



## RESOLUÇÃO Nº. 01 - CONSU, DE 23 DE MARÇO DE 2015.

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 extraordinária realizada no dia 23 de março de 2015,

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 expediente 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 Pró-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, bem como a disponibilização das informações arquivadas às autoridades competentes e aos interessados, sendo que o suporte, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, backup, garantia de segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados ficarão sob a responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação.

## 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 7h00 às 23h00 horas e aos sábados das 7h00 às 13h00horas.

**Parágrafo Único.** Os setores definirão horário específico de funcionamento.

### DO CONTROLE ELETRÔNICO 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 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 registro do ponto dar-se-á por meio de folha de frequência manual.

**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 servidores 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, 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.

§ 1º O cadastramento dos novos Servidores TAE que ingressarem na UFVJM após a implantação do REP deverá ser realizado na PROGEP, logo após o recebimento do número do SIAPE.

§ 2º Os novos servidores TAES assinarão folha de frequência manual até o seu cadastramento no REP.

**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 Se o equipamento de REP estiver temporariamente indisponível, poderá ser realizado, excepcionalmente, o registro manual em folha de frequência.

**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 deverá 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 deverá ser devidamente comprovado.

## 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, 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, devendo ser obrigatoriamente usufruído, conforme previsto na legislação vigente.

§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.

§6º Todos os eventos que implicarem afastamentos dos servidores TAES do seu local de trabalho, inclusive licenças, liberações a realização de atividades acadêmico-científicas e sindicais, afastamentos e concessões previstas na legislação vigente, serão considerados para os fins de registro e apuração mensal da frequência

§7º O controle de assiduidade do servidor TAE far-se-á mediante registro manual de frequência com horários de entrada e saída, não obrigatoriamente sujeitos ao horário de funcionamento regular da UFVJM e dos *Campi*, como referido no art. 5º do decreto nº 1590/95, nos seguintes casos:

I – servidor com deficiência ou que tenha familiar com deficiência – cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado ou dependente que viva às expensas e conste em seu assentamento funcional;

II – servidor frequente ao trabalho durante paralisações, quando em uso de equipamento de ponto eletrônico ou mecânico for suspenso, conforme previsto na Portaria nº 89, de 28 de abril de 2004, do Ministro de Estado, Planejamento, Orçamento e Gestão.

§8º O servidor TAE que trabalhar no sábado terá um dia de folga durante a semana para compensar a jornada além das 40, 30, 25 ou 20 horas semanais.

**Art. 9º** Os TAE ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança hierarquicamente inferiores a CD-3 deverão cumprir a jornada integral de quarenta horas semanais, estando obrigados a registrar sua frequência no REP.

## DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

**Art. 10** Frequência é o registro de comparecimento do servidor ao trabalho, com as devidas ocorrências que ensejarem sua ausência.

**Art. 11** As ocorrências constituem as ausências e impontualidades ao trabalho, justificadas ou não.

**Parágrafo único.** São considerados como impontualidade, os atrasos no início do expediente e saídas antecipadas, desde que não autorizadas pela chefia imediata.

**Art. 12** O sistema de registro eletrônico de ponto deverá conter as informações referente a férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos, evitando-se o registro indevido do débito de horas.

**Art. 13** O sistema de registro eletrônico de ponto registrará, além das horas normais trabalhadas, créditos ou débitos relativos ao cumprimento da jornada diária, semanal ou mensal dos servidores, permitindo ajustes compensatórios, sempre com anuência prévia da chefia imediata.

§ 1º Na hipótese de débito ao final do mês, deverá o servidor compensá-lo até o último dia do mês subsequente ao do cômputo do débito, mediante prévia anuência da chefia imediata, sob pena de desconto da remuneração proporcional às horas não cumpridas.

