



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ALTERADA PELA RESOLUÇÃO CONSUNI/UFOB Nº 009, DE 27/09/2017.

Resolução Consuni nº 002/2017

Regulamenta a jornada de trabalho e fixa normas gerais para o Registro Eletrônico da Frequência dos servidores Técnicos - Administrativos em Educação (TAE) da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

O Conselho Universitário da Universidade Federal do Oeste da Bahia, considerando o art. 19 da Lei nº. 8.112 de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº. 1.590 de 10 de agosto de 1995, alterado pelo Decreto nº. 4.836 de 09 de setembro de 2003, o Decreto nº. 1.867 de 17 de abril de 1996, a Orientação Normativa do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Nº 11/2013 e a deliberação extraída da reunião extraordinária ocorrida no dia 09 de março de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar o controle de frequência dos servidores TAE e instituir o controle de frequência no âmbito da UFOB, realizado por meio do Sistema de Ponto Eletrônico com identificação biométrica.

Art. 2º Instituir horário de funcionamento administrativo da UFOB das 07h às 22h30min de segunda à sexta-feira e no sábado de 7h às 18h30min.

Art. 3º O gerenciamento do sistema de controle de frequência dos servidores TAE é de competência do Órgão de Gestão de Pessoas da UFOB.

Parágrafo único - É incumbência dos responsáveis pelas unidades organizacionais da UFOB fiscalizar a correta utilização do sistema, fazer cumprir as regras dispostas nesta Resolução, cabendo ao servidor que prestar as informações, garantir a veracidade das mesmas.

**CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 4º Para os fins desta Resolução, considera-se:

- I - Frequência: Registro diário do comparecimento ou não ao trabalho, com as devidas ocorrências;
- II – Ponto Eletrônico: Instrumento utilizado para realizar o registro da frequência;
- III - Ocorrência: Qualquer evento que acarrete ausências, atrasos, saídas antecipadas ou impossibilidade do registro da frequência diária;
- IV – Registro de ocorrências: Justificativa de evento irregular em relação ao cumprimento da carga horária diária, semanal ou mensal;
- V - Compensação de horário: Cômputo das horas excedentes trabalhadas como crédito e as não trabalhadas como débito, com base na jornada de trabalho instituída; e
- VI - Homologação: Ato formal de aprovação da frequência do mês anterior ao mês em curso.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 5º A jornada de trabalho na UFOB é de 8 (oito) horas diárias, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, cumprida no período estabelecido no art. 2º, com intervalo para refeição não inferior a 1 (uma) nem superior a 3 (três) horas, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

§ 1º A jornada individual de trabalho deverá ser previamente estabelecida pela chefia imediata, observado o interesse da Administração, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e limites legais.

§ 2º Ao estabelecerem as escalas individuais de horário, as chefias devem assegurar a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento das unidades da UFOB dentro do período fixado no *caput* deste artigo.

§ 3º O servidor designado para a realização de atividades fora das instalações da UFOB ou qualquer outro trabalho externo deve cumprir a jornada prevista no *caput* deste artigo.

§ 4º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada, com anuência prévia da chefia imediata.

Art. 6º Será concedido horário especial ao:

- I – Servidor Estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o fixado na unidade pela UFOB, sem prejuízo do exercício do cargo;
- II – Servidor com deficiência ou servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial; e
- III - Servidor que desempenhe atividade previstas nos incisos I e II do *Caput* do art. 76 a da Lei 8112 de 1990.

Art. 7º A concessão de horário especial ao servidor estudante ocorrerá mediante compensação a ser efetuada no período referenciado no artigo 2º, preferencialmente por meio eletrônico de frequência.



§ 1º Considera-se servidor estudante, para os fins previstos nesta Resolução, o servidor regularmente matriculado em cursos de graduação, pós-graduação e cursos técnicos, com frequência semestral regular comprovada no curso.

§ 2º Caso a matriz curricular a ser cursada não permita o cumprimento da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sempre no período indicado no *caput* deste artigo, o servidor estudante deverá optar por eleger as disciplinas prioritárias que pretende cursar, de modo a compatibilizar os horários.

§ 3º 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.

§ 4º Para fins da concessão, o servidor interessado deverá formalizar o processo junto Órgão de Gestão de Pessoas com a seguinte documentação:

- I- Comprovante de matrícula contendo o horário das disciplinas a serem cursadas;
- II- Cópia do calendário acadêmico;
- III- Cópia do histórico escolar; e
- IV- Requerimento de horário especial para servidor estudante com proposta de compensação de horário e anuência da Chefia Imediata.

