



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

**RESOLUÇÃO N.º 05/2013**

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.

A Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral desta Instituição, e

Considerando o que dispõem os Decretos nº 1.590 de 10 de agosto de 1995 e nº 1.867 de 17 de abril de 1996, que tratam do 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 realizada no dia 19 de julho de 2013,

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

**Art. 1.º** Fica instituída a obrigatoriedade de utilização do sistema de registro eletrônico de ponto com identificação biométrica, objetivando 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. 2.º** 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. 3.º** 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.

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

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

§ 3.º 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.

§ 4.º 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. 4.º** Compete ao Serviço de Tecnologia da Informação – STI da UFCG 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 Geral da UFCG.

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

**Art. 6.º** 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;
- III – fim do intervalo para alimentação ou descanso;
- IV – fim da jornada diária de trabalho.

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

§ 2.º 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.

**Art. 7.º** 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 legislação vigente.

§ 1.º O horário de funcionamento da UFCG, de segunda a sexta feira é das 7h às 23h 30min e, aos sábados, das 7h às 12h.

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

§ 3.º 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.

§ 4.º 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 da Instituição 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, na forma da legislação vigente.

§ 5.º A chefia imediata poderá, excepcionalmente, com a anuência do servidor, autorizar a realização de atividades fora do período de funcionamento previsto no § 1.º.

§ 6.º 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. 8.º** 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. 9.º** 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.

§ 1.º 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 a legislação vigente.

§ 2.º Havendo incompatibilidade entre o horário escolar e o fixado na unidade, o servidor e o chefe imediato deverão adequar a jornada de trabalho do servidor de modo que ocorra compensação, na forma da legislação vigente.

§ 3.º Caso a solicitação de horário especial seja indeferida e 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.

§ 4.º 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.

§ 5.º O controle de frequência do servidor estudante compete ao chefe imediato e far-se-á mediante folha de ponto, nos termos da legislação vigente, 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* são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário na forma da legislação vigente.

**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 se apresente 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.

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

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

§ 3.º 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).

§ 4.º Na hipótese 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.

§ 5.º 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.

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

§ 7.º Não haverá compensação de horário, se o servidor estiver no gozo de afastamento ou licença concedido/a nos termos da Lei vigente.

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

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

§ 10. 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 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.** O servidor que realiza atividades fora da sede do órgão em que tenha exercício, razão pela qual seja inviabilizado o registro de sua frequência no ponto eletrônico, deverá 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. 6º desta Resolução, 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 desta 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 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.

Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, em Campina Grande, 23 de agosto de 2013.

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