



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
SECRETARIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS

Campus Universitário – Viçosa, MG – 36570-000 – Telefone: (31) 3899-2127 - Fax: (31) 3899-1229 - E-mail: soc@ufv.br

RESOLUÇÃO N° 04/2017

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o que consta no processo 012784/2015 e o que foi deliberado em sua 415ª reunião, realizada em 06 de abril de 2017, resolve

1. aprovar a normatização interna de controle de frequência, Registro Eletrônico de Ponto (REP), assiduidade e pontualidade na UFV, que passa a fazer parte integrante desta Resolução;
2. revogar as Resoluções nº 16/2000/CONSU e nº 05/2001/CONSU.

Publique-se e cumpra-se.

Viçosa, 11 de abril de 2017.

NILDA DE FÁTIMA FERREIRA SOARES
Presidente

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 04/2017 – CONSU

Normatização Interna do Registro Eletrônico de Ponto (REP) na UFV

Dispõe sobre normas e procedimentos adotados pela Instituição em relação ao controle de frequência, Registro Eletrônico de Ponto (REP), assiduidade e pontualidade dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (níveis A, B, C, D e E) e dos integrantes da carreira do Magistério Federal em exercício na UFV, conforme legislação vigente: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995; Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996; e Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

I- Aferição da Frequência: FORMAS.

Art. 1º O controle de frequência dos servidores federais da UFV dar-se-á das seguintes formas: Registro Eletrônico de Ponto (REP) e controle da jornada de trabalho (assiduidade e pontualidade) pela chefia imediata (Decreto nº 1.867/1996 e Lei nº 8.112/1990).

Art. 2º O controle de frequência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação em exercício na UFV, far-se-á por identificação biométrica, em equipamento de Registro Eletrônico de Ponto (REP), conforme Art. 1º do Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996.

Art. 3º Os integrantes da carreira do Magistério Federal e os ocupantes de Cargos de Direção (CD) hierarquicamente iguais ou superiores a CD-3 serão dispensados do controle da frequência a partir do REP, estando, entretanto, sujeitos ao controle da jornada de trabalho (assiduidade e pontualidade) pela chefia imediata, conforme prevê a legislação em vigor (§7º do Art. 6º do Decreto nº 1.867/1996 e Lei nº 12.772/2012).

Art. 4º O Magistério Federal é composto pelas carreiras de Magistério Superior (Lei nº 7.596/1987) e de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) (Lei nº 11.784/2008 e Art. 1º da Lei nº 12.772/2012).

Parágrafo único. Os professores temporários (substitutos e visitantes contratados pela UFV) integram a carreira do Magistério Federal. Conforme disposto no parágrafo 10 do Art. 2º da Lei 8.745/1993, podem ser contratados em regime de 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas, estando sujeitos ao controle da jornada de trabalho (assiduidade e pontualidade) pela chefia imediata.

Art. 5º Para atender às necessidades de controle de frequência diária e cumprimento da jornada de trabalho estabelecidas em lei, utilizar-se-á o REP, que aferirá a leitura biométrica.

§ 1º Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais.

§ 2º As imagens das impressões digitais serão armazenadas pelo sistema vinculado ao REP e estruturado para esse fim. As imagens armazenadas no âmbito da UFV serão utilizadas para aferição da frequência dos servidores, controle de acesso e demais fins de interesse institucional.

§ 3º Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PGP) a administração das informações armazenadas e à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) a sua guarda.

§ 4º Seguindo as recomendações para utilização do REP, serão armazenadas as digitais de, pelo menos, dois dedos de cada servidor, sendo, se possível, um da mão direita e um da esquerda.

§ 5º Na impossibilidade da leitura das imagens das digitais de algum desses servidores, por ausência de condições físicas para tal, serão utilizadas matrícula e senha cadastrada objetivando o controle da frequência.

Art. 6º Os equipamentos de REP serão instalados nas Unidades Acadêmicas e Administrativas, ou em estruturas equivalentes na UFV.

Parágrafo único. Os equipamentos REP instalados poderão ter o uso compartilhado por diferentes Unidades Acadêmicas e Administrativas ou equivalentes, se considerado conveniente por parte dos seus gestores. A responsabilidade de comunicar qualquer irregularidade no funcionamento do mesmo, quando estiver sendo utilizado de forma compartilhada, será do síndico do prédio ou do gestor da unidade onde este encontrar-se instalado.

II- Jornada de Trabalho: DESCRIÇÃO.

Art. 7º A jornada de trabalho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação na UFV será de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, com intervalo destinado a alimentação e repouso, exceto para os cargos previstos em lei específica.

Art. 8º A jornada de trabalho dos integrantes da carreira do Magistério Federal na UFV poderá ser de 40 (quarenta) horas semanais/Dedicação Exclusiva, 40 (quarenta) horas semanais ou 20 (vinte) horas semanais, com intervalo destinado a alimentação e repouso.

Art. 9º Os Servidores da UFV terão horários de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, definidos em observância ao interesse do serviço. Tais horários, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada órgão ou entidade, unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

Parágrafo único. Os servidores Técnico-Administrativos deverão registrar os movimentos de entradas e saídas nas Unidades onde estão lotados, sendo: entrada (início da jornada de trabalho); saída (início do intervalo para alimentação e repouso); entrada (final do intervalo para alimentação e repouso); saída (fim da jornada de trabalho).

