



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

### CONSU

## RESOLUÇÃO Nº. xx - CONSU, DE xx DE OUTUBRO DE 2014.

Fixa normas e procedimentos para o registro eletrônico do ponto de frequência dos servidores Técnico-Administrativos em Educação - TAE da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri-UFVJM, e dá outras providências.

O Conselho Universitário da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM), no uso de suas atribuições, de conformidade com a legislação em vigor e tendo em vista o que deliberou o plenário em reunião ordinária realizada no dia XX de outubro de 2014,

Considerando o disposto na Lei nº 8.112/1990, e suas alterações, o Decreto nº 948 de 05/10/1993, o Decreto nº 1.171 de 22/06/1994, o Decreto nº 1.590 de 10/08/1995 e o Decreto nº 1.867 de 17/04/1996 e a necessidade de uniformizar os procedimentos administrativos no controle de frequência dos servidores técnico-administrativos em educação – TAE, e ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir a obrigatoriedade de utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - REP com identificação biométrica e fixar normas e procedimentos para o Registro Eletrônico do Ponto de Frequência dos servidores Técnico-Administrativos em Educação - TAE da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, bem como disciplinar o controle dos abonos por atrasos e/ou faltas aos expedientes de trabalho e o registro não eletrônico de ponto na UFVJM.

§1º A identificação biométrica consiste na leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, em confronto com os elementos biométricos previamente armazenados em banco de dados específico para essa finalidade.

§2º A Pro-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) tem a atribuição de supervisionar a implantação e de coordenar a gestão do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – REP, provendo o suporte, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, backup, garantia de segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados, bem como a disponibilização das informações arquivadas às autoridades competentes e aos interessados.

§3º A PROGEP promoverá o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao REP.

## **DO FUNCIONAMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**

**Art. 2º** O horário de funcionamento da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri será de segunda a sexta das 07:00 horas às 23:30 horas e aos sábados das 7:00 às 12:00 horas.

## **DO CONTROLE ELETRONICO DE FREQUÊNCIA**

**Art. 3º** O controle de frequência dos Servidores TAE em exercício na UFVJM dar-se-á por meio de identificação biométrica em Equipamento Registrador Eletrônico de Ponto.

§1º O sistema de registro eletrônico de ponto com identificação biométrica tem por finalidades:

I – racionalizar a rotina de controle de assiduidade e pontualidade, proporcionando transparência no processo de registro;

II – armazenar dados de forma sistematizada;

III – permitir acesso rápido às informações pelo servidor, chefia imediata, área de gestão de pessoas e órgãos de controle.

§2º A identificação biométrica deverá ser realizada por meio da leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com banco de dados constituído para este fim.

§3º As imagens digitais ficarão armazenadas de forma segura em banco de dados próprio da UFVJM, devendo ser utilizadas exclusivamente para aferir a frequência dos servidores, ficando vedado o seu uso para outros fins.

§4º Serão armazenadas as imagens digitais de, pelo menos, 02 (dois) dedos distintos, sendo uma da mão direita e outra da esquerda, quando possível.

§5º Caso o servidor não possua condições físicas de leitura da impressão digital, a utilização do Equipamento de REP dar-se-á por meio da digitação do número de sua matrícula SIAPE e senha própria.

§6º As senhas descritas no parágrafo anterior são pessoais e intransferíveis, sendo expressamente proibida a sua transmissão a terceiros e serão fornecidas pela PROGEP e armazenadas em formato criptografado, de modo a garantir sua segurança e seu sigilo. .

§7º Toda e qualquer comunicação com Equipamentos de REP deverá ser realizada de maneira segura, utilizando-se criptografia.

**Art. 4º** Os Equipamentos de REP serão instalados nas unidades acadêmicas e administrativas da UFVJM ou estruturas equivalentes, em locais e número suficientes para atender adequadamente à quantidade de funcionários lotados nos diversos setores.

§1º Os Equipamentos de REP poderão ser supervisionados por meio de sistema de videomonitoramento.

§2º Os danos infligidos aos Equipamentos de REP, o uso de senha alheia ou a utilização de mecanismos de burla ao registro do ponto sujeitarão os responsáveis às sanções disciplinares e penais cabíveis.

