

## **PROJETO DE RESOLUÇÃO**

Estabelece a jornada de trabalho dos servidores Técnico-Administrativos, sistema de ponto eletrônico biométrico e dá outras providências.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**, 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, alterado pelo Decreto nº. 4.836, de 09 de setembro de 2003, 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 a Recomendação nº...../2013, do Ministério Público Federal;

CONSIDERANDO o estabelecido pelo Decreto nº. 1.867, de 17 de abril de 1996 acerca do registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais;

CONSIDERANDO o disposto no Despacho proferido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão referente ao Processo nº. 04500.003473/ 2009-25;

CONSIDERANDO a necessidade de permitir que as atividades de apoio administrativo estejam disponíveis aos usuários dos serviços da Universidade nos três turnos de oferta de cursos;

CONSIDERANDO o parecer conjunto das Comissões de Assuntos Didáticos, Científicos e Culturais, de Legislação e Normas e de Orçamento e Finanças;

CONSIDERANDO, ainda, .....

## **RESOLVE**

Art. 1º. A carga horária diária de trabalho dos servidores técnico-administrativos, com exceção daqueles que possuem legislação própria, será de 40 horas semanais, com jornada de 08 (oito) horas diárias, a qual poderá ser cumprida dos seguintes modos:

I – em dois turnos, com intervalo de 01 (uma) hora para alimentação ou;

II – em dois turnos, com intervalo de 02 (duas) horas para alimentação ou;

III- em dois turnos, com intervalo de 03 (três) horas, para repouso e alimentação ou;

IV - em um único turno de 07 (sete), sem interrupção ou intervalo para alimentação, com 01 (uma) hora de sobreaviso, a qual poderá ser cumprida pelo servidor fora da repartição.

Parágrafo único. Sempre tendo em vista o interesse público e a busca pela eficiência do serviço, a decisão do modo de cumprimento das jornadas de que trata este artigo será de competência do:

I - Reitor, no que tange à Pró-Reitorias e Órgãos Suplementares, Auditoria Interna, ITUFES e Procuradoria-Geral.

II - Conselho Departamental, no que tange aos Centros de Ensino.

Art. 2º. Além das jornadas de que trata o parágrafo anterior, poderá ser adotada também a jornada de 06 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, desde que atendidos os seguintes requisitos, cumulativamente:

- a) o setor desempenhe atividades contínuas em regime de turnos ou escalas;
- b) o setor funcione sem interrupção de nenhuma espécie durante no mínimo doze horas seguidas;
- c) o funcionamento sem interrupção seja decorrente de atendimento ao público ou de trabalho noturno;
- d) os servidores lotados no setor cumprem jornada de 06 (seis) horas sem intervalo para descanso ou refeições.
- e) a adoção da jornada de 06 (seis) horas tenha em vista o interesse público e a busca pela eficiência do serviço.

Parágrafo único. Para adoção da jornada especial de que trata este artigo, serão necessários:

a) Manifestação fundamentada do Reitor, no que tange à Pró-Reitorias e Órgãos Suplementares, Auditoria Interna, ITUFES e Procuradoria-Geral, ou do respectivo Conselho Departamental, no que se refere aos Centros de Ensino, atestando o cumprimento dos requisitos de que trata este artigo e solicitando a adoção da jornada.

b) Decisão da plenária do Conselho Universitário, caso haja efetivamente o cumprimento dos requisitos de que trata este artigo.

Art. 3º. Os servidores ocupantes de cargos em comissão, cargos de direção e função gratificada deverão cumprir jornada de oito (08) horas.

Art. 4º. O controle da jornada de trabalho será realizado por meio de sistema de ponto eletrônico biométrico.

Parágrafo único. Ficam dispensados do controle de ponto diário os ocupantes dos cargos comissionados CD 1, CD 2, CD 3, CD 4 e os membros do corpo docente, conforme estabelece o Decreto nº.1.867/96.

