



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

### CONSU

#### **RESOLUÇÃO Nº. xx - CONSU, DE xx 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 ordinária realizada no dia XX 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 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 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 06:30 horas às 23:30 horas e aos sábados das 06:30 às 13:00 horas.

**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 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 DTI 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. 4°** 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 funcionários** lotados nos diversos setores.

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

**§2°** 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. 5°** 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 **na PROGEP, logo após seu cadastramento do SIAPE.**

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

**§1°** 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”.

**§2°** Caso algum equipamento de REP estiver temporariamente indisponível, poderá ser realizado, excepcionalmente, o registro manual em folha de frequência.

**Art. 7°** 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.

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

**§2°** 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.

**§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** Deverão ser computadas as horas de trabalho, as participações em reuniões de assembleias departamentais, de colegiados e de conselhos superiores em que atuem como representantes técnicos e que porventura venham a exceder a jornada diária de oito horas e, inclusive, de treinamento realizado em dias não úteis, mediante prévia autorização da chefia imediata.

**§7º** As participações em assembleias de entidades representativas de classe, oficialmente convocadas, não serão objeto de compensação, exceto para os detentores de mandatos eletivos.

**Art. 9º** 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. 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.

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

**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) 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 a apuração de frequência ao serviço serão realizados de forma eletrônica pelo Sistema de Controle Eletrônico de Frequência, em cada Campus, por servidor responsável pela área de pessoal ou designado para esta finalidade.

**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 deverá ser usufruído dentro do prazo máximo de 12 (doze) meses, a contar da data de obtenção do crédito, mediante prévia anuência da chefia imediata, sob pena de exclusão do referido crédito do registro eletrônico.

~~§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 subsequente em que ocorrer a homologação do registro de frequência.

~~§7º~~ É vedada a utilização de saldo de férias, recesso 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.

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

~~Art. 22~~ A compensação das horas excedentes não convertido em pecúnia, 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 05h, 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 horas excedentes 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 postergação da jornada diária de trabalho, observado o disposto no §2º do artigo 5º do Decreto n.º 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 n.º 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 justificção e a compensação dos atrasos estabelecidos neste artigo, as ausências e as faltas serão apresentadas pelo servidor à chefia imediata.

~~§2º~~ Haverá tolerância de quinze minutos diários, 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 tal prática não configure habitualidade.

~~§3º~~ Eventuais atrasos, ausências e saídas antecipadas iguais ou superiores a sessenta minutos não compensadas acarretarão perda proporcional da remuneração daquele mês.

~~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~~ As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim serão consideradas como efetivo exercício.

~~Parágrafo único.~~ Compete à chefia imediata, com as devidas justificativas, registrar e abonar no sistema eletrônico de ponto os atrasos ou saídas antecipadas do servidor, quando ocorridas no interesse do serviço.

~~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, uma vez que a utilização do banco de horas depende da autorização prévia da chefia imediata, nos termos do inciso I do art. 44 da Lei nº 8.112/1990, com a redação dada pela Lei nº 9.527/1997.

## DOS HORÁRIOS ESPECIAIS

~~Art. 33~~ Terão flexibilidade de horário os servidores que atenderem ao disposto no caput do artigo 98 ~~caput e seus~~ 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 preferencialmente 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** 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. 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 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. 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 fora do horário normal de expediente (ex. 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, nos termos do art. 22 acima:~~

- ~~—— 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 Reitoria, ouvida a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

Art. 47 Esta Resolução entra em vigor da data de sua publicação.

Diamantina, xx de março de 2015.

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