**Art. 5º** O cadastramento dos atuais servidores junto ao REP dar-se-á em seus locais de trabalho, por meio da gravação de suas impressões digitais e da habilitação de sua respectiva matrícula SIAPE, a ser realizado por equipe de trabalho designada para tal finalidade, acompanhada pela PROGEP e pela chefia imediata do Servidor.

**Parágrafo único.**

O cadastramento dos novos Servidores TAE que ingressarem na UFVJM após a implantação do REP deverá ser realizado no ato de sua posse, sob a orientação da PROGEP.

**Art. 6º** Caberá às unidades acadêmicas e administrativas da UFVJM, ou estruturas equivalentes, verificar, diariamente, o correto funcionamento dos equipamentos de REP.

§1º As falhas constatadas nos equipamentos de REP deverão ser comunicadas imediatamente à área de suporte técnico, sinalizando o equipamento com placa contendo os seguintes dizeres: “EM MANUTENÇÃO”.

§2º No caso de falha em algum dos equipamentos REP, o servidor deverá utilizar outro equipamento, que estiver mais próximo de seu ambiente de trabalho.

§3º Caso algum equipamento de REP estiver temporariamente indisponível, e na impossibilidade de aplicação do previsto no §2º deste artigo, poderá ser realizado, excepcionalmente, o registro manual em folha de frequência, mediante autorização, por escrito, do Pro-Reitor de Gestão de Pessoas.

**Art. 7º** Caberá, à chefia imediata dos servidores cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou estabelecimento em que tenham exercício e/ou em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, fazer o registro da frequência em formulário próprio (Formulário de Serviço Externo), informando o local, a atividade realizada, a data e os horários, visando a comprovar a efetiva prestação do serviço e a respectiva assiduidade, atestando, enfim, a sua frequência.

§1º Se a atividade for executada em outro setor da UFVJM, o servidor poderá usar outro equipamento de REP para registrar a sua presença.

§2º A mesma medida de controle será executada quando o servidor necessitar, por extrema necessidade, prestar serviços de interesse da instituição para participação em bancas, comissões ou órgãos colegiados, fora da sua unidade de exercício. Neste caso, o desempenho das atividades afetas aos servidores será controlado e executado pelo presidente de banca ou comissão ou pelo coordenador das atividades.

## **DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 8º** A jornada de trabalho do servidor é inerente ao cargo, atendendo às respectivas atribuições, respeitada a duração máxima do trabalho semanal e observados os limites mínimos e máximos inerentes a cada cargo.

**§1º** Cabe à Chefia imediata, consultado o servidor e observando o interesse institucional e a legislação aplicada ao cargo, dentro do horário de funcionamento do setor de lotação, atribuir-lhe a jornada de trabalho, que deverá ser cumprida assídua e pontualmente.

**§2º** O horário do servidor poderá ser flexibilizado pela chefia imediata, de acordo com a necessidade da unidade e sem prejuízo do cumprimento de sua jornada de trabalho.

**§3º** Aos servidores ocupantes de cargos com jornada diária de 08 (oito) horas deverá ser respeitado o intervalo para refeição e descanso não inferior a 01 (uma) hora e não superior a 03 (três) horas.

**§4º** Aos servidores cuja carga horária seja de 20, 25 ou 30 horas, ou estabelecida em regulamento específico, deverá ser observada a duração máxima semanal respectiva e a duração máxima diária de 6 horas, respectivamente, sem intervalo para refeições.

**§5º** Os servidores que cumprirem jornada de trabalho ininterrupta deverão registrar diariamente no REP somente os horários de início e final do expediente.

**Art. 9º** As Chefias dos setores desta Universidade deverão afixar, e manter permanentemente atualizado, informativo em quadro situado em local visível e de grande circulação, contendo a escala nominal de todos os servidores que ali trabalham, sua jornada e seu regime de trabalho.

**Art. 10º** Os TAE ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança hierarquicamente inferiores a DAS 4 ou CD - 3 deverão cumprir a jornada integral de quarenta horas semanais, estando obrigados a registrar sua frequência no REP.

