



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

Resolução ____/____

Regulamenta o sistema de registro eletrônico de ponto e o controle de frequência dos servidores da Universidade Federal de Campina Grande e do Hospital Universitário Alcides Carneiro.

O....., no uso das atribuições que lhe conferem....., e considerando o disposto no Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995, no Decreto nº 1.867 de 17 de abril de 1996, que estabelece o controle eletrônico de ponto para registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, resolve:

Art. 1º Fica instituída a obrigatoriedade de utilização do sistema de registro eletrônico de ponto com identificação biométrica, tendo como objetivo o controle da jornada de trabalho dos servidores em exercício na UFCG e no HUAC, incluindo os cedidos, anistiados, com lotação provisória, aqueles que prestam colaboração e os empregados temporários.

Parágrafo único – A identificação biométrica consiste na leitura da imagem das impressões digitais dos servidores em confronto com os elementos biométricos previamente armazenados no banco de dados.

Art. 2º 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.

Art. 3º A Secretaria de Recursos Humanos (SRH) tem a atribuição de supervisionar a implantação e de coordenar a gestão do sistema de registro eletrônico de ponto.

§ 1º. A SRH promoverá o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao registro eletrônico de ponto.

§ 2º. Quando possível, serão armazenadas as impressões digitais de pelo menos dois dedos distintos, sendo um da mão esquerda e o outro da mão direita.

§ 3º. Na hipótese de impossibilidade de captura das imagens digitais, por motivos físicos, o controle de frequência será realizado pela digitação de senha pessoal no próprio teclado do equipamento de registro eletrônico de ponto.

§ 4º As imagens capturadas serão utilizadas exclusivamente para o controle de frequência dos servidores, ficando vedado o seu uso para fins não previstos em lei.

Art. 4º Compete ao Serviço de Tecnologia da Informação (STI) prover o suporte, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, backup, a garantia de segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados, bem como a disponibilização das informações arquivadas.

Parágrafo único. O armazenamento e a preservação dos dados obedecerão ao prazo estipulado na Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos do Arquivo Nacional.

Art. 5º Os equipamentos de registro eletrônico de ponto serão instalados em locais de acesso às dependências dos principais setores da UFCG e do HUAC.

Art. 6º Os servidores deverão registrar as ocorrências de entrada e saída das dependências da UFCG e do HUAC nas seguintes circunstâncias:

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

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

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

Art. 7º A jornada de trabalho terá início e término conforme ajuste prévio entre os servidores e as respectivas chefias imediatas, atendendo ao interesse

institucional e as peculiaridades de cada unidade de lotação e respeitada a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando os cargos com jornada de trabalho reduzida estabelecida na Portaria nº 1.100/2006 do Secretário de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 1º O horário de funcionamento da UFCG, de segunda a sexta feira é de 7:00 às 23:30 horas e aos sábados das 7:00 às 12:00 h e o HUAC funcionará ininterruptamente, cabendo ao servidor cumprir, respeitados esses intervalos, a jornada de trabalho fixada na legislação em razão de seu cargo.

§ 2º O servidor lotado no HUAC poderá exercer suas atividades em regime de turno ou escala de plantão de 12 ou 24 horas, devendo ser respeitada a carga horária semanal de quarenta horas, ou a mensal.

§ 3º Nos setores onde os serviços exigirem atividades contínuas de regimes de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão autorizar os servidores a cumprir jornada de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para as refeições.

§ 4º A chefia imediata poderá autorizar a realização de atividades fora do período de funcionamento previsto no § 1º.

§ 5º O horário do servidor poderá ser flexibilizado pela chefia imediata, de acordo com a necessidade da unidade e sem prejuízo do cumprimento da jornada de trabalho.

Art. 8º. O controle de frequência dos servidores beneficiários do Adicional de Plantão Hospitalar (APH), regulamentado pelo Decreto nº 7.186/2010, será realizado pela chefia imediata e disporá de módulo específico no sistema de registro eletrônico de ponto.

Art. 9º Será concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do exercício do cargo, sempre que houver incompatibilidade entre o horário escolar e o fixado na unidade, mediante compensação a ser realizada durante o horário de funcionamento da instituição.

§ 1º Nos casos de cursos de graduação e pós-graduação reconhecidos pelo Ministério da Educação e que tenham correlação com as funções desempenhadas, será concedido abono de 2 (duas) horas da jornada de trabalho nos dias em que as atividades do curso coincidam, exclusivamente, com o seu horário de trabalho, como forma de incentivo institucional à qualificação consoante prevê a Lei nº 11.091/2005.

§ 2º Se a solicitação de horário especial for indeferida, e houver incompatibilidade entre o horário escolar e o fixado na unidade, o servidor deverá adequar a sua jornada de trabalho de modo que ocorra a compensação. Caso a grade curricular a ser cursada não permita o

cumprimento da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sempre no período de funcionamento da unidade, o servidor estudante deverá optar por eleger as disciplinas prioritárias que pretende cursar, de modo a compatibilizar os horários.

§ 3º A concessão de horário especial a servidor estudante não será deferida em prejuízo do serviço e não poderá implicar redução da jornada de trabalho a que estiver submetido.

§ 4º O controle de frequência do servidor 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, observado a compensação.