§ 2º Na hipótese de saldo de crédito ao final do mês, o servidor poderá usufruir dentro do prazo máximo de 12 (doze) meses, a contar da obtenção do crédito, mediante prévia anuência da chefia imediata. Caso o servidor não usufrua do saldo no prazo citado, o crédito será excluído do registro eletrônico.

§ 3º Para fins do disposto no *caput*, a chefia poderá autorizar previamente o cumprimento de até duas horas diárias, limitadas a quarenta horas mensais excedentes à jornada regular, por exclusiva necessidade do serviço.

**Art. 14** A unidade organizacional é o setor, divisão, coordenação, diretoria, departamento, chefia de gabinete, núcleo, instituto, superintendência, 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) de Direção - CD, hierarquicamente iguais ou superiores a CD-3;

**Art. 16** 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. 17** Para os *Campi* de Janaúba e Unai, em decorrência do envio das informações por malote, os registros e ocorrências realizados no REP serão disponibilizados semanalmente aos servidores TAE lotados nos referidos *Campi*.

**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.

**Parágrafo único:** 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 sob a responsabilidade, guarda e conservação da chefia imediata.

**Art. 20** O relatório mensal de frequência deverá ser encaminhado pela chefia imediata até o 5º dia útil do mês subsequente, contendo as ocorrências verificadas naquele período.

**Parágrafo único.** O relatório de frequência deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

## DOS HORÁRIOS ESPECIAIS

**Art. 21** Terão flexibilidade de horário os servidores que atenderem ao disposto no *caput* do artigo 98 e seus parágrafos 2º e 3º da Lei nº 8.112/1990.

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

**Art. 22** 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. 23** O horário especial concedido ao servidor e a respectiva compensação, quando exigível, deverão ser cumpridos preferencialmente no horário de funcionamento da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

**Art. 24** 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. 25** O servidor estudante deverá comunicar à chefia imediata, no prazo de 10 (dez) dias corridos, 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. 26** A chefia imediata deverá comunicar à PROGEP a autorização de horário especial ao servidor estudante para que esta promova o devido registro da concessão.

## DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

**Art. 27** O limite para prestação de serviço extraordinário para atender as situações excepcionais e temporárias, será de 02 (duas) horas diárias, 10 (dez) horas semanais, 40 (quarenta) horas mensais e de 90 (noventa) horas anuais.

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

**Art. 28** O pagamento do adicional por serviço extraordinário previsto no Art. 73 da lei 8112/90, será efetuado juntamente com a remuneração do mês em que ocorrer este serviço.

**Art. 29** 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.

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 30** 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. 31** A utilização indevida do registro do ponto eletrônico, apurada mediante processo disciplinar, acarretará ao infrator e ao beneficiário as sanções previstas em legislação.

**Art.32** O Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – REP entrará em vigor simultaneamente em todos os *Campi*, unidades acadêmicas e administrativas da UFVJM.

**Art. 33** Será estabelecido um prazo de transição de 120 dias a contar da data de efetiva implantação do REP na UFVJM, período em que o sistema passará por avaliações dos servidores em conjunto com a Administração, podendo sofrer alterações e ajustes.

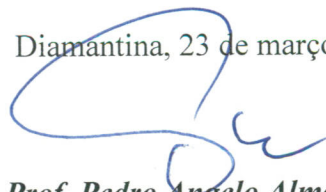
**Art. 34** Não haverá corte de remuneração dos servidores em virtude de falhas no sistema ou por incompatibilidade do REP com o disposto nesta Resolução.

**Art. 35** Os servidores poderão recorrer quando ocorrer discordância da decisão da chefia imediata quanto às ausências, justificativas, saldo de créditos e débitos e compensações e serão avaliadas pela PROGEP.

**Art. 36** Os casos omissos serão resolvidos pelo CONSU, ouvida a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

**Art. 37** Esta resolução entrará em vigor a partir da data da sua aprovação pelo CONSU, revogadas as disposições em contrário.

Diamantina, 23 de março de 2015.



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