



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Av. Cap. Ene Garcez, 2413, Bairro Aeroporto, Boa Vista/RR, CEP: 69.304-000
Telefone: (095) 3621-3108 /
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



Resolução nº 008/2014-CUni

Fixa normas e procedimentos para o registro eletrônico de frequência dos servidores técnicos administrativos da Universidade Federal de Roraima – UFRR e dá outras providências.

Alterada pela Resolução nº 016/2014-CUni

A PRESIDENTA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o que foi deliberado pelo CUni durante as reuniões realizadas nos dias 25 e 26 de junho de 2014 e considerando,

O disposto na Lei nº 8.112/1990, e suas alterações posteriores, o Decreto nº 948 de 05/10/1993, o Decreto nº 1.171 de 22/06/1994, o Decreto nº 1.590 de 10/08/1995 e o Decreto nº 1.867 de 17/04/1996;

A necessidade de uniformizar os procedimentos administrativos no controle de frequência dos servidores técnico-administrativos em educação – TAE, e ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança,

RESOLVE:

Art. 1º Fixar normas e procedimentos para o registro eletrônico de frequência dos servidores técnicos administrativos da Universidade Federal de Roraima - UFRR, bem como disciplinar o controle dos abonos por atrasos e/ou faltas aos expedientes de trabalho e o registro não eletrônico de ponto na UFRR.

DO FUNCIONAMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA

Art. 2º O horário de funcionamento da Universidade Federal de Roraima será de segunda-feira a sexta-feira das 07:00 horas às 22:00 horas e aos sábados das 08:00 horas às 18:00 horas.

Parágrafo único. Cabe ao servidor cumprir, dentro desses intervalos, a jornada de trabalho estabelecida na legislação em razão do seu cargo, observando o interesse institucional.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho do servidor é inerente ao cargo, atendendo às respectivas atribuições, respeitada a duração máxima do trabalho semanal e observados os limites mínimos e máximos inerentes a cada cargo.

§ 1º Aos servidores ocupantes de cargos com jornada diária de 08 (oito) horas deverá ser respeitado o intervalo para refeição e descanso não inferior a 01 (uma) hora e não superior a 03 (três) horas.

§ 2º Aos servidores cuja carga horária seja de 20, 25 ou 30 horas, ou estabelecida em regulamento específico, deverá ser observada a duração máxima semanal respectiva e a duração máxima diária de 6 horas, respectivamente.

§ 3º Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime 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 ou da entidade autorizar os servidores a cumprirem jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições.

Art. 4º A chefia imediata poderá flexibilizar o horário de trabalho do servidor, observada a sua carga horária semanal e o intervalo para repouso e refeições, informando previamente com antecedência de 72 (setenta e duas) horas ao setor de gestão de pessoas da Universidade Federal de Roraima.

Art. 5º Os ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança deverão cumprir a jornada integral de quarenta horas semanais, podendo ser convocados sempre que houver interesse da administração, estando obrigados a controle eletrônico de frequência.

Art. 6º As chefias imediatas organizarão os horários dos servidores sob sua coordenação, de forma que haja compatibilidade com o horário de funcionamento da Universidade Federal de Roraima e com esta Resolução.

Parágrafo único. As chefias imediatas encaminharão à unidade responsável pela gestão de pessoas as justificativas relativas às saídas antecipadas e entradas posteriores ao horário de expediente, em razão das atividades administrativas.

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 7º Frequência é o registro de comparecimento do servidor ao trabalho, com as devidas ocorrências que ensejarem sua ausência.

Art. 8º As ocorrências constituem as ausências e impontualidades ao trabalho, justificadas ou não.

Art. 9º São considerados como impontualidade os atrasos no início do expediente e saídas antecipadas.

Art. 10. A unidade organizacional é o setor de divisão, coordenação, diretoria, departamento, chefia de gabinete, núcleo, instituto, Pró-Reitoria ou comissões permanentes a qual se vincula o servidor.

Art. 11. São dispensados do controle de frequência os ocupantes dos Cargos de Direção – CD, níveis 03, 02 e 01.

Art. 12. Os ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança de natureza administrativa terão registrados por meio de controle eletrônico de frequência, seus horários de entrada e saída diários do local de trabalho.

Art. 13. O controle e apuração de frequência ao serviço serão realizados de forma eletrônica pelo Sistema de Controle Eletrônico de Frequência, que deve possibilitar o cadastramento, credenciamento, registro e verificação de entradas, saídas e ausências dos servidores ao trabalho.