Art. 5º. Deverá ser afixado pela Chefia um informativo em quadro situado em local visível e de grande circulação contendo a escala nominal de todos os servidores que ali trabalham, sua jornada e seu regime de trabalho, devendo tal informativo ser permanentemente atualizado.

Parágrafo único. Uma cópia do informativo de que trata este artigo deverá ser encaminhada ao DGP.

Art. 6º. Embora desobrigados do controle eletrônico de ponto, os professores deverão observar expressamente a assiduidade e o cumprimento dos horários das aulas, ficando sujeitos ao corte de ponto e sanções disciplinares previstas na Lei nº 8.112/90 e no Regimento Interno da UFES, no caso de atrasos ou faltas injustificadas.

§ 1º. Quando por qualquer motivo o professor precisar faltar ou se atrasar para o início de aulas, deverá obrigatoriamente comunicar o fato ao Chefe do seu Departamento e aos alunos de suas turmas, bem como apresentar à Chefia justificativa por escrito.

§ 2º. Quando o professor não houver ministrado alguma aula no horário previsto, deverá obrigatoriamente repô-la em data e horário acordado com a respectiva turma de alunos, comunicando tal fato à Chefia.

§ 3º. Quando houver, por parte de alunos, denúncia, formalizada por escrito encaminhada ao Chefe de Departamento, Diretor de Centro ou Ouvidoria Geral da UFES, relativa à falta de assiduidade e/ou cumprimento dos horários das aulas por algum professor, a Direção do Centro ao qual o professor estiver vinculado deverá constituir Comissão de Sindicância para averiguar os fatos, que se comprovados sujeitarão o professor às penalidades legais.

§4º. A apresentação por parte de aluno de denúncia falsa relativamente a atrasos e ausências de professores e demais servidores constituente ato contrário à moralidade da vida acadêmica.

Art. 5º. O Conselho Universitário decidirá os casos omissos.

Art. 6º. Esta Resolução entra em vigor a data da sua publicação.

Sala das Sessões....



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO REITOR

#### **ANEXO I - RESOLUÇÃO Nº /2013**

O Reitor da Universidade Federal do Espírito, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores; Decretos nº 1.867/96, 1.590/95 e 4.836/03; Resolução nº XX/2013-CONSUNI; e

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos administrativos no controle de freqüência dos servidores da UFES;

RESOLVE:

Art. 1º. Fixar normas para disciplinar o controle de freqüência, os abonos por atrasos e/ou faltas nos expedientes de trabalho e procedimentos para o registro eletrônico de ponto dos servidores da UFES, regulamentando de forma complementar as disposições contidas na Resolução nº XX/ 2013 - CONSUNI.

Art. 2º. O controle de freqüência dos servidores técnico-administrativos em educação em exercício na UFES dar-se-á por meio de identificação biométrica em equipamento Registrador Eletrônico de Ponto - REP.

§ 1º. A identificação biométrica se dará 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 em banco de dados próprio da UFES, sendo utilizadas exclusivamente para se aferir a frequência dos servidores, ficando vedado o seu uso para outros fins.

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

§ 4º. Na eventualidade de o servidor não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, a utilização do REP dar-se-á por meio da digitação do número de matrícula SIAPE e senha própria ou uso de crachá eletrônico e senha.

§ 5º. As senhas dos servidores são pessoais e intransferíveis, sendo expressamente proibida a sua transmissão a terceiros.

§ 6º. As senhas dos servidores serão fornecidas pelo Núcleo de Processamento de Dados – NPD e serão armazenadas em formato criptografado, de modo a garantir a segurança e sigilo da mesma.

§ 7º. Toda e qualquer comunicação com equipamentos REP deverão ser realizadas de maneira segura usando criptografia SSL.

Art. 3º. Os equipamentos REP serão instalados em todas as unidades acadêmicas e administrativas da UFES ou estruturas equivalentes, em locais e número suficientes para atender adequadamente o número de funcionários lotados nos diversos setores.

§ 1º. Os dispositivos REP poderão ser supervisionados por meio de sistema de videomonitoramento.

