



**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