Art. 10º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

Parágrafo único As disposições do *caput* são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário na forma do inciso II do art. 44 da Lei nº 8.112/90.

Art. 11 Estão dispensados do registro eletrônico de ponto os ocupantes de cargos:

I - Das carreiras de magistério superior e de ensino básico, técnico e tecnológico, conforme dispõe o Decreto nº 1.590/95.

I – De Direção: CD-1, CD-2, CD-3 e CD-4, uma vez que se submetem a regime de dedicação integral e podem ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço, conforme parágrafo 1º do art. 19 da Lei nº 8.112/90.

Art. 12 O sistema de registro eletrônico de ponto disporá de módulo apto a constituir um banco de horas, no qual ficarão registrados os créditos e os débitos do cumprimento da jornada mensal dos servidores, permitindo ajustes compensatórios.

§ 1º Para fins do disposto no *caput*, a chefia poderá autorizar previamente o cumprimento de até duas horas diárias e quarenta horas mensais excedentes a jornada regular, por exclusiva necessidade do serviço.

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

§ 3º As horas excedentes de que trata o *caput* não serão remuneradas como adicional de serviço extraordinário e não poderão ser utilizadas para fins de concessão de Adicional de Plantão Hospitalar (APH).

§ 4º Na hipótese de saldo 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.

§ 5º Na hipótese de saldo de crédito ao final do mês, o servidor poderá usá-lo até o último dia do mês subsequente ao do cômputo do crédito, mediante prévia anuência da chefia imediata. Caso o servidor não usufrua do saldo no prazo citado, o crédito será excluído do banco de horas.

§ 6º Nas hipóteses dos §§ 4º e 5º, o período de compensação observará a conveniência do serviço em conformidade com a anuência da chefia imediata.

§ 7º 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.

§ 8º As faltas injustificadas não serão objeto de compensação no banco de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.

§ 9º As chefias imediatas deverão registrar e abonar no sistema eletrônico de ponto os atrasos ou saídas antecipadas ocorridas no interesse do serviço.

§ 10º As compensações de que trata o *caput* não poderão ser realizadas durante o período de férias ou no intervalo mínimo para alimentação.

Art. 13 As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício nos termos do parágrafo único do art. 44 da Lei nº 8.112/90.

Art. 14 O sistema de registro eletrônico de ponto emitirá os registros diários de entrada e saída e os créditos e débitos de horas, possibilitando-se a consulta pelo próprio servidor e pela chefia imediata.

Art. 15 A SRH alimentará o sistema de registro eletrônico de ponto com informações relativas a férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos, evitando-se o registro indevido do débito de horas.

Art. 16 As atividades realizadas fora da sede do órgão em que tenha exercício o servidor e que por essa razão inviabilizem o registro da frequência no ponto eletrônico, deverão preencher formulário de frequência semanal conforme o § 4º do art. 6º do Decreto nº 1.590/95.

Art. 17 O sistema de registro eletrônico de ponto deverá emitir relatório mensal com todos os registros de frequência para fins de homologação pela chefia imediata.

Art. 18 Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto, deverá o servidor:

I – apresentar-se à SRH para fins de cadastramento das imagens digitais;

II – registrar diariamente no equipamento de ponto eletrônico os movimentos indicados no art. 6 por meio da leitura de sua impressão digital;

III – apresentar documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei;

IV – acompanhar o registro diário de sua frequência mediante emissão de comprovante pelo equipamento de registro eletrônico de ponto;

V- comunicar imediatamente à chefia imediata a inoperância ou irregularidade no funcionamento do equipamento de leitura biométrica.

Art. 19 São responsabilidades da chefia imediata:

I – orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições desta resolução;

II – estabelecer os dias e horários para compensação dos débitos e créditos do banco de horas em conformidade com o disposto no art. 12;

III – encaminhar à SRH até o 5º dia útil do mês subsequente os relatórios mensais de frequência homologados, contendo as informações das ocorrências verificadas;

IV – tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições desta Resolução;

V – validar períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do horário de funcionamento da unidade.

Art. 20 São atribuições da Secretaria de Recursos Humanos:

I – gerir o sistema de registro eletrônico de ponto;

II – manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;

III – registrar no sistema de registro eletrônico de ponto as ocorrências de sua alçada;

IV – promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema de registro eletrônico de ponto, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;

V – capacitar os usuários para a sua correta utilização;

VI – fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados do sistema eletrônico;

VII – zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes.

VIII – realizar os descontos referentes às ocorrências que acarretem a perda da remuneração.

Art. 21 Excepcionalmente fica autorizado o uso concomitante do sistema de registro eletrônico de ponto com o registro manual de frequência, por meio da assinatura de folha de ponto nas ocasiões em que o sistema eletrônico estiver temporariamente indisponível, devendo para tal finalidade ser usado o modelo de folha de ponto de que trata o art. 10 do Decreto nº 1.590/95.

Art. 22 A comprovação da prestação do serviço extraordinário, assim entendido aquele que excede a jornada de trabalho normal, dar-se-á por meio do registro eletrônico da frequência, cabendo à chefia atestar o cumprimento do serviço extraordinário.

Art. 23 Responderá civil, penal e administrativamente o servidor que causar danos ao sistema de registro eletrônico de ponto.

Art. 24 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.