



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
CÂMARA SUPERIOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

**RESOLUÇÃO Nº 03/2014**

Revoga a Resolução nº 05/2013 e dá nova redação ao Regulamento do registro eletrônico de ponto e do controle de frequência dos servidores da Universidade Federal de Campina Grande e do Hospital Universitário Alcides Carneiro.

A Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais;

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, e

À vista das deliberações do plenário em reunião ordinária, realizada em 26 de agosto de 2014 (Processo nº 23096.032217/14-32),

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Fica instituída a obrigatoriedade de utilização do 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 nos equipamentos de registro eletrônico de ponto e em cópia de segurança.

**Art. 2º** O sistema de informação de gerenciamento do 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 ao servidor, à chefia imediata, à área de gestão de pessoas, bem como aos órgãos de controle, o acesso rápido às informações armazenadas.

**Art. 3º** A Secretaria de Recursos Humanos – SRH tem a atribuição de supervisionar a implantação e de administrar o sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto.

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

I – prover o suporte técnico, bem assim a manutenção corretiva e evolutiva do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto;

II – realizar cópia de segurança dos dados do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto;

III – realizar cópia de segurança das imagens armazenadas nos equipamentos de registro eletrônico de ponto;

IV – viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto;

V – prover o armazenamento e preservação dos dados;

VI – em conjunto com servidor lotado na Secretaria de Recursos Humanos, formalmente designado para ser o responsável pelas demandas nos equipamentos de registro eletrônico de ponto, acompanhar o atendimento técnico prestado pela empresa fornecedora dos equipamentos de registro eletrônico de ponto, assim como supervisionar o suporte corretivo ou preventivo e os pedidos de insumos para estes equipamentos.

**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 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.~~ (Suprimido pela Resolução nº 01/2019/CSGAF)

**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, como estabelecido 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 7h às 23h e 30min e, aos sábados, das 7h às 12h.

§ 2º O HUAC funcionará ininterruptamente, cabendo ao servidor cumprir, respeitados esses intervalos, a jornada de trabalho fixada na legislação em razão de seu cargo.

§ 3º 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.

§ 4º Nos setores cujos 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 cumprirem jornada de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para as refeições.

§ 5º A chefia imediata poderá autorizar a realização de atividades fora do período de funcionamento previsto nos §§ 1º e 2º.

§ 6º 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 informação de gerenciamento do 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.

§ 3º Caso a grade curricular a ser cursada pelo servidor estudante 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.

§ 4º 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.

§ 5º 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, observada a compensação.

**Art. 10.** 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* deste artigo 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.

~~II – 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. (Alterado pela Resolução nº 01/2017/CSGAF)~~

~~**Art. 12.** O sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto disporá de controle de banco de horas, no qual ficarão registrados os créditos e os débitos de cumprimento da jornada mensal dos servidores, permitindo ajustes compensatórios. (Suprimido pela Resolução nº 01/2017/CSGAF)~~

~~§ 1º Para fins do disposto no *caput* deste artigo, 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.~~

~~§ 6º Caso o servidor não usufrua do saldo no prazo citado, o crédito será excluído do banco de horas.~~

~~§ 7º Nas hipóteses dos §§ 4º e 5º, o período de compensação observará a conveniência do serviço em conformidade com a anuência da chefia imediata.~~

~~§ 8º 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.~~

~~§ 9º As faltas não justificadas não serão objeto de compensação no banco de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.~~

~~§ 10. As chefias imediatas deverão registrar e abonar no sistema eletrônico de ponto os atrasos ou saídas antecipadas ocorridas no interesse do serviço.~~

~~§ 11. 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 informação de gerenciamento do 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 informação de gerenciamento do 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.** O servidor que realizar atividades fora da sede do órgão em que tenha exercício, e, por essa razão, tenha o registro da frequência no ponto eletrônico inviabilizado, deverá preencher formulário de frequência semanal conforme o § 4º do art. 6º do Decreto nº 1.590/95.

**Art. 17.** O sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto deverá permitir a emissão de relatório mensal com todos os registros de frequência, para fins de homologação pela chefia imediata.

**Art. 18.** Para o pleno funcionamento do 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. 6º, 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 da presente Resolução;

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 processo 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 informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto as ocorrências de sua alçada;

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

V – capacitar os usuários para a correta utilização do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto;

VI – disponibilizar aos servidores informações sobre sua frequência;

VII – zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes;

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

IX – designar servidor lotado na Secretaria de Recursos Humanos, responsável pelas demandas nos equipamentos de registro eletrônico de ponto e pelas demandas no sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto, atuando também como multiplicador na utilização do sistema;

X – solicitar suporte técnico corretivo ou preventivo e aquisição de insumos dos equipamentos de registro eletrônico de ponto.

~~Art. 21. Excepcionalmente, fica autorizado o uso concomitante do registro eletrônico de ponto com o registro manual de frequência, por meio da assinatura de folha de ponto, nas ocasiões em que o equipamento de registro eletrônico de ponto 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. (Alterado pela Resolução nº 01/2016/CSGAF)~~

**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 aos equipamentos de registro eletrônico de ponto ou às informações do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto.

**Art. 24.** Fica revogada a Resolução nº 05/2013 desta Câmara.

**Art. 25.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, em 27 de agosto de 2014.

**ALEXANDRE JOSÉ DE ALMEIDA GAMA**  
**Presidente**