Art. 14. Em caso da impossibilidade do registro biométrico de frequência, mediante ponto eletrônico, deverá ser utilizada a folha de ponto, consoante o modelo apresentado no Anexo I desta Resolução, onde constarão a matrícula SIAPE do servidor, e a jornada de trabalho a qual estiver sujeito.

Art. 15. O sistema deverá permitir por parte do servidor o acompanhamento de seus registros de frequência assim como das ocorrências registradas.

Art. 16. O registro eletrônico será feito obrigatoriamente nos horários de entrada e saída do servidor do seu local de trabalho, de acordo com sua jornada, bem como das saídas e retornos correspondentes ao intervalo intrajornada, observado o mínimo de uma hora e o máximo de três horas para o respectivo intervalo.

Art. 17. Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser distribuída e recolhida pela chefia imediata, após confirmados os registros diários de presença, horário de entrada e saída do servidor.

Art. 18. Os servidores cujas atividades sejam executadas fora da unidade organizacional em que tenham exercícios e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão formulário de frequência,

consoante modelo constante no Anexo I desta Resolução, em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

Parágrafo único. A mesma medida de controle será executada quando o servidor necessitar, por extrema necessidade, prestar serviços de interesse da instituição para participação em bancas, comissões ou órgãos colegiados, fora da sua unidade de exercício.

Art. 19. O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o artigo anterior será controlado e executado pelas respectivas chefias imediatas, ou pelo presidente de banca ou comissão quando for o caso do descrito no seu parágrafo único.

Art. 20. A chefia imediata deverá, quando for o caso, encaminhar à unidade responsável pela gestão de pessoas, até o quinto dia útil do mês subsequente, o relatório mensal de frequência contendo as informações das ocorrências verificadas.

DO BANCO DE HORAS

Art. 21. O Sistema de Ponto Eletrônico possibilitará a estruturação de Banco de Horas em que ficarão registrados os créditos e os débitos de jornada, possibilitando compensações recíprocas.

§ 1º O número de minutos excedentes à jornada de trabalho do servidor será considerado como saldo de crédito de jornada no Banco de Horas, apurado a cada mês a partir da homologação do registro de frequência.

§ 2º A diferença negativa entre o número de minutos da jornada de trabalho e o número de minutos efetivamente trabalhados pelo servidor será considerada como saldo de débito de jornada no Banco de Horas, apurado a cada mês a partir da homologação do registro de frequência.

§ 3º O saldo de crédito de jornada adquirido num exercício, caso não utilizado para compensação de eventual saldo de débito ou fruição de folga, terá validade até o dia 19 de dezembro do ano em exercício, sob pena de perecimento do direito, devendo o período de usufruto ser previamente acordado com a chefia imediata, observada a conveniência para o serviço.

§ 4º Ao final do mês, havendo saldo de débito de jornada, a critério da chefia imediata, poderá ser concedido ao servidor o direito de compensá-lo com eventual saldo de crédito adquirido em meses anteriores ou até o último dia do mês em que ocorrer a homologação do registro de frequência.

§ 5º No caso do servidor que cumpre dupla jornada, as compensações de saldo de débito deverão ocorrer respeitando-se o intervalo mínimo de uma hora para almoço, não podendo ultrapassar às 22 (vinte e duas) horas.

§ 6º É vedada a utilização de saldo de férias, recesso, folgas ou qualquer licença, afastamento ou concessão a que o servidor tenha direito, para compensação de ausência.

§ 7º O saldo de débito de jornada não compensado segundo o disposto no § 4º deste artigo será descontado em folha de pagamento, na forma regulamentada nesta Resolução.

§ 8º O saldo de crédito no banco de horas não será convertido em pecúnia.

Art. 22. A compensação do serviço extraordinário ocorrerá mediante saldo de crédito de jornada, registrado no sistema eletrônico de frequência, na seguinte forma de conversão:

I - nos dias úteis, no horário compreendido entre o fim da jornada de trabalho diária e 22h, na proporção de 01 (uma) hora por hora trabalhada;

II - nos dias úteis, no horário compreendido de 22h até 08h, na proporção de 02 (duas) horas por hora trabalhada;

III - nos dias não úteis, na proporção de 02 (duas) horas por hora trabalhada.

Parágrafo único. A somatória de horas de serviço extraordinário prestado, convertidas na forma descrita no caput deste artigo, autoriza a concessão de 01 (um) dia de folga compensatória, na proporção relativa à carga horária diária do servidor técnico administrativo, exceto servidores em regime de turno ou escala.