## **DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

**Art. 11** Frequência é o registro de comparecimento do servidor ao trabalho, com as devidas ocorrências que ensejarem sua ausência.

**Art. 12** As ocorrências constituem as ausências e impontualidades ao trabalho, justificadas ou não.

**Art. 13** São considerados como impontualidade os atrasos no início do expediente e saídas antecipadas.

**Art. 14** A unidade organizacional é o setor de divisão, coordenação, diretoria, departamento, chefia de gabinete, núcleo, instituto, pró-reitoria ou comissões permanentes no qual o servidor estiver lotado.

**Art. 15** São dispensados do controle de frequência, nos termos do artigo 6º, §7º do decreto 1590/95, os ocupantes de cargos:

a) de Natureza Especial;

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

- c) de Direção - CD, hierarquicamente iguais ou superiores a DAS 4 ou CD - 3;
- d) de Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia;
- e) de Professor da Carreira de Magistério Superior do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos.

**Art. 16** O controle e apuração de frequência ao serviço serão realizados de forma eletrônica pelo Sistema de Controle Eletrônico de Frequência, que deve possibilitar o cadastramento, credenciamento, registro e verificação de entradas, saídas e ausências dos servidores ao trabalho, salvo as exceções previstas nesta Resolução.

**Art. 17** Utilizando-se de sua matrícula SIAPE e de sua senha pessoal, os Servidores TAE poderão visualizar, por meio de computador, os registros e ocorrências realizados no REP, cujos dados deverão ser disponibilizados em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após o seu lançamento, salvo em casos fortuitos decorrentes de queda da rede corporativa de computadores da UFVJM.

**Art. 18** Os servidores deverão registrar as ocorrências de entrada e saída das dependências da UFVJM nas seguintes circunstâncias:

- I – início da jornada diária de trabalho;
- II – início do intervalo para alimentação ou descanso;
- III – fim do intervalo para alimentação ou descanso;
- IV – fim da jornada diária de trabalho.

§1.º O intervalo para alimentação ou descanso não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.

§2.º Na hipótese de o servidor não efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação ou descanso, presumir-se-á que ele tenha usufruído duas horas, as quais serão descontadas da jornada diária de trabalho.

**Art. 19** Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser realizada na presença da chefia imediata, que ficará responsável pela sua guarda e conservação.

**Art. 20** A chefia imediata deverá, quando for o caso, encaminhar à unidade responsável pela gestão de pessoas, até o quinto dia útil do mês subsequente, o relatório mensal de frequência contendo as informações das ocorrências verificadas.

## **DO BANCO DE HORAS**

**Art. 21** O Sistema de REP possibilitará a estruturação de Banco de Horas em que ficarão registrados os créditos e os débitos de jornada, possibilitando compensações recíprocas.

§1º A chefia imediata poderá autorizar previamente o cumprimento de até duas horas diárias, limitadas a quarenta horas mensais excedentes a jornada regular, por exclusiva e motivada necessidade do serviço.

§2º Poderão ser computadas as horas de trabalho, inclusive de treinamento, realizado em dias não úteis, mediante prévia autorização da chefia imediata.

§3º O número de minutos excedentes à jornada de trabalho do servidor será considerado como saldo de crédito de jornada no Banco de Horas, apurado a cada mês a partir da homologação do registro de frequência.

§4º A diferença negativa entre o número de minutos da jornada de trabalho e o número de minutos efetivamente trabalhados pelo servidor será considerada como saldo de débito de jornada no Banco de Horas, apurado a cada mês a partir da homologação do registro de frequência.

§5º O saldo de crédito de jornada adquirido num exercício, caso não utilizado para compensação de eventual saldo de débito ou fruição de folga, terá validade até o dia 31 de dezembro do ano em exercício, sob pena de perecimento do direito, devendo o período de usufruto ser previamente acordado com a chefia imediata, observada a conveniência para o serviço.

§6º Ao final do mês, havendo saldo de débito de jornada, a critério da chefia imediata, poderá ser concedido ao servidor o direito de compensá-lo com eventual saldo de crédito adquirido em meses anteriores ou até o último dia do mês em que ocorrer a homologação do registro de frequência.

