



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

Av: Aprígio Veloso, 882 – Universitário.
58.429-140 – Campina Grande – PB
Fone: (83) 2101.1514 – Fax: (83) 2101.1723
Email: srh@reitoria.ufcg.edu.br

O Secretário de Recursos Humanos da Universidade Federal de Campina Grande, no uso de suas atribuições e em cumprimento a determinação da Controladoria Geral da União no Estado da Paraíba,

RESOLVE,

Art. 1º Convocar os servidores TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS ativos da Universidade Federal de Campina Grande para cadastramento biométrico.

Art. 2º A competência do cadastramento dos servidores TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS ativos caberá:

- I. A Secretaria de Recursos Humanos dos servidores TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS ativos lotados na:
 - a. Gabinete da Reitoria
 - b. Procuradoria Jurídica
 - c. Assessoria de Comunicação
 - d. Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores
 - e. Unidade Educação Infantil
 - f. Coordenação do PEASA
 - g. Comissão de Processos Vestibulares
 - h. Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia
 - i. Ouvidoria Geral
 - j. Secretaria de Recursos Humanos
 - k. Coordenação de Direitos e Deveres



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Av: Aprígio Veloso, 882 – Universitário.
58.429-140 – Campina Grande – PB
Fone: (83) 2101.1514 – Fax: (83) 2101.1723
Email: srh@reitoria.ufcg.edu.br

- I. Coordenação de Cadastro e Lotação
 - m. Coordenação de Cargos e Salários
 - n. Coordenação de Apoio Estudantil
 - o. Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
 - p. Secretaria de Planejamento e Orçamento
 - q. Gabinete da Secretaria de Recursos Humanos
 - r. Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira
 - s. Coordenação Geral de Administração
 - t. Setor de Protocolo Geral
 - u. Setor de Patrimônio
 - v. Arquivo Geral
 - w. Almoxarifado Central
 - x. Divisão de Administração de Material
 - y. Coordenação de Contabilidade
 - z. Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos-Empregos
 - aa. Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários
 - bb. Comissão Permanente de Processos Administrativo-Disciplinares
 - cc. Comissão Permanente de Pessoal Docente
 - dd. Biblioteca Central
- II. A direção do Hospital Universitário Alcides Carneiro, dos servidores TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS ativos lotados no HUAC.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Av: Aprígio Veloso, 882 – Universitário.
58.429-140 – Campina Grande – PB
Fone: (83) 2101.1514 – Fax: (83) 2101.1723
Email: srh@reitoria.ufcg.edu.br

- III. A direção de cada Centro, dos servidores TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS ativos lotados no respectivo Centro.

- IV. A Prefeitura Universitária, dos servidores TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS ativos lotados na:
 - a. Prefeitura Universitária
 - b. Central Telefônica
 - c. Editora Universitária
 - d. Subsistema Integrado de Atenção a Saúde do Servidor
 - e. Posto Médico-Odontológico

- V. Ao Serviço de Tecnologia da Informação, dos servidores TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS ativos lotados no Serviço de Tecnologia da Informação

- VI. A Pró-Reitoria de Ensino, dos servidores TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS ativos lotados na Pró-Reitoria de Ensino

- VII. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão, dos servidores TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS ativos lotados na:
 - a. Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão
 - b. Pró-Reitoria de Pós-graduação e Pesquisa
 - c. Coordenação de Controle Interno



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

Av: Aprígio Veloso, 882 – Universitário.
58.429-140 – Campina Grande – PB
Fone: (83) 2101.1514 – Fax: (83) 2101.1723
Email: srh@reitoria.ufcg.edu.br

Art. 3º O cronograma para o cadastramento biométrico servidores TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS ativos a ser elaborado por cada setor competente DEVERÁ ter como data final máxima o dia dez de abril de dois mil e treze (10/04/2013).

I – Caberá a cada setor responsável pelo cadastramento dos servidores TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS ativos o envio do cronograma para ser publicado na página oficial da Universidade Federal de Campina Grande.

II – Caberá a cada setor responsável pelo cadastramento dos servidores TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS ativos fixarem em locais públicos o cronograma de cadastramento.

III - Caberá aos servidores TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS ativos acompanhar as datas de cadastramento estipuladas pelos respectivos cronogramas.

IV – No ato do cadastramento o servidor TÉCNICO-ADMINISTRATIVO ativo deverá apresentar um documento oficial com foto, que deverá ser: carteira de identidade ou carteira nacional de habilitação.

Art. 4º Os servidores TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS ativos afastados ou cedidos também deverão comparecer ao cadastramento biométrico.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

Av: Aprígio Veloso, 882 – Universitário.
58.429-140 – Campina Grande – PB
Fone: (83) 2101.1514 – Fax: (83) 2101.1723
Email: srh@reitoria.ufcg.edu.br

I - Os servidores TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS ativos afastados ou cedidos que não puderem comparecer ao cadastramento biométrico dentro do prazo estabelecido para sua respectiva unidade de lotação, deverão apresentar justificativa a chefia imediata da sua unidade de lotação.

II – As justificativas deverão ser analisadas caso a caso e encaminhadas ao setor competente pelo cadastramento.

III – A chefia imediata poderá, em casos excepcionais, justificar a ausência pelo servidor.

IV – O setor competente pelo cadastramento deverá estabelecer nova data, baseada na justificativa e disponibilidade do servidor.

V - Cópias das justificativas deverão ser encaminhadas para Secretaria de Recursos Humanos, essas já deverão conter a nova data para o cadastramento.

VI – A justificativa original deverá ser arquivada junto ao setor competente pelo cadastramento até a efetivação do mesmo.

Art. 5º Os servidores TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS ativos, incluídos os afastados ou cedidos, que não comparecerem ao cadastramento, nos prazos estabelecidos, estarão sujeitos as penalidades da lei.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Av: Aprígio Veloso, 882 – Universitário.
58.429-140 – Campina Grande – PB
Fone: (83) 2101.1514 – Fax: (83) 2101.1723
Email: srh@reitoria.ufcg.edu.br

Homero Gustavo C. Rodrigues
Secretário de Recursos Humanos
SIAPE 1071433