Art. 23. O saldo de horas excedentes não poderá ser utilizado para compensação de recesso de fim de ano referente ao exercício do acúmulo.

Art. 24. Cabe ao gestor do Banco de Horas o registro e o controle do saldo de compensações, a serem analisados mediante apresentação da notificação de compensação pelo chefe imediato, conforme Anexo II desta Resolução.

Parágrafo único. A gestão do Banco de Horas será de responsabilidade pela unidade responsável pela gestão de pessoas.

Art. 25. A programação das formas de compensação será cadastrada por meio de sistema eletrônico através da chefia imediata, de acordo com as necessidades do setor de lotação do servidor.

Art. 26. Observada a incompatibilidade da quantidade de horas com a justificativa apresentada, a unidade responsável pela gestão de pessoas não realizará o respectivo registro, comunicando o fato ao chefe imediato, no prazo máximo de 05 dias úteis.

Art. 27. Os servidores terão a compensação de horas-débito por antecipação ou por postergamento da jornada diária de trabalho, observado o artigo 25

desta Resolução e o disposto no §2º do artigo 5º do Decreto n º 1.590 de 10 de agosto de 1995.

§ 1º A compensação de horas devidas deverá efetuar-se até mês subsequente ao da ocorrência, respeitando-se o limite de 2 (duas) horas por jornada, conforme prevê o art. 74 da Lei nº 8.112/1990.

§ 2º A ausência da compensação de que trata o caput deste artigo, por omissão da chefia imediata, não importará em prejuízos para o servidor.

Art. 28. Será obrigatória a compensação de horas não trabalhadas, inferiores à jornada normal de trabalho, observado ainda o seguinte:

§ 1º A justificação e a compensação dos atrasos estabelecidos neste artigo, as ausências e as faltas serão requeridas pelo servidor à chefia imediata, que decidirá o pedido com a observância do estabelecido nesta Resolução nos artigos 27, 28 e 29.

§ 2º Haverá tolerância de até 15 (quinze) minutos, a partir do horário de entrada do servidor, para que seja feito o registro eletrônico da frequência, não estando este horário sujeito à redução proporcional de sua remuneração.

§ 3º Haverá tolerância de até 15 (quinze) minutos, após o horário de saída do servidor, para que seja feito o registro eletrônico da frequência, não estando este horário sujeito a pagamento de adicional de hora extraordinária ou inclusão em Banco de Horas.

§ 4º A proporção do tempo superior ao disposto no parágrafo segundo deste artigo será considerada como integral em relação ao horário de entrada do servidor, estando sujeitos à compensação de que trata o art. 30 desta Resolução.

§ 5º A proporção do tempo superior ao disposto no parágrafo terceiro deste artigo será considerada como integral em relação ao horário de saída do servidor, somente sendo incluído em Banco de Horas ou sendo recompensado como gratificação pela prestação de serviço extraordinário, atendendo ao disposto nos artigos 22 e 39 desta Resolução.

§ 6º Não serão descontados os registros de jornada inferiores à carga horária mensal prevista para o respectivo mês, independentemente do número de dias úteis considerados, até o limite de 120 minutos mensais.

Art. 29. O servidor perderá:

I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II – a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências injustificadas e saídas antecipadas, ressalvadas as concessões legalmente previstas, salvo nas hipóteses de compensação de horário.

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior deverão ser compensadas, a critério da chefia imediata.

Art. 30. As compensações proporcionais relativas a atrasos e ausências, ressalvadas as hipóteses dos artigos 81, 97 e 102 da Lei nº 8.112/90, dar-se-ão no horário de funcionamento da Universidade Federal de Roraima, até um mês da ocorrência, a critério da chefia imediata.

§ 1º Nas hipóteses de não cumprimento da jornada de trabalho mensal e não havendo compensação, fica autorizada à unidade responsável pela gestão de pessoas a proceder ao desconto proporcional na remuneração do servidor, observado o artigo 29 desta Resolução.

§ 2º Nos casos em que for comprovado o desconto indevido da remuneração do servidor, a unidade responsável pela gestão de pessoas procederá à devolução do valor em questão logo no mês subsequente ao do referido desconto.

Art. 31. Ficam dispensadas de compensação as ausências decorrentes do comparecimento a consulta e exame médico ou odontológico, desde que feita a comprovação à chefia imediata por meio de atestado médico.

DOS HORÁRIOS ESPECIAIS

Art. 32. Considera-se horário especial a flexibilização do expediente de trabalho para o servidor, sem prejuízo da jornada de trabalho.