§7º É vedada a utilização de saldo de férias, recesso, folgas ou qualquer licença, afastamento ou concessão a que o servidor tenha direito, para compensação de ausência.

§8º O saldo de débito de jornada não compensado no mês subsequente à sua apuração será descontado em folha de pagamento. O desconto financeiro relativo às faltas não justificadas independe do Banco de Horas e é realizado de acordo com o disposto no inciso I do art. 44 da Lei nº 8.112/1990, com a redação dada pela Lei nº 9.527/1997.

§9º O saldo de crédito no banco de horas não será convertido em pecúnia.

**Art. 22** A compensação do serviço extraordinário ocorrerá mediante saldo de crédito de jornada, registrado no sistema eletrônico de frequência, na seguinte forma de conversão:

I – nos dias úteis, no horário compreendido entre o fim da jornada de trabalho diária e 22h, na proporção de 01 (uma) hora por hora trabalhada;

II – nos dias úteis, no horário compreendido de 22h até 08h, na proporção de 02 (duas) horas por hora trabalhada;

III – nos dias não úteis, na proporção de 02 (duas) horas por hora trabalhada.

#### **Parágrafo único**

O somatório de horas de serviço extraordinário prestado, convertidas na forma descrita no caput deste artigo, autoriza a concessão de 01 (um) dia de folga compensatória, na proporção relativa à carga horária diária do servidor TAE, exceto servidores em regime de turno ou escala.

**Art. 23** O saldo de horas excedentes poderá ser utilizado para compensação de recesso de fim de ano referente ao exercício do acúmulo.

**Art. 24** Cabe ao gestor do Banco de Horas o registro e o controle do saldo de compensações, a serem analisados mediante solicitação do servidor, através de meio eletrônico, sendo necessária a prévia autorização da chefia imediata.

**Parágrafo único.**

A gestão do Banco de Horas será de responsabilidade da PROGEP.

**Art. 25** A programação das formas de compensação será cadastrada por meio de sistema eletrônico, de acordo com as necessidades do setor de lotação do servidor.

**Art. 26** Observada a incompatibilidade da quantidade de horas com a justificativa apresentada, a unidade responsável pela gestão de pessoas não realizará o respectivo registro, comunicando o fato ao chefe imediato, no prazo máximo de 05 dias úteis.

**Art. 27** Os servidores terão a compensação de horas-débito por antecipação ou por postergamento da jornada diária de trabalho, observado o disposto no §2º do artigo 5º do Decreto n° 1.590 de 10 de agosto de 1995.

§1º A compensação de horas-débito devidas deverá efetuar-se até o mês subsequente ao da ocorrência, respeitando-se o limite de 2 (duas) horas por jornada, conforme prevê o art. 74 da Lei nº 8.112/1990.

§2º A ausência da compensação de que trata o caput deste artigo, por omissão da chefia imediata, não importará em prejuízos para o servidor.

**Art. 28** Será obrigatória a compensação de horas não trabalhadas, inferiores à jornada normal de trabalho, observado ainda o seguinte:

§1º A justificação e a compensação dos atrasos estabelecidos neste artigo, as ausências e as faltas serão apresentadas pelo servidor à chefia imediata.

§2º Haverá tolerância de até 15 (quinze) minutos, a partir do horário de entrada ou saída do servidor, para que seja feito o registro eletrônico da frequência, não estando este horário sujeito à redução proporcional de sua remuneração, desde que devidamente compensados.

**Art. 29** O servidor perderá:

I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II– a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências injustificadas e saídas antecipadas, ressalvadas as concessões legalmente previstas, salvo nas hipóteses de compensação de horário.

**Parágrafo único.**

As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas, a critério da chefia imediata.

**Art. 30** Ficam dispensadas de compensação as ausências decorrentes do comparecimento a consulta e exame médico ou odontológico, desde que feita a comprovação à chefia imediata.

**Art. 31** Se o servidor estiver no gozo de afastamentos ou licenças concedidos nos termos da Lei nº 8.112/90, as respectivas compensações deverão ocorrer no mês subsequente à data de retorno do servidor às atividades.

