



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

RESOLUÇÃO Nº 02/2018

Regulamenta a jornada de trabalho e o sistema de controle da assiduidade e pontualidade dos Servidores da Universidade Federal de Campina Grande e dos Hospitais Universitários e dá outras providências.

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

Considerando o que dispõe o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que define os limites mínimo e máximo de seis e oito horas diárias de trabalho, respectivamente, ressalvadas as jornadas de trabalho estabelecidas em legislações específicas;

Considerando o estabelecido pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e alterações posteriores, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências;

Considerando o estabelecido pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõe acerca do instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;

Considerando a Recomendação do Ministério Público Federal no Estado da Paraíba, e

À vista das deliberações do Plenário, na reunião realizada em 05 de setembro de 2018, (Processo Nº 23096.017895/16-87),

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 1º A carga horária de trabalho dos servidores da Universidade Federal de Campina Grande – UFCG e dos Hospitais Universitários – HUs, incluindo os cedidos, temporários e com lotação provisória, à exceção daqueles que possuem legislação própria, nos termos do Anexo da Portaria nº 97/2012 do MPOG, será de 40 (quarenta) horas semanais, com jornada de 08 (oito)

horas diárias, a qual deverá ser cumprida em 02 (dois) turnos, com intervalo mínimo de 01 (uma) hora e máximo de 03 (três) horas, para repouso e alimentação.

Parágrafo único. A decisão quanto ao horário de cumprimento da jornada de trabalho nas formas definidas no *caput* deste artigo caberá ao:

I – Magnífico Reitor, no que se refere às Pró-Reitorias, Órgãos Suplementares e demais setores ligados diretamente à Reitoria;

II – Unidade Acadêmica de cada Centro e Superintendência dos HUs, no que se refere aos setores vinculados diretamente aos mesmos.

Art. 2º Além da jornada de que trata o artigo 1º desta Resolução, para aqueles setores cujos serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período superior ou igual a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo da universidade, autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições.

§ 1º Entende-se por período noturno aquele estabelecido pela legislação vigente.

§ 2º Nos setores administrativos em que houver servidores autorizados a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, os dirigentes deverão afixar, nas suas dependências, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, quadro permanentemente atualizado com escala nominal dos servidores que trabalharem neste regime, constando dias e horários dos seus expedientes.

§ 3º Os servidores lotados nos HUs poderão exercer suas atividades em regime de turno ou escala de plantão de 12 ou 24 horas, devendo ser respeitada a carga horária equivalente a quarenta horas semanais.

§ 4º 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 – SIREP.

Art. 3º Para a adoção da jornada especial disposta pelo artigo 2º desta Resolução, serão necessárias:

I – solicitação formal da flexibilização da jornada de trabalho ao Magnífico Reitor, pelas Unidades Acadêmicas e respectiva Direção de Centro e ou Superintendência dos HUs;

II – emissão de portaria expedida pelo Magnífico Reitor, autorizando a adoção da jornada flexibilizada de 06 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais para os servidores especificamente nominados.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de funções gratificadas deverão cumprir a jornada de 08 (oito) horas diárias, na forma que dispõe o artigo 1º desta Resolução.

Art. 4º Será concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do exercício do cargo, sempre que houver incompatibilidade entre o horário escolar e o fixado no órgão lotado, mediante compensação a ser realizada durante o horário de funcionamento semanal do órgão de lotação.

§ 1º A concessão de horário especial a servidor estudante não será deferida em prejuízo do serviço e não poderá implicar em redução da jornada de trabalho.

§ 2º Será concedido, também, horário especial ao servidor com necessidade especial, como também ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com necessidade especial, quando comprovada pelo SIASS – Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor, independentemente de compensação de horário.

§ 3º Será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que tenha atuado como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal, ou tenha participado de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos.

§ 4º O(s) servidor(es) participantes de programa de gestão, quando adotado pela Administração Pública, em cumprimento à previsão do § 6º, do art. 6º, do Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995 e nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 31 de agosto de 2018, ficará dispensado do controle de frequência.

Art. 5º O horário normal de funcionamento da UFCG é de segunda a sexta-feira, de 7h às 22h, e aos sábados, das 7h00min às 12h00min.