§ 2º. Os atos de vandalismo, o uso de senha alheia ou de mecanismos de burla, serão considerados como faltas graves e sujeitarão os implicados a investigação por Comissão de Sindicância instituída para esta finalidade, que por sua vez, entre outros instrumentos, poderá utilizar as imagens do sistema de supervisão como prova do delito cometido.

§ 3º. A confirmação de atos previstos no § 2º deste artigo sujeitará os responsáveis às sanções disciplinares cabíveis, implicando desde a suspensão do servidor e a obrigatoriedade de ressarcir o prejuízo causado até a sua demissão.



Art. 4º. O cadastramento no sistema eletrônico de ponto será efetuado por equipe de trabalho designada para tal finalidade e se dará no local de trabalho do servidor, por meio da habilitação de sua respectiva matrícula SIAPE, e será acompanhado pelo DGP/PROGEPAES e pela chefia imediata do servidor.

Art. 5º. Caberá às unidades acadêmicas e administrativas da UFES ou estruturas equivalentes verificarem, diariamente, o correto funcionamento dos equipamentos REP.

§ 1º. As falhas constatadas nos equipamentos REP deverão ser comunicadas imediatamente à área de suporte, sinalizando o equipamento com uma placa “EM MANUTENÇÃO”.

§ 2º. No caso de falha em algum dos equipamentos REP o servidor deverá utilizar outro equipamento mais próximo.

§ 3º. Excepcionalmente, o registro em folha de frequência poderá ser utilizado quando o equipamento REP estiver temporariamente indisponível, mediante autorização por escrito do dirigente máximo ou administrador do setor designado com esta autoridade.

Art. 6º. Caberá à Chefia imediata o registro, em formulário próprio, da frequência dos servidores cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenham exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, de forma a comprovar a respectiva assiduidade e a efetiva prestação de serviço.

Parágrafo Único. Se a atividade for executada em outro setor da UFES o servidor poderá usar qualquer REP para registrar a sua presença.

Art. 7º. Observado o disposto no Art. 1º da Resolução nº XX/2013-CONSUNI, os horários de funcionamento de cada unidade administrativa da UFES serão informados pelo Dirigente de cada Unidade (Reitor, Vice-Reitor, Pró-reitor, Diretor de unidade acadêmica ou administrativa, Superintendente e Secretário), ao DGP/PROGEPAES.

Parágrafo único. No caso de atividades desenvolvidas aos sábados o expediente normal será de 7:00 às 12:00 horas, sendo permitido no cômputo da jornada de trabalho o registro compreendido no período de 6:00 às 18:00 horas, quando o servidor estiver envolvido em atividade de caráter específico ou eventual.

Art. 8º. A chefia imediata, observada a jornada de trabalho de cada servidor, conforme os regimes previstos na Resolução nº XX/2013-CONSUNI, organizará os horários dos servidores sob sua coordenação, com posterior homologação no sistema de registro eletrônico de ponto, de modo a atender de forma plena o horário de funcionamento do setor.

Art. 9º. O registro eletrônico será feito obrigatoriamente no início e término da jornada de trabalho, assim como nos intervalos para repouso e alimentação, quando couber.

§ 1º. Os horários habituais de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de alimentação ou repouso serão estabelecidos previamente entre chefias e servidores, de acordo com a adequação às conveniências e às peculiaridades de cada setor/serviço.

§ 2º. As ausências durante a jornada de trabalho, quando não relacionadas ao serviço, deverão ser registradas no equipamento REP.

§ 3º. Os servidores que cumprirem jornada de trabalho ininterrupta farão registro eletrônico de ponto somente nos horários de início e final do expediente, ressalvado o disposto no § 2º deste artigo.

Art. 10. As eventuais faltas, atrasos e saídas antecipadas constituirão débitos que deverão ser compensados ou justificados, na forma da Lei, no mês de sua ocorrência ou, impreterivelmente, no mês subsequente, durante o horário de funcionamento das Unidades ou estruturas equivalentes.

§ 1º. Os atrasos, ausências e saídas antecipadas acarretarão perda proporcional da parcela de remuneração diária, quando não compensadas nos termos do caput deste artigo, salvo os casos previstos no Art. 11 deste Anexo.