§ 5º O servidor interessado poderá requerer a renovação do benefício de horário especial, por meio da formalização de processo, atualizando os documentos citados no parágrafo anterior junto ao Órgão de Gestão de Pessoas, no início de cada semestre letivo.

§ 6º O benefício do horário especial será concedido apenas no período do semestre letivo da instituição em que estiver matriculado.

§ 7º Em caso de interrupção do semestre letivo, o servidor estudante cumprirá a jornada de trabalho estabelecida na unidade de lotação.

§ 8º Deverá o servidor estudante comunicar à chefia imediata e ao Órgão de Gestão de Pessoas, no prazo de cinco dias úteis da prática do ato, 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.

§ 9º O servidor e estudante submetido à jornada de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais não faz jus ao horário especial de que trata este artigo.

Art. 8º A concessão de horário especial ao servidor portador de necessidades especiais, bem como àquele que tenha sofrido limitações em sua capacidade laborativa, respeitará o período estipulado no Art. 2º, independentemente de compensação, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único - Estende-se ao servidor que tenha cônjuge ou companheiro, filho ou enteado ou dependente portador de necessidades especiais o disposto no *caput* deste artigo, exigindo-se, nesse caso, a compensação de horário.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 9º Os Servidores terão sua frequência registrada diariamente de forma eletrônica, de acordo com a jornada de trabalho do seu cargo ou função, sendo o horário de trabalho, pactuado com sua chefia imediata e registrada em seus assentamentos funcionais, com a indicação dos horários de entrada e saída inclusive quanto aos intervalos para descanso e/ou alimentação.

Parágrafo único - As solicitações de alteração do horário de trabalho serão submetidas às chefias imediatas que no prazo de quinze dias deverão emitir seu posicionamento.

Art. 10. Haverá tolerância de até 20 (vinte) minutos diários nos registros de entradas, sem necessidade de compensação.

Art. 11. Os ocupantes de Cargo de Direção (CDs) estão dispensados do controle eletrônico de frequência.

Art.12. Até o quinto dia útil do mês subsequente, as chefias efetuarão os registros e lançamentos no sistema.

§ 1º Quando o Sistema de Ponto Eletrônico da UFOB estiver inoperante, caberá à chefia imediata homologar o formulário constante no Anexo I desta Resolução, com os horários de entrada e saída do servidor, as faltas justificadas e qualquer outra ocorrência, efetuando posteriormente o lançamento no sistema.

§ 2º Caso não seja possível efetuar até o quinto dia útil do mês subsequente os lançamentos das ocorrências relativas ao período em que o sistema esteve inoperante, o formulário referido no parágrafo anterior deverá ser mantido no setor ou encaminhado ao Órgão de Gestão de Pessoas, se houver ocorrências à serem lançadas, para que sejam efetuados os registros pertinentes.

Art. 13. Ocorrendo faltas justificadas, atrasos superiores ao limite estabelecido no art. 10, ausências e saídas antecipadas, poderá haver compensação até o mês subsequente, a ser estabelecida pela chefia imediata, entretanto, não estando autorizada a compensação em período de gozo de férias ou no intervalo mínimo de descanso e/ou alimentação.

Parágrafo único - A não compensação dos atrasos, ausências, saídas antecipadas e faltas justificadas acarretará em perda proporcional da parcela de remuneração diária.

Art. 14. A utilização indevida do Sistema de Ponto Eletrônico da UFOB será apurada mediante Processo Administrativo Disciplinar e acarretará ao infrator e ao beneficiário, se diverso, as sanções previstas em lei.

CAPÍTULO IV DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO



Art. 15. É permitida a flexibilização do horário do cumprimento da jornada individual de trabalho, observados a anuência da chefia imediata, a conveniência do serviço, o período regular de jornada de trabalho da UFOB e o disposto nesta Resolução.

Art. 16. A flexibilização de que trata o art. 15 será controlada pelo Sistema de Ponto Eletrônico da UFOB, no qual serão registrados, de forma individualizada, os minutos trabalhados pelo servidor da UFOB durante o mês, para fins de compensação de carga horária inferior ou excedente à jornada mensal a ser cumprida.

§ 1º Para fins de compensação de horário:

I - Serão computadas as horas do trabalho realizado em dias não úteis, inclusive deslocamentos e treinamentos, desde que autorizada previamente pela chefia imediata;

II - Não serão computadas as horas de trabalho excedentes remuneradas como serviço extraordinário.

§ 2º Para fins de compensação de horário, o servidor que apresentar saldo negativo de horas ao final de um mês deverá obter, ao final do mês subsequente, horas positivas suficientes para liquidar o déficit.

§ 3º Cabe à chefia imediata autorizar a compensação de horas negativas acumuladas no mês anterior e, na hipótese de indeferimento da solicitação, estas horas serão objeto de desconto em pecúnia na remuneração do servidor no mês subsequente ao da ocorrência.

§ 4º As horas positivas acumuladas terão validade até o mês subsequente e os débitos não compensados até o final desse período serão descontados em pecúnia na remuneração do servidor.

§ 5º Excetuam-se do estabelecido no parágrafo anterior as horas negativas acumuladas em virtude das festas de final de ano, hipótese em que deverão ser observadas as orientações do Ministério do Planejamento, bem como a compensação de horário de que trata o § 4º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 6º É direito do servidor a utilização do saldo positivo dentro do prazo estabelecido no § 4º, mediante anuência da chefia imediata, observado o interesse da Administração.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 17. Incumbe aos servidores:

I – Efetuar, diariamente, o registro de frequência em local determinado pela UFOB;

II – Registrar, diariamente, no Sistema de Ponto Eletrônico, suas entradas e saídas, inclusive o intervalo de refeição;

III - Apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências, saídas antecipadas ou faltas justificadas para fins de avaliação com vistas à compensação ou ajuste, conforme a ocorrência;

IV – Solicitar o registro das ocorrências relativas a licenças e afastamentos legais;

V - Apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

Art. 18. Incumbe às chefias imediatas:

I - Orientar seus servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Resolução.

II - Controlar a frequência de seus servidores, assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento da unidade;

III - Homologar, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, as ocorrências do mês anterior relativas a seus servidores, tais como validação dos períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora/dentro do horário estabelecido no Art.2º, registro de ausência ao local de trabalho para a realização de serviços externos e registro de demais ocorrências;

IV - Autorizar a inclusão, no Sistema de Ponto Eletrônico da UFOB, das horas negativas, para fins de compensação até o mês subsequente;

V - Indicar, no momento da homologação no Sistema de Ponto Eletrônico da UFOB, o total de horas cuja compensação não foi autorizada, acarretando desconto em folha de pagamento do servidor;

VI – Autorizar, quando cabível, o ajuste de horário no Sistema de Ponto Eletrônico da UFOB, inclusive quando da realização de serviços externos;

Art. 19. Compete ao Órgão de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - Manter o Sistema de Ponto Eletrônico da UFOB, bem como armazenar as informações relativas à frequência;

II - Disponibilizar as ferramentas necessárias ao fiel cumprimento do disposto nesta Resolução.

III – Capacitar os usuários para devida operação do sistema.

Art. 20. Compete ao Órgão de Gestão de Pessoas da UFOB:

I - Acompanhar o processo de registro eletrônico e homologação de frequência;

II - Prestar as informações referentes à frequência aos órgãos competentes, sempre que solicitado; e

III - Efetuar os lançamentos na folha de pagamento.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os casos omissos dessa resolução serão resolvidos pelo Conselho Universitário.

Art. 22. Esta resolução entrará em vigor 30 (trinta) dias a partir da instalação de todos os equipamentos e treinamento dos usuários do Sistema de Ponto Eletrônico da UFOB, sendo revogadas as disposições contrárias.

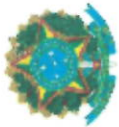
Barreiras, 09 de março de 2017.



Jacques Antonio de Miranda
Vice-Presidente do Conselho Universitário, no exercício da Presidência

ALTERADA PELA RESOLUÇÃO CONSUNI/UFOB Nº 009, DE 27/09/2017.

ANEXO I



GOVERNO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
 PRO REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Servidor(a):	LOCAL DE EXERCÍCIO:						Mês:	Ano: 20__	Matrícula:	Total de horas	Ocorrências	Rubrica do Servidor
	Manhã		Tarde		Noite							
Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída						
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

Assinatura servidor(a)

Chefe
 Unidade