Art. 10 Caso o servidor tenha outra modalidade de jornada de trabalho diferente das previstas nos artigos 7º e 8º, o intervalo de alimentação e repouso não seguirá o definido no artigo 9º desta Resolução.

III- Jornada de Trabalho: GERENCIAMENTO.

Art. 11 O sistema de gerenciamento de jornada de trabalho emitirá, mensalmente, relatórios sobre as frequências, assiduidade e pontualidade de todos os Servidores da UFV, que serão homologados pelos gestores das Unidades Acadêmicas, Administrativas e equivalentes.

§1º Quando ocorrerem atividades externas às Unidades Acadêmicas, Administrativas e equivalentes, que impossibilitem os registros de entrada e saída, o gestor da respectiva Unidade realizará o referido controle por meio de ocorrência de ponto.

§2º As ocorrências de ponto realizadas preferencialmente por meio do sistema eletrônico ou meio físico, deverão ser mantidas no setor por um período de 5 (cinco) anos, a fim de se evitar o registro indevido de débitos de horas.

§3º O relatório final gerado a partir do controle de frequência, deverá ser encaminhado mensalmente à PGP, via web, para efeito de finalização do processo de controle da assiduidade e pontualidade dos servidores.

§4º Quando ocorrer a realização de serviços externos esporádicos nas diferentes Unidades da UFV, esse fato deve ser documentado por meio de ocorrência de ponto e no Registro de Frequência, informando a atividade realizada, o setor no qual a atividade foi desempenhada, o responsável, a data e o horário correspondentes à sua realização.

§5º Caberá aos gestores das Unidades Acadêmicas, Administrativas e equivalentes da UFV o monitoramento das informações de jornada de trabalho previamente cadastradas no âmbito da PGP e os registros de entrada e saída, registrando e comunicando os casos de incompatibilidade detectados. Quando percebida alguma inconsistência, será solicitada às chefias imediatas a devida justificativa.

Art.12 O sistema de REP registrará diariamente as ausências, atrasos e saídas antecipadas, e esses configurarão como débitos. Esses débitos deverão ser justificados ou compensados, na forma da lei, no mês da ocorrência ou no mês subsequente. A compensação ocorrerá mediante a autorização da chefia imediata.

§ 1º A compensação referida no *caput* deste artigo não poderá ser superior a 2 (duas) horas diárias, além da jornada normal do servidor, como estabelecido no Art. 44, inciso II, da Lei nº 8.112/1990.

§ 2º Os atrasos, ausências e saídas antecipadas, quando não compensados ou justificados nos termos do *caput* deste artigo, acarretarão perda proporcional da parcela de remuneração diária dos servidores.

§ 3º Entradas e saídas antecipadas ou tardias serão reconhecidas mediante justificativa ao Gestor da respectiva Unidade Acadêmica, Administrativa e equivalentes da UFV, com explicitação das devidas compensações.

Art. 13 Os eventos que demandarem afastamento dos Servidores da UFV do local de trabalho, incluindo licenças e concessões previstas na legislação vigente, serão considerados para fins de registro e apuração mensal da frequência, bem como da pontualidade e assiduidade.

Art. 14 A assiduidade do servidor estudante poderá ser registrada de forma diferente, quando comprovada incompatibilidade entre a atividade acadêmica e o horário da Unidade Acadêmica, Administrativa ou equivalente da UFV em que estiver lotado. Essa excepcionalidade no gerenciamento de jornada de trabalho do servidor estudante está referida no Art. 5º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e deverá ser formalizada por meio de processo junto à chefia imediata, com parecer da PGP.

Art. 15 As informações sobre os dados biométricos e o registro de frequência constantes no banco de dados de cada servidor serão disponibilizados para consulta eletrônica individual.

IV- Disposições Gerais.

Art. 16 Caberá aos Gestores das Unidades Acadêmicas, Administrativas e equivalentes da UFV, ou a outro servidor autorizado pelos mesmos, verificar diariamente o correto funcionamento dos equipamentos de REP.

Parágrafo único. Os problemas detectados no equipamento deverão ser imediatamente comunicados. Caso o relógio seja compartilhado por mais de uma Unidade Acadêmica e Administrativa em um único prédio, o Síndico do prédio deve ser informado do problema com o equipamento, para que contate o setor de Manutenção. O relógio deverá receber uma placa com os dizeres “EM MANUTENÇÃO”, sendo autorizado ao setor o registro manual de frequência.

Art. 17 Os casos não tratados nesta Resolução serão avaliados pela PGP com os respectivos gestores das Unidades Acadêmicas, Administrativas e equivalentes da UFV e divulgados na página da PGP.

V- Disposição Transitória.

Art. 18 Enquanto não for implementado o REP nas Unidades Acadêmicas, Administrativas e equivalentes da UFV, vigorará o controle de frequência conforme disposto nos Decretos nº 1.590/1995 e nº 1.867/1996.