

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 50/2017**

Institui o sistema eletrônico de controle de assiduidade e pontualidade do servidor técnico-administrativo em educação (TAE) e do trabalhador público de outros órgãos lotados na Universidade Federal de Juiz de Fora.

O Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o que consta do Processo nº **23071.019158/2017-71** e o que foi deliberado, por unanimidade, em sua reunião ordinária do dia 29 de setembro de 2017,

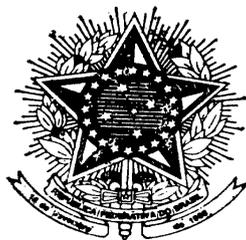
**CONSIDERANDO** a proposta apresentada pela Comissão Especial designada para a implementação do Sistema Eletrônico de Controle de Assiduidade e Pontualidade na Universidade Federal de Juiz de Fora, bem como as previsões constantes nos seguintes atos:

- Inteiro teor da lei 8112/1990;
- artigo 15 da Lei nº 8.868/1994;
- o inteiro teor do Decreto Federal nº. 1.590/1995 e suas alterações posteriores;
- o inteiro teor do Decreto Federal nº. 1.867/1996;
  
- a Resolução nº 54/2016 deste Conselho.

**RESOLVE:**

Instituir o sistema eletrônico de controle de assiduidade e pontualidade do servidor técnico-administrativo em educação (TAE) e do trabalhador público de outros órgãos lotados na Universidade Federal de Juiz de Fora, doravante denominados trabalhadores públicos.

Art. 1º - O controle eletrônico, com a finalidade de registrar a assiduidade e a pontualidade, será realizado por meio de software desenvolvido pelo Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional (CGCO), a partir de diretrizes da Comissão de Acompanhamento do Controle de Assiduidade e Pontualidade.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

§1º - