuntos Administrativos (SAA/SE/MS) coordenará a implantação e a gestão do SIREF, especialmente para:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades inerentes ao SIREF;

II - realizar, sempre que necessário, estudos, em conjunto com o Departamento de Informática do SUS (DATASUS/SGEP/MS), visando identificar a necessidade de racionalização, desenvolvimento e aperfeiçoamento das funcionalidades do SIREF;

III - promover o treinamento dos usuários do SIREF;

IV - garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse contidas na base de dados do SIREF; e

V - elaborar manual de orientações instituindo a padronização de rotinas e procedimentos com vistas a facilitar a operacionalização do SIREF pelo usuário.

Art. 3º Compete ao DATASUS/SGEP/MS prover os recursos de infraestrutura de rede necessários ao perfeito funcionamento do SIREF, especialmente:

I - suporte;

II - manutenção corretiva e evolutiva;

III - "backup";

IV - garantia da segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados; e

V - disponibilização das informações produzidas pelo SIREF.

Parágrafo único. O armazenamento e preservação dos dados observará o prazo estipulado pela Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos do Ministério da Saúde.

Art. 4º O cadastramento dos elementos biométricos necessários ao controle eletrônico de ponto será realizado:

I - pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGESP/SAA/SE/MS), para os servidores em exercício nos órgãos do Ministério da Saúde situados no Distrito Federal; e

II - pelas unidades de gestão de pessoas para os servidores em exercício:

a) nos Núcleos Estaduais do Ministério da Saúde (NEMS/SE/MS);

b) nos Hospitais Federais e Institutos; e

c) no Centro Nacional de Primatas (CENP).

§ 1º Serão armazenadas, no mínimo, as imagens digitais de dois dedos distintos, sendo uma da mão direita e outra da esquerda, quando possível.

§ 2º As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados próprio do Ministério da Saúde, sob a gestão da SAA/SE/MS e do DATASUS/SGEP/MS, e serão utilizadas exclusivamente para fins de controle da assiduidade e da pontualidade dos servidores, ficando vedado o seu uso para outros fins não previstos em lei.

§ 3º Na eventualidade de o servidor não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, o registro no SIREF dar-se-á por meio de digitação de senha pessoal e intransferível no teclado do equipamento utilizado para leitura biométrica.

Art. 5º Os equipamentos do SIREF serão instalados em locais de acesso às dependências dos órgãos do Ministério da Saúde ou em local de grande circulação de servidores, de forma a facilitar o registro da assiduidade e pontualidade.

Art. 6º Os servidores deverão registrar sua entrada e saída das dependências dos órgãos do Ministério da Saúde nas seguintes hipóteses:

I - início da jornada diária de trabalho;

II - início do intervalo intrajornada;

III - fim do intervalo intrajornada; e

IV - fim da jornada diária de trabalho.

§ 1º Os registros de entrada e saída previstos nos incisos I a

IV poderão ser efetivados em qualquer dos equipamentos do SIREF instalados nas dependências do órgão de exercício do servidor.

§ 2º O intervalo intrajornada não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.

§ 3º Caso o servidor não efetue os registros referentes ao intervalo intrajornada, serão automaticamente descontadas duas horas da jornada diária de trabalho registrada.

§ 4º Os horários de início e fim da jornada diária de trabalho e dos intervalos intrajornada serão estabelecidos previamente entre os servidores e suas respectivas chefias imediatas, observado o interesse do serviço e as peculiaridades de cada área e respeitada a carga horária correspondente ao cargo ocupado pelo servidor, conforme previsto no art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e na Portaria nº 1.100, de julho de 2006, do Secretário de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 5º Os órgãos do Ministério da Saúde deverão afixar, em local visível, relação nominal dos servidores com especificação individual do horário de entrada e saída, cabendo à chefia imediata e à unidade de Gestão de Pessoas do respectivo órgão zelar pela fiel observância dos horários estabelecidos, nos termos do inciso X do art. 116 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 6º Compete à chefia imediata a atualização do SIREF em caso de alteração no horário de trabalho do servidor.

§ 7º Para fins do Adicional de Plantão Hospitalar (APH), de que trata o Decreto nº 7.186, de 27 de maio de 2010, o registro e controle das horas trabalhadas pelo servidor será realizado pela chefia imediata e controlado pela unidade de Gestão de Pessoas em módulo específico do SIREF.

§ 8º Nos termos do art. 4º do Decreto nº 1.590, de 1995, aos Chefes de Gabinete do Ministro e do Secretário-Executivo é facultado autorizar jornada de trabalho de seis horas e carga horária de trinta horas semanais às secretárias que atendam diretamente o Ministro de Estado da Saúde, o Chefe de Gabinete do Ministro e o Secretário- Executivo, limitadas, em cada caso, a quatro.

Art. 7º Estão dispensados do registro eletrônico de assiduidade e pontualidade os ocupantes de cargos:

I - de Natureza Especial;

II - do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS iguais ou superiores ao nível 4);

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

IV - de membro das carreiras jurídicas da Advocacia-Geral da União, lotados e em exercício na Consultoria Jurídica do Ministério da Saúde, ocupantes ou não de cargos em comissão.

Art. 8º O SIREF possibilitará a estruturação de Banco de Horas em que ficarão registrados os créditos e os débitos de jornada mensal dos servidores, possibilitando compensações recíprocas.

§ 1º Horas excedentes à jornada diária somente poderão ser feitas por necessidade do serviço e mediante autorização prévia da chefia imediata até o limite de duas horas diárias e quarenta horas mensais;

§ 2º O limite estabelecido no parágrafo anterior somente poderá ser excedido no caso de servidores que atuem diretamente na área assistencial nas unidades hospitalares e institutos, desde que no estrito interesse do serviço e em situações que caracterizem a impossibilidade de adiamento da atividade;

§ 3º As horas excedentes referidas no parágrafo anterior não poderão ser utilizadas para fins de pagamento de Adicional de Plantão Hospitalar (APH).