Parágrafo único. Os HUs funcionarão ininterruptamente, cabendo aos seus servidores, mesmo aqueles com contratos temporários, cumprirem a jornada de trabalho fixada nesta Resolução, observada a legislação especial aplicável a cada cargo.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE CONTROLE DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Art. 6º O controle da assiduidade e pontualidade dos servidores da UFCG e dos HUs será realizado por meio de sistema de registro eletrônico de ponto – SIREP, podendo ser empregado equipamentos de registro por leitura biométrica ou sistema registrador de ponto em computador.

§ 1º Ficam dispensados do controle de ponto diário os ocupantes dos Cargos de Direção, iguais ou superiores a CD-3, e os ocupantes do cargo do Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnólogo, nos termos do § 7º, do art. 6º, do Decreto nº 1.590/96.

§ 2º O controle de assiduidade do servidor estudante far-se-á mediante folha de ponto e os horários de entrada e saída não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao horário determinado para os demais servidores da UFCG, conforme determina o artigo 5º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

§ 3º Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão no qual tenham exercício, e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal no qual se comprove o cumprimento da jornada de trabalho e da efetiva prestação do serviço, sendo seu desempenho controlado pela chefia imediata.

Art. 7º Embora desobrigados do controle eletrônico de ponto, os servidores docentes da UFCG, em qualquer regime de trabalho, deverão observar expressamente a assiduidade e o cumprimento dos horários das aulas, bem como o comparecimento pontual às reuniões dos Colegiados de Curso, Unidades Acadêmicas e de outros órgãos colegiados, para os quais tenham sido formalmente convocados, e, ainda, das comissões e dos conselhos para os quais tenham sido designados.

§ 1º Nos termos do artigo 44, I, da Lei 8.112/90, ficam sujeitos ao corte de ponto e às sanções disciplinares, os servidores Docentes que incidirem em faltas injustificadas.

§ 2º No caso de, por qualquer motivo, o servidor Docente necessitar faltar a aula, este deverá, obrigatoriamente, comunicar o fato com antecedência ao Coordenador Administrativo da respectiva Unidade Acadêmica ou Coordenador de Curso, sem prejuízo da obrigatoriedade de apresentar justificativa por escrito.

§ 3º No caso de, por qualquer motivo, o servidor Docente necessitar faltar a reunião, este deverá, obrigatoriamente, comunicar o fato ao Coordenador Administrativo da respectiva Unidade Acadêmica, Presidente do Colegiado ou de comissão ou à secretaria dos conselhos, encaminhando justificativa por escrito.

§ 4º Caso o servidor Docente deixe de ministrar alguma aula no horário previsto, sem prejuízo ao disposto pelo § 1º deste artigo, deverá, obrigatoriamente, repô-la em data e horário acordado com a respectiva turma de alunos, comunicando tal fato ao Coordenador Administrativo.

Art. 8º No caso de controle da frequência dos servidores em exercício na UFCG e no HUAC dar-se por meio de identificação biométrica, os registros serão realizados em equipamento registrador eletrônico de ponto.

§ 1º A identificação biométrica deverá ser realizada por meio da leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com banco de dados constituído para este fim.

§ 2º As imagens digitais ficarão armazenadas de forma segura em banco de dados próprio da UFCG, devendo ser utilizadas exclusivamente para aferir a frequência dos servidores, ficando vedado o seu uso para outros fins.

§ 3º Serão armazenadas as imagens digitais de, pelo menos, 02 (dois) dedos distintos, sendo uma da mão direita e outra da esquerda, quando possível.

§ 4º Caso o servidor não possua condições físicas de leitura da impressão digital, a utilização do equipamento registrador eletrônico de ponto dar-se-á por meio da digitação do número de sua matrícula SIAPE e senha própria.

§ 5º As senhas descritas no parágrafo anterior são pessoais e intransferíveis, sendo expressamente proibida a sua transmissão a terceiros e serão fornecidas pelo Serviço de Tecnologia da Informação (STI) e armazenadas em formato criptografado, de modo a garantir sua segurança e seu sigilo.

Art. 9º Os equipamentos registradores eletrônicos de ponto serão instalados nas unidades acadêmicas e administrativas da UFCG e do HUAC ou estruturas equivalentes, em locais e número suficientes para atender adequadamente à quantidade de funcionários lotados nos diversos setores.

Parágrafo único. Os danos infligidos aos equipamentos de registro eletrônico de ponto, o uso de senha alheia ou a utilização de mecanismos de burla ao registro do ponto sujeitarão os responsáveis às sanções disciplinares cabíveis, sem prejuízo das sanções civis e penais aplicáveis.

Art. 10. O cadastramento dos servidores da UFCG e do HUAC deverá ser realizado observando as orientações a serem expedidas pela Secretaria de Recursos Humanos (SRH).

Art. 11. Caberá às unidades acadêmicas e administrativas da UFCG e do HUAC, ou estruturas equivalentes, verificar, diariamente, o correto funcionamento dos equipamentos registradores eletrônicos de ponto.

§1º As falhas constatadas nos equipamentos deverão ser comunicadas imediatamente à área de suporte técnico, sinalizando o equipamento com placa, contendo os seguintes dizeres: “EM MANUTENÇÃO”.

§ 2º No caso de falha em algum dos equipamentos, o servidor deverá utilizar outro equipamento que estiver mais próximo de seu ambiente de trabalho.

§ 3º Caso algum equipamento estiver temporariamente indisponível, e na impossibilidade de aplicação do previsto no §2º deste artigo, poderá ser realizado, excepcionalmente, o registro manual em folha de frequência, mediante autorização, por escrito, emitida pelo chefe imediato.

Art. 12. Caberá, à chefia imediata dos servidores cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou estabelecimento em que tenham exercício e/ou em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, fazer o registro da frequência em formulário próprio, informando o local, a atividade realizada, a data e os horários, visando a comprovar a efetiva prestação do serviço e a respectiva assiduidade, atestando, enfim, a sua frequência.

Art. 13. O registro eletrônico de ponto será feito diariamente, no início e no término da jornada de trabalho, obrigatoriamente, bem como no início e no término dos intervalos para repouso e alimentação, quando couber.

§ 1º No caso de omissão de registro de entrada ou saída do ambiente de trabalho junto ao equipamento, por esquecimento do servidor ou por fato alheio à sua vontade, a respectiva chefia imediata poderá abonar as horas não registradas, desde que tal falta não se constitua como ato recorrente, podendo descontar as horas não trabalhadas se verificar conduta irregular do servidor.

§ 2º Os servidores que cumprirem jornada de trabalho ininterrupta ou de revezamento deverão realizar diariamente o registro eletrônico de ponto somente nos horários de início e final do expediente ou conforme a escala.

Art. 14. As eventuais faltas, atrasos e saídas antecipadas deverão ser compensados, na forma da Lei, no mês de sua ocorrência, ou, impreterivelmente, no mês subsequente, durante o horário de funcionamento dos respectivos locais em que o servidor estiver lotado na UFCG ou no HUAC.

§ 1º As entradas tardias ou saídas antecipadas, superiores a 30 (trinta) minutos, que não causarem prejuízo ao serviço e que não se revelarem como conduta habitual, deverão ser compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência, em dia e horário a ser estabelecido pela chefia imediata.

§ 2º A compensação de período inferior ou igual a 30 (trinta) minutos, que ocorra antes ou depois do horário de entrada do servidor, poderá ser realizada no mesmo dia, independentemente de autorização.

§ 3º Todos os eventos que implicarem em afastamentos dos Servidores de seu local de trabalho, inclusive as licenças, os afastamentos e as concessões previstas na legislação vigente, serão considerados para fins de registro e apuração mensal da frequência.

Art. 15. Compete à chefia dos setores o abono de atrasos e saídas antecipadas que vierem a ocorrer no interesse do serviço, com a recomendação de que a documentação comprobatória da justificativa seja mantida pelo prazo legal de 05 (cinco) anos.

§ 1º As faltas justificadas, decorrentes de caso fortuito ou força maior, mediante apresentação, por parte do Servidor, de documentação comprobatória do evento, poderão, a critério da chefia, ser abonadas ou compensadas, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

§ 2º Serão abonadas as ausências resultantes de consultas médicas ou odontológicas e, ainda, da realização de exames, quando envolver diretamente o próprio Servidor, a seu cônjuge ou companheiro(a), ou, ainda, ao seu filho(a) ou enteado(a), desde que autorizadas pela chefia imediata e comprovadas no primeiro dia útil após a ocorrência, por meio de declaração de comparecimento médico/odontológico ou pela requisição do exame acompanhada do comprovante de sua realização.

