

PORTARIA INTERNA Nº 05, DE 28 DE ABRIL 2017.

O CONTROLADOR-GERAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III, V e VII do parágrafo único do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal; inciso III, do art. 3º da Portaria nº 36, de 31 de março de 2016; o previsto no Plano Estratégico da Controladoria-Geral do Distrito Federal – PEI para o quadriênio 2016-2019; o regime jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal – Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011; o Art. 6º, do Decreto 37.256, de 15 de abril de 2016; os artigos 1º, 2º e 6º do Decreto nº 29.018, de 02 de maio de 2008, considerando a Portaria nº 216, de 27 de dezembro de 2010, considerando a necessidade de modernização da aferição e controle de frequência para o cumprimento da jornada de trabalho na Controladoria-Geral do Distrito Federal e considerando a Portaria Interna nº 03, de 27 de dezembro de 2016, RESOLVE:

Art. 1º Instituir a aferição da assiduidade para servidor e estagiário por meio da identificação biométrica pelo Sistema de Registro Eletrônico de Frequência – SIREF, para controle do cumprimento da jornada de trabalho na Controladoria-Geral do Distrito Federal – CGDF, estabelecendo os seus procedimentos.

§ 1º Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais, confrontando-as com banco de dados constituído para esse fim;

§ 2º É vedada a utilização de quaisquer outros métodos para cômputo da frequência não autorizados pela autoridade competente.

Art. 2º O horário padrão de funcionamento das unidades administrativas da Controladoria-Geral do Distrito Federal - CGDF será de 07 (sete) às 20 (vinte) horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Art. 3º A frequência diária será coletada a fim de computar o cumprimento da jornada de trabalho a que o servidor e estagiário estiverem submetidos.

§ 1º O registro dos movimentos de entrada e saída se dará nas seguintes condições:

I – regime de 40 horas semanais 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 – regime de 30 ou 20 horas semanais 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.

§ 2º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e do intervalo de refeição/descanso deverão ser estabelecidos entre diretor, chefe de assessoria ou superior hierárquico e servidor, conforme a adequação às necessidades e às peculiaridades de cada unidade, respeitada a carga horária correspondente.

§ 3º O registro de entrada e saída do intervalo de refeição/descanso é obrigatório e não poderá ser inferior a 01 (uma) hora, nem superior a 03 (três) horas;

§ 4º O diretor, chefe de assessoria ou superior hierárquico incluirá o registro no SIREF da atividade externa executada pelo servidor;

§ 5º O ajuste manual do registro de frequência poderá ser utilizado quando o registro biométrico estiver inoperante ou quando o servidor ou estagiário não efetivar o cômputo

previsto nesta Portaria, desde que justificado pelo diretor, chefe de assessoria ou superior hierárquico;

§ 6º Caso o servidor ou estagiário não possua condições de leitura da impressão digital, verificada durante o seu cadastramento, será disponibilizada senha de acesso; devendo comparecer para nova verificação a cada 06 (seis) meses.

Art. 4º Será disponibilizado no SIREF consultas acerca dos registros diários de entradas, saídas e as ocorrências.

Art. 5º Compete ao servidor e ao estagiário, no que couber:

I – comparecer à Coordenação de Gestão de Pessoas – COGEP para efetuar o cadastramento ou recadastramento de dados e/ou digital;

II – registrar os movimentos de entrada e saída por meio da leitura de suas digitais;

III – apresentar documentos que justifiquem seus afastamentos à diretoria, assessoria ou unidade hierarquicamente superior;

IV – acompanhar os registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar e assinar o Espelho de Ponto Eletrônico em conjunto com o diretor ou chefe de assessoria e superior hierárquico;

V – comunicar à COGEP quaisquer problemas na leitura biométrica;

Art. 6º Compete ao diretor, chefe de assessoria ou superior hierárquico:

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

II – monitorar o cumprimento da jornada de trabalho do servidor e estagiário;

III – tratar, lançar e justificar as ocorrências geradas no SIREF do servidor e estagiário no âmbito da sua competência;

IV – atestar e encaminhar os Espelhos com a documentação comprobatória para conferência dos registros à COGEP até o quinto dia útil do mês subsequente, no caso de servidores; e no primeiro dia útil do mês subsequente, no caso de estagiário.

Art. 7º. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

I – registrar e atualizar os dados cadastrais e as imagens das digitais do servidor e estagiário;

II – coordenar, monitorar, avaliar e promover o funcionamento e a gestão do SIREF;

III – controlar a entrega dos Espelhos no prazo estipulado com as devidas assinaturas dos responsáveis;

IV – conferir os registros do Espelho;

V – manter os arquivos dos Espelhos;

VI – emitir relatórios gerenciais mensais que se fizerem necessários;

VII – propor e ministrar a capacitação adequada aos usuários do SIREF.

Art. 8º Serão descontados da remuneração, caso não ocorra a compensação:

I – as faltas injustificadas ao serviço;

II – o atraso, a ausência ou a saída antecipada que serão computados por minutos, a serem convertidos em horas dentro de cada mês, sendo desprezados os resíduos inferiores a sessenta minutos.

§ 1º Em caso de falta ao serviço, atraso, ausência ou saída antecipada, desde que devidamente justificados e autorizado pelo diretor, chefe de assessoria ou superior hierárquico, poderá ser realizada a compensação de horário até o fim do mês subsequente ao da ocorrência.

§ 2º Não haverá pagamento em pecúnia das horas excedentes.

Art. 9º A aferição da assiduidade para servidor e estagiário por meio da identificação biométrica.

Art. 10 Estão dispensados do controle eletrônico de frequência o Controlador-Geral, o Controlador-Geral Adjunto, os Subcontroladores, o Ouvidor-Geral e os Chefes de Assessorias.

Art. 11 Os casos omissos e excepcionais serão deliberados pelo Controlador-Geral do Distrito Federal.

Art. 12 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 13 Esta Portaria Interna entra vigor na data da sua publicação.

HENRIQUE MORAES ZILLER