§ 2º. 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 (menos de sete eventos mensais), deverão ser compensadas até o mês subsequente da ocorrência, em dia e horário a ser estabelecido pela chefia imediata.

§ 3º. 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 independente de autorização.

§ 4º. Entradas e saídas antecipadas ou tardias serão reconhecidas mediante autorização e justificativa da chefia imediata, com as devidas compensações.

§ 5º. 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, devendo ser informado ao sistema de controle de frequência.

Art. 11. Compete à chefia imediata 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 5 (cinco) anos.

§ 1º. As faltas justificadas, decorrentes de caso fortuito ou força maior, poderão ser abonadas pela chefia imediata, mediante apresentação por parte do servidor de documentação comprobatória do evento, a qual deverá ser mantida pelo prazo legal de 5 (cinco) anos, podendo, à critério da chefia, serem 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 feitas no próprio servidor, seu cônjuge ou companheiro(a), ou, ainda, em seu filho(a) ou enteado(a), desde que previamente autorizadas pela chefia imediata e comprovadas no primeiro dia útil após a ocorrência, por meio de atestado médico/odontológico ou pela requisição do exame acompanhada do comprovante de sua realização.

§ 3º. Serão consideradas como efetivo exercício as ausências previstas no artigo 97 da Lei nº 8.112/90, abaixo transcritas,

devendo o servidor nesses casos apresentar documento comprobatório a sua chefia imediata:

- a) 1 dia para doação de sangue;
- b) 2 dias para se alistar como eleitor;
- c) 8 dias consecutivos em razão de casamento; e
- d) 8 dias consecutivos em razão de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

§ 4º. As justificativas para atrasos, ausências ou saídas antecipadas deverão ser encaminhadas por meio de formulário eletrônico.

§ 5º. Os abonos de faltas ou atrasos dos servidores deverão ser registrados pela chefia imediata em formulário eletrônico.

§ 6º. Os servidores poderão comprovar os registros realizados através de página específica devidamente autenticada que deverá ser disponibilizada em no máximo 12 (doze) horas, salvo casos fortuitos decorrentes de problemas de conexão na rede do sistema.

Art. 12. As chefias imediatas poderão, até o quinto dia útil do mês subsequente, efetuar registros e lançamentos manuais no sistema para:

I - tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições deste Anexo;

II - validar os períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do horário compreendido entre as 06h e 23h;

III - registrar a ausência ao local de trabalho para a realização de serviços externos, bem como para os fins previstos no Art. 11 deste Anexo;

Parágrafo Único. A chefia deverá usar formulário eletrônico específico para as operações descritas nos incisos I, II, e III.

Art. 13. O servidor terá flexibilidade de horário nos seguintes casos:

I - quando portador de deficiência, comprovada a necessidade por junta médica oficial;

II – quando responsável por cônjuge, filho ou dependente, portador de deficiência física, também comprovada a necessidade por junta médica oficial, exigindo-se, nesse caso, compensação de horário;

III – quando estudante, regularmente matriculado em curso de educação formal, cuja carga horária de aulas coincida com o horário de funcionamento da unidade administrativa, observado o cumprimento da jornada de trabalho, mediante compensação de horário.

Art. 14. Os ocupantes de cargos de direção (CD's), assim como aqueles detentores do cargo de professor estão dispensados do controle eletrônico de ponto.

Art. 15. Embora desobrigados do controle eletrônico de ponto os professores deverão observar expressamente a assiduidade e o cumprimento dos horários das aulas, ficando sujeitos ao corte de ponto e sanções disciplinares previstas na Lei nº 8.112/90 e no Regimento Interno da UFES, no caso de atrasos ou faltas injustificadas.

§ 1º. Quando por qualquer motivo fortuito ou de força maior o professor precisar faltar ou se atrasar para o início de aulas, este deverá obrigatoriamente, sempre que possível, comunicar o fato com antecedência ao Chefe do seu Departamento, formalizando antes ou posteriormente justificativa por escrito.