§ 4º Em caso de saldo de débito de horas remanescentes ao final do mês, deverá o servidor compensá-lo até o último dia do mês subsequente ao do cômputo do débito, sob pena de perda da parcela de remuneração diária, proporcional às horas faltantes.

§ 5º Em caso de saldo de crédito de horas remanescentes ao final do mês, será concedido ao servidor o direito de usufruí-lo até o último dia do mês subsequente ao do cômputo do crédito.

§ 6º Na hipótese dos §§ 4º e 5º deste artigo, o período de compensação será previamente acordado com a chefia imediata, observada a conveniência para o serviço.

§ 7º O saldo credor de horas, caso não usufruído pelo servidor no período previsto no § 5º deste artigo, será eliminado do Banco de Horas e em nenhuma hipótese será considerado para fins de pagamento de hora extra.

§ 8º No caso da impossibilidade de compensação dos débitos ou créditos em razão de afastamentos ou licenças, na forma dos arts. 97 e 102 da Lei nº 8.112, de 1990, as respectivas compensações ocorrerão no mês subsequente à data de retorno do servidor às atividades.

§ 9º As faltas injustificadas não são passíveis de compensação e deverão ser registradas pela chefia imediata, em campo específico do SIREF.

§ 10. Eventuais atrasos ou saídas antecipadas das dependências dos órgãos do Ministério da Saúde decorrentes de interesse do serviço deverão ser justificadas pela chefia imediata no SIREF.

Art. 9º O SIREF disponibilizará os registros diários de entradas e saídas das dependências dos órgãos do Ministério da Saúde e os créditos e débitos de horas, possibilitando-se a consulta pelo próprio servidor e por sua chefia imediata.

Art. 10. As unidades de Gestão de Pessoas deverão zelar pela prévia alimentação do SIREF com informações de férias, licenças e afastamentos regulamentares, evitando-se o registro indevido de débitos de horas.

Art. 11. Em caso de atividade externa que impossibilite o servidor de promover os registros de que trata o art. 6º, a chefia imediata cadastrará as ocorrências no SIREF, conforme código específico contido no Anexo desta Portaria, até o último dia do mês, evitando-se o registro indevido de débitos de horas.

Art. 12. O SIREF disponibilizará relatório mensal com todos os registros de assiduidade e pontualidade dos servidores, para homologação pela chefia imediata.

Art. 13. Para o correto e adequado funcionamento do ponto eletrônico para registro de assiduidade e pontualidade, são responsabilidades do servidor:

I - comparecer, quando convocado, a sua respectiva unidade de Gestão de Pessoas para o cadastramento das imagens digitais;

II - registrar diariamente, por meio da leitura de sua impressão digital, os movimentos de entrada e saída indicados no art. 6º;

III - apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por lei;

IV - promover o acompanhamento diário dos registros de sua assiduidade e

pontualidade, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar; e

V - comunicar imediatamente a respectiva unidade de Gestão de Pessoas qualquer problema na leitura biométrica e qualquer inconsistência no SIREF.

Art. 14. Para o correto e adequado funcionamento do ponto eletrônico para registro de assiduidade e pontualidade, são responsabilidades das chefias imediatas:

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

II - estabelecer, observado o disposto art. 8º, os dias e horários para compensação dos créditos e débitos de horas;

III - encaminhar às unidades de Gestão de Pessoas, até o último dia do mês, os documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por lei; e

IV - registrar no SIREF as ocorrências de que trata o art. 11.

Art. 15. Para o correto e adequado funcionamento do ponto eletrônico para registro de assiduidade e pontualidade, são responsabilidades das unidades de Gestão de Pessoas:

I - promover a gestão do SIREF;

II - manter os registros eletrônicos de assiduidade e pontualidade sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas;

III - registrar no sistema de registro de frequência as ocorrências que lhe competem;

IV - promover o acompanhamento regular dos registros de assiduidade e pontualidade dos servidores, responsabilizando-se pela atualização dos demais sistemas de gestão de pessoas;

V - cooperar com o processo de aperfeiçoamento do SIREF;

VI - capacitar os usuários das suas unidades para a correta utilização do SIREF;

VII - garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse contidas na base de dados do SIREF; e

VIII - zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do SIREF.

Art. 16. Para fins do disposto nos arts. 10 e 11, serão utilizados os códigos de ocorrência previstos na Tabela de Códigos e Descrições para o preenchimento das ocorrências, conforme Anexo desta Portaria.

Art. 17. Fica autorizada a coexistência do SIREF com o registro manual de assiduidade e pontualidade, por meio de assinatura de folha de ponto, nas seguintes situações:

I - enquanto não for concluído o processo de implantação do SIREF;

II - nas ocasiões em que o SIREF estiver temporariamente indisponível; e

III - nos órgãos do Ministério da Saúde em que não se justifiquem os custos de implantação do SIREF, conforme identificado pela SAA/SE/MS.

§ 1º A SE/MS definirá cronograma de implantação do SIREF em todas as unidades do Ministério da Saúde.

§ 2º A implantação do SIREF será efetuada até 120 (cento e vinte) dias contados da data de publicação desta Portaria.

Art. 18. O servidor que causar dano ao equipamento do SIREF ou a sua rede de alimentação será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

Art. 19. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Portaria sujeitará o servidor e as chefias imediatas às sanções estabelecidas no regime disciplinar da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pela CGESP/SAA/SE/MS.

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO