

*Rio Grande do Norte*  
*Secretaria de Estado da Saúde do RN*  
*Gabinete do Secretário*

Portaria nº 218/2013-GS/SESaP, 06 de junho de 2013.

Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Ponto Eletrônico para o controle de frequência dos servidores, a qualquer título, lotados e em exercício nas Unidades da Secretaria de Estado da Saúde do RN e dá outras providências.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso de suas atribuições legais; e,

**CONSIDERANDO** o disposto no Termo de Ajustamento de Conduta nos autos do Inquérito Civil Público 001/2008 (oriundo da 47ª Promotoria de Justiça do RN), que em sua cláusula 4ª estabelece que o Estado do Rio Grande do Norte implantará Sistema de Controle de Ponto Eletrônico Digital nos Hospitais Estaduais da Capital, de Parnamirim e Mossoró;

**CONSIDERANDO** que o Princípio da Eficiência contido no art. 37 da Constituição Federal e norteador da Administração Pública, impõe a todo agente público o dever de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional;

**CONSIDERANDO** que é dever do servidor público ser assíduo e pontual no serviço (artigo 129, inciso X, da Lei Complementar Estadual n.º 122, de 30.06.1994);

**CONSIDERANDO** a preservação do acesso amplo, universal e de completa cobertura do Sistema Único de Saúde, que constitui direito fundamental assegurado a todos pela carta magna (artigos 196 e segs.);

Art. 1º - Normatizar e definir o uso contínuo do controle eletrônico de ponto com leitura biométrica, para registro de assiduidade e pontualidade da jornada de trabalho dos servidores, a qualquer título, lotados e em exercício nas diversas Unidades da SESaP/RN.

Art. 2º - O controle eletrônico de ponto será aplicado a todas as categorias profissionais do quadro efetivo e complementares (Cooperados ou Residentes e Estagiários, comissionados e gratificados e requisitados), em exercício nas diversas Unidades da SESaP/RN.

Art. 3º - O controle eletrônico de ponto será realizado por meio de identificação biométrica e do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SIREF).

§ 1º - Torna sem efeito o disposto na Portaria nº 94/GS/SESAP, 30 de março de 2012, que isenta o uso do sistema de Ponto Eletrônico, os Servidores Gratificados e Comissionados;

§ 2º - O SIREF é o sistema informatizado por meio do qual será processado o controle de ponto dos servidores da SESAP/RN;

§ 3º - 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.

§ 4º - O SIREF ficará disponível exclusivamente na Rede Corporativa da SESAP/RN. ("intranet");

§ 5º - Os equipamentos e o sistema eletrônico de processamento de dados adotados para o SIREF serão padronizados em todas as unidades da SESAP/RN;

§ 6º - A Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) da SESaP/RN poderá expedir atos complementares que se façam necessários à regulamentação do SIREF;

§ 7º - A Subcoordenadoria de Informação e Investigação para RH (SUIIRH) desta Secretaria coordenará a implantação e a gestão do SIREF, especialmente para:

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

II. realizar, sempre que necessário, estudos, em conjunto com a Empresa Especializada em Ponto Eletrônico, ora contratada e a Subcoordenadoria de Informação e Informática (SUININ) da SESaP/RN, 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 via intranet;
- V. elaborar roteiro instituindo a padronização de rotinas e procedimentos com vistas a facilitar a operacionalização do SIREF pelo usuário; e
- VI. disponibilização das informações produzidas pelo SIREF.

fls. 03

Art. 4º - Compete à Subcoordenadoria de Informação e Informática (SUININ) desta Secretaria 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
- Parágrafo único:** O armazenamento e preservação dos dados observará o prazo estipulado pela tabela de temporalidade de documentos arquivísticos no âmbito da legalidade vigente.

Art. 5º O cadastramento dos elementos biométricos necessários ao controle eletrônico de ponto será realizado:

- I - pela Coordenação de Recursos Humanos (CRH), para os servidores em exercício nas Unidades da SESaP/RN; e
- II - pelas unidades de gestão de pessoas para os servidores em exercício:
  - a) nos Hospitais;
  - c) nas Unidades de Referência;
  - D) nas Unidades Administrativas (Núcleos e Comissões).