§ 3º. Quando o professor não puder ministrar alguma aula no horário previsto ou precisar se atrasar para o início da aula, feita a comunicação antecipada do fato ao Departamento, o mesmo deverá imediatamente avisar aos alunos da turma prejudicada.

§ 4º. Quando por qualquer motivo o professor não puder ministrar alguma aula no horário previsto deverá obrigatoriamente repô-la em data e horário acordado com a respectiva turma de alunos.

§ 5º. Quando houver, por parte de alunos, denúncia, formalizada por escrito encaminhada ao Chefe de Departamento, Diretor de Centro ou Ouvidoria Geral da UFES, relativa à falta de assiduidade e/ou cumprimento dos horários das aulas por algum professor, a Direção do Centro ao qual o professor estiver vinculado deverá constituir Comissão de Sindicância para averiguar os fatos,

que se comprovados sujeitarão o professor ao disposto no caput deste artigo.

Art. 16. O serviço extraordinário que importe o pagamento de horas extras será realizado para atender a situações excepcionais e temporárias e obedecerá às disposições contidas nos Arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112, de 1990, e no Decreto nº 948, de 1993, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 3.406, de 2000.

§1º. Considera-se como serviço extraordinário o que exceder a 40 (quarenta) horas semanais e os realizados nos sábados, domingos, feriados e nos dias de ponto facultativo, ressalvados os plantões em regime de sobreaviso.

§2º. Aos servidores abrangidos pelo regime de sobreaviso somente serão pagas horas extraordinárias após a oitava hora de trabalho, quando previamente autorizada pela Reitoria.

§3º. A solicitação do serviço extraordinário deverá ser efetuada, quando possível, previamente a sua realização, pela chefia imediata a que esteja subordinado o servidor, mediante utilização dos formulários próprios, descrevendo os serviços a serem executados.

§4º. A comprovação da prestação do serviço extraordinário dar-se-á por meio do preenchimento do formulário próprio, atestado pela chefia imediata ou pelo responsável pela fiscalização da execução do serviço, acompanhado, sempre que possível, de prova complementar como registro de ponto, diário de tráfego, comprovante de acesso ao prédio ou documento que explicita o período de realização do serviço.

§5º. 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.

§6º. Não é devido o pagamento do adicional por serviço extraordinário aos servidores ocupantes de cargos de direção ou funções gratificadas, em razão do regime de integral dedicação ao serviço ao qual estão submetidos.

Art. 17. A realização do serviço extraordinário aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos somente será permitida nos casos de:

I - atividades essenciais que não possam ser desenvolvidas durante a jornada de trabalho ordinária;

II - eventos realizados nos dias mencionados que exijam a prestação do serviço;

III - situações decorrentes de força maior ou caso fortuito.

Art. 18 O sistema de gerenciamento de jornada disponibilizará relatório mensal com todos os registros de frequência dos servidores, para posterior homologação pela chefia imediata.

§ 1º Havendo atividade externa que impossibilite o servidor de promover os registros de entrada e saída, as chefias imediatas deverão informar ao Setor de Pessoal essas ocorrências, evitando-se o registro indevido de débitos de horas.

§ 2º Quando houver necessidade de saídas para realização de serviços externos deverá ser utilizado o Boletim de Serviço Externo, que informará a atividade realizada, data e horário.

§ 3º Caberá à Diretoria da Unidade ou estrutura equivalente monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas, solicitando junto às chefias imediatas a justificativa, quando necessário.

Art. 19. Quando o sistema eletrônico de ponto estiver 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 quinto 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 à respectiva área de pessoal para que sejam procedidos os registros pertinentes.

Art. 20. Caberá às chefias imediatas fiscalizar o cumprimento das normas contidas no presente Anexo a Resolução XX/2013-CONSUNI, cuja inobservância poderá, respeitado o devido processo legal, acarretar a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.112/90.

Art. 21. Os casos omissos serão conduzidos pela chefia imediata do servidor, ouvida a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Assistência Estudantil.