**Art 32** As faltas não justificadas não serão objeto de compensação no banco de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.

### **DOS HORÁRIOS ESPECIAIS**

**Art. 33** Terão flexibilidade de horário os servidores que atenderem ao disposto no caput do artigo 98 caput e parágrafos 2º e 3º da Lei nº 8.112/1990.

#### **Paragrafo Único**

Considera-se servidor estudante, para os fins previstos nesta resolução, o servidor matriculado em cursos regulares de ensino básico, técnico, tecnológico e graduação e de pós-graduação, devidamente reconhecido pelo MEC.

**Art. 34** O controle de frequência dos servidores estudante compete ao chefe imediato e far-se-á mediante folha de ponto, nos termos do art. 2º do Decreto nº 1.867/96, ficando, todavia obrigado ao cumprimento integral da respectiva carga horária, observada a compensação.

**Art. 35** O horário especial concedido ao servidor e a respectiva compensação, quando exigível, deverão ser cumpridos no horário de funcionamento da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

**Art. 36** O interessado requererá à chefia imediata horário especial, instruindo o pedido com comprovante de matrícula em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, o horário das disciplinas e a proposta de horário de compensação.

**Art. 37** Caso a matriz curricular a ser cursada não permita o cumprimento da jornada de trabalho semanal, o servidor estudante deverá optar por eleger as disciplinas prioritárias que pretende cursar, de modo a compatibilizar os horários ou reduzir a jornada de trabalho com a correspondente redução da sua remuneração, respeitada a legislação vigente.

**Art. 38** O servidor estudante deverá comunicar à chefia imediata, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o eventual trancamento de matrícula ou a desistência de cursar quaisquer disciplinas em que tenha se matriculado, a fim de se ajustar ou revogar o horário especial.

#### **Parágrafo único.**

Caso a Administração tome conhecimento da alteração da matriz curricular na qual estava matriculado o servidor estudante, e não tenha este ajustado o horário especial que lhe foi concedido, deverão ser tomadas as medidas administrativas cabíveis.

**Art. 39** Compete à PROGEP o registro da concessão de horário especial ao servidor, ouvida a chefia imediata.

### **DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**



**Art. 40** O limite para prestação de serviço extraordinário para atender as situações excepcionais e temporárias, quando implicar pagamento de adicional, será de 02 (duas) horas diárias, 10 (dez) horas semanais, 40 (quarenta) horas mensais e de 90 (noventa) horas anuais.

**§1º** As horas extraordinárias trabalhadas, além do limite fixado neste artigo, serão creditadas no Banco de Horas.

**§2º** Para fins de pagamento de adicional, somente se considera serviço extraordinário aquele que exceder o limite máximo de jornada de trabalho.

**Art. 41** O servidor optará pelo recebimento do adicional ou inclusão das horas extraordinárias no Banco de Horas.

**Art. 42** O pagamento dos serviços extraordinários somente será autorizado desde que devidamente comunicado pela chefia imediata à unidade responsável pela gestão de pessoas e mediante a existência de recursos.

**Art. 43** A realização de serviço aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos será permitida, desde que haja concordância dos servidores envolvidos e contrapartida mediante abono de dia normal de trabalho em correspondência ao dia de descanso semanal, nos seguintes casos:

- I. atividades essenciais que não possam ser desenvolvidas durante a jornada de trabalho ordinária;
- II. eventos realizados nos dias mencionados que exijam a prestação do serviço;
- III. situações decorrentes de força maior ou caso fortuito.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 44** Cabe às chefias imediatas fiscalizar o cumprimento das normas contidas na presente resolução, cuja inobservância acarretará aos responsáveis a aplicação das penalidades previstas em lei.

**Art. 45** A utilização indevida do registro do ponto eletrônico, apurada mediante processo disciplinar, acarretará ao infrator e ao beneficiário as sanções previstas em legislação.

**Art. 46** Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

**Art. 47** Esta Resolução entra em vigor no prazo de 30 (trinta) dias, contados de sua publicação.

Diamantina, xx de outubro de 2014.

***Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu***  
***Presidente do CONSU***