§ 1º - Será armazenada a imagem digital, de apenas um dedo, que preferencialmente será o dedo indicativo de qualquer uma das mãos. Havendo impossibilidade de cadastrar o dedo indicativo, cadastra-se um polegar;

§ 2º - As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados específico, aos cuidados da SUININ, sob a gestão da SUIIRH, 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 Cartão Magnético, pessoal

§ 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; (ver)

§ 2º - O limite estabelecido no parágrafo anterior somente poderá ser excedido no caso de servidores que no estrito interesse do serviço e em situações que caracterizem a impossibilidade de adiamento da atividade e com a expressa autorização do Setor competente;

§ 3º - As horas excedentes referidas no parágrafo anterior poderão ser consideradas para fins de pagamento, a título de plantão eventual, estando devidamente de acordo com a legislação vigente (LCE, PCCR Saúde, 333/2006);

§ 4º - As horas excedentes referidas no parágrafo 1º poderão ser consideradas para fins de compensações (folga), até o limite máximo de 12 horas mensais;

§ 5º - 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;

§ 6º - Em caso de saldo de crédito de horas remanescentes ao final do mês, referidos no parágrafo 4º, será concedido ao servidor o direito de usufruí-lo até o último dia do mês subsequente ao do cômputo do crédito;

§ 7º - Na hipótese dos §§ 5º e 6º deste artigo, o período de compensação será previamente acordada com a chefia imediata observada a conveniência para o serviço;

§ 8º - O saldo credor de horas, caso não usufruído pelo servidor no período previsto no § 5º deste artigo, será desconsiderado do Banco de Horas e em nenhuma hipótese será considerado para fins de pagamento de hora extra;

§ 9º - No caso da impossibilidade de compensação dos débitos ou créditos em razão de Impossibilidade do setor, afastamentos ou licenças, na forma da lei vigente, as respectivas compensações ocorrerão no mês subsequente à data de retorno do servidor às atividades;

§ 10 - As faltas injustificadas não são passíveis de compensação e deverão ser registradas pela chefia imediata, em campo específico do SIREF;

fls. 05

§ 11 - Os eventuais atrasos ou saídas antecipadas, das dependências das Unidades da SESAP/RN decorrentes de interesse do serviço, deverão ser justificadas pela chefia imediata no SIREF.

\* Art. 9 - O SIREF disponibilizará os registros diários de entradas e saídas das dependências das Unidades da SESAP/RN e os créditos e débitos de horas, possibilitando-se a consulta pelo próprio servidor e por sua chefia imediata.

Art. 10 - Os Setores de Gestão de Pessoas de "cada unidade" deverão zelar pela prévia alimentação do SIREF com informações de férias, licenças e afastamentos regulamentares, proibindo-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, até o 5º dia útil do mês subsequente, proibindo-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, no prazo de até 48 horas seguintes;

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 5º dia útil do mês subsequente, os documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por lei; e

IV. registrar no SIREF as ocorrências de que trata o art. 12.

Art. 15. Para o correto e adequado funcionamento do ponto eletrônico para registro de assiduidade e pontualidade, são de responsabilidades dos Gestores das unidades citadas acima:

- 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.

fls. 06

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

- VIII. zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do SIREF; e
- IX. fazer uso e manutenção de vigilância eletrônica para os relógios de Ponto Eletrônico, através de câmeras de segurança.

Art. 16. 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. nas unidades da SESaP/RN em que não se justifiquem os custos de implantação do SIREF, conforme identificado pela SUIIRH-CRH-SESAP/RN.

Art. 17. O servidor que causar dano ao equipamento do SIREF ou a sua rede de alimentação, responderá de acordo com a legislação vigente, ressalvando o direito da ampla defesa e do contraditório.

Art. 18. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Portaria sujeitará o servidor e as chefias imediatas às sanções estabelecidas no amparo legal da administração pública e todas as suas normatizações em vigência.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Recursos Humanos desta Secretaria.

Publique-se e cumpra-se

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde do RN, em Natal, 6 de junho de 2013.

*Luiz Roberto Leite Fonseca*

Secretario de Estado da Saúde do RN.

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE PÚBLICA DO RIO GRANDE DO NORTE – SESAP-RN  
Av. Deodoro da Fonseca, 730 – Cidade Alta - 8º andar – CEP: 59025-600 – NATAL/RN. - <http://www.saude.rn.gov.br>