



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PGP

Campus Universitário - Viçosa, MG - 36570-900 - Telefone: (31) 3899-2400 - Fax: (31) 3899-2860 - E-mail: [pgp@ufv.br](mailto:pgp@ufv.br)

---

**MINUTA RESOLUÇÃO Nº XXXXX/2016**

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta no Processo nº XXXXXXXX, 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 05/2001/CONSU.

Viçosa, XXXX de XXXXX de 2016

Nilda de Fátima Ferreira Soares  
Presidente do 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), dos Cargos de 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; Lei 12.772 de 28 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 de frequência, jornada de trabalho, assiduidade e pontualidade, pela chefia imediata (Decreto 1.867/1996; Lei 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 1.867, de 17 de abril de 1996.

**Art. 3º** Os Cargos de 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 1.867/1996, Lei 12.772/2012).

**Art. 4º** Os Cargos de Magistério Federal são compostos pelas carreiras de Magistério Superior (Lei 7.596/1987) e de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) (Lei 11.784/2008). (Art. 1º da Lei 12.772/2012)

**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 de uso único e exclusivo para aferição da frequência dos servidores, sendo vedado o uso para outros fins.

§ 3º 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.

§ 4º 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 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 Cargos de 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, observado o 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 entrada e saída 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. 10º** Caso o servidor tenha outra modalidade de jornada de trabalho 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. 11º** 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 Todos os documentos comprobatórios de tais ocorrências deverão ser mantidos 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 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (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 nos diferentes *campi* da UFV (Viçosa, Florestal ou Rio Paranaíba), 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. 12º** O sistema de REP registrará diariamente as ausências, atrasos e saídas antecipadas, e essas 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 durante o horário de funcionamento das Unidades Acadêmicas, Administrativas e equivalentes da UFV.

§ 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. 13º** 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. 14º** A assiduidade do servidor estudante poderá ser registrada de forma diferente, quando comprovada incompatibilidade entre o horário escolar 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 via processo junto à chefia imediata e obter parecer da PGP.

#### IV- Disposições Gerais

**Art. 15º.** 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. 16º** Os aspectos abordados nesta Resolução aplicam-se também aos professores substitutos e visitantes sob qualquer vínculo, respeitadas as legislações específicas.

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