§ 3º Serão consideradas como efetivo exercício as ausências previstas na legislação, devendo o Servidor, nesses casos, apresentar documento comprobatório à sua chefia imediata.

§ 4º As justificativas para atrasos, ausências ou saídas antecipadas deverão ser encaminhadas à chefia imediata por meio de formulário próprio, cujo modelo será disponibilizado no sítio eletrônico da SRH.

Art. 16. Caso o sistema de registro eletrônico de ponto esteja inoperante, cabe à chefia imediata registrar, em formulário próprio, os horários de entrada e saída do servidor, as faltas injustificadas e qualquer outra ocorrência, efetuando posteriormente o lançamento das informações no sistema.

Parágrafo único. Quando não for possível efetuar, até o terceiro dia útil do mês subsequente, os lançamentos das ocorrências relativas ao período em que o sistema se manteve inoperante, o formulário referido no caput deste artigo deverá ser encaminhado a SRH para que sejam procedidos os registros pertinentes.

Art. 17. O serviço extraordinário gerador do pagamento de horas extras será realizado para atender a situações excepcionais e temporárias e obedecerá às disposições contidas nos artigos 73 e 74 da Lei nº 8.112/1990 e no Decreto nº 948/1993, devendo ser previamente autorizado pelo Secretário de Recursos Humanos, relativamente aos aspectos formais e, pelo Secretário de Planejamento, quanto à possibilidade orçamentária, devendo ser registrado no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SIREP.

§ 1º Considera-se como serviço extraordinário aquele que exceder a jornada semanal do servidor.

§ 2º Não configura serviço extraordinário, nem será computado como jornada extra de trabalho, o tempo gasto com deslocamento do servidor em viagem a serviço, bem como os intervalos destinados a repouso ou refeição nestas situações.

§ 3º Não é devido o pagamento do adicional por serviço extraordinário aos servidores ocupantes de cargos em comissão, de direção ou funções gratificadas, em razão do regime de integral dedicação ao serviço ao qual estão submetidos.

Art. 18. O SIREP disponibilizará relatório mensal, com todos os registros de frequência dos Servidores, para posterior homologação pela chefia imediata, até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 19. Caberá à SRH monitorar os casos de incompatibilidade entre jornadas cadastradas e os registros efetivados, solicitando justificativas às chefias imediatas.

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO

Art. 20. Compete à Secretaria de Recursos Humanos (SRH) administrar o sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto, com as seguintes atribuições:

- I – capacitar os usuários para a correta utilização do SIREP;
- II – manter os registros eletrônicos e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;
- III – registrar no SIREP as ocorrências de sua alçada;
- IV – acompanhar, aperfeiçoar e atualizar o funcionamento regular do processo de SIREP;
- V – disponibilizar aos servidores informações sobre sua frequência;
- VI – encaminhar, ao setor competente, ajustes na folha de pagamento decorrente do relatório mensal do servidor;
- VII – zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes.

Art. 21. Compete ao Serviço de Tecnologia da Informação (STI) em relação ao SIREP:

I – prover o suporte técnico;

II – armazenar e preservar cópia de segurança dos dados e das imagens, obedecendo ao prazo estipulado na Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos do Arquivo Nacional;

III – assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações;

IV – acompanhar o atendimento técnico eventualmente prestado por empresa fornecedora de equipamentos ou de insumos.

Art. 22. São responsabilidades da chefia imediata:

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

II – estabelecer os dias e horários para compensação das faltas, atrasos, saídas antecipadas;

III – homologar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os relatórios mensais de frequência;

IV – validar períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do horário de funcionamento da unidade;

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

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A Secretaria de Recursos Humanos editará os atos normativos necessários ao cumprimento das disposições contidas nesta Resolução.

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Recursos Humanos.

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 Campina Grande, 05 de setembro de 2018.

VÂNIA SUELI GUIMARÃES ROCHA
Presidente