Art. 33. Terão flexibilidade de horário os servidores que atenderem ao disposto no caput do artigo 98 e nos seus parágrafos segundo e terceiro da Lei nº 8.112/1990.

Art. 34. O controle de assiduidade do servidor estudante, conforme o Decreto nº 1.867/95 far-se-á mediante folha de frequência, de acordo com o Anexo I desta Resolução.

Art. 35. O horário especial concedido ao servidor e a respectiva compensação, quando exigível, deverão ser cumpridos no horário de funcionamento da Universidade Federal de Roraima.

Parágrafo único. O requerimento de horário especial deve vir acompanhado da proposta de compensação, quando esta for exigível.

Art. 36. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário de estudo e o do trabalho, sem prejuízo do exercício do cargo, observado o artigo anterior.

§ 1º O interessado requererá à chefia imediata o horário especial, instruindo o pedido com comprovante de matrícula em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, o horário das disciplinas e a proposta de horário de compensação.

§ 2º Considera-se servidor estudante, para os fins previstos nesta Resolução, o servidor matriculado em cursos regulares de ensino básico, técnico, tecnológico e graduação e de pós-graduação, devidamente reconhecido.

§ 3º O horário especial para servidor estudante será concedido apenas para o primeiro curso de ensino básico, técnico e tecnológico, graduação e de pós-graduação.

§ 4º Caso a matriz curricular a ser cursada não permita o cumprimento da jornada de trabalho semanal, o servidor estudante deverá optar por eleger as disciplinas prioritárias que pretende cursar, de modo a compatibilizar os horários ou reduzir a jornada de trabalho com a correspondente redução da sua remuneração, respeitada a legislação vigente.

Art. 37. O servidor estudante deverá comunicar à chefia imediata, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o eventual trancamento de matrícula ou a desistência de cursar quaisquer disciplinas em que tenha se matriculado, a fim de se ajustar ou revogar o horário especial.

Parágrafo único. Caso a Administração tome conhecimento da alteração da matriz curricular na qual estava matriculado o servidor estudante, e não tenha este ajustado o horário especial que lhe foi concedido, deverão ser tomadas as medidas administrativas cabíveis.

Art. 38. Compete à unidade responsável pela gestão de pessoas da Universidade Federal de Roraima o registro da concessão de horário especial ao servidor, ouvida a chefia imediata.

DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 39. O limite para prestação de serviço extraordinário para atender as situações excepcionais e temporárias, quando implicar pagamento de adicional, será de 02 (duas) horas diárias, 10 (dez) horas semanais, 40 (quarenta) horas mensais e de 90 (noventa) horas anuais.

§ 1º As horas extraordinárias trabalhadas, além do limite fixado neste artigo, serão creditadas no Banco de Horas.

§ 2º Para fins de pagamento de adicional, somente se considera serviço extraordinário aquele que exceder o limite máximo de jornada de trabalho.

Art. 40. O servidor optará pelo recebimento do adicional ou inclusão das horas extraordinárias no Banco de Horas.

Art. 41. O pagamento dos serviços extraordinários somente será autorizado desde que devidamente comunicado pela chefia imediata à unidade responsável pela gestão de pessoas e mediante a existência de recursos.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. O cadastramento biométrico será realizado pela unidade responsável pela gestão de pessoas, órgão responsável pela administração geral do sistema de ponto eletrônico, após o cadastramento do novo servidor no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH.

Art. 43. O desconto financeiro relativo às faltas não justificadas independe do Banco de Horas e é realizado de acordo com o disposto no inciso I do art. 44 da Lei nº 8.112/1990, com a redação dada pela Lei nº 9.527/1997.

Art. 44. Com base no acompanhamento realizado, o responsável pela unidade organizacional, autorizará o lançamento de falta não justificada na frequência.

Art. 45. Cabe às chefias imediatas fiscalizar o cumprimento das normas contidas na presente Resolução, cuja inobservância acarretará aos responsáveis a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.112/1990.

Art. 46. A utilização indevida do registro do ponto eletrônico, apurada mediante processo disciplinar, acarretará ao infrator e ao beneficiário as sanções previstas em legislação vigente.

Art. 47. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Roraima.

Art. 48. Esta Resolução entra em vigor no prazo de 90 (noventa) dias, condicionada ao pleno cumprimento do Art 13. desta Resolução.

(Alterada pela Resolução nº 016/2014-CUni)

Salão de reuniões dos Conselhos Superiores/UFRR, Boa Vista, 18 de julho de 2014.

Profa. Dra. Gioconda Santos e Souza Martínez
Presidenta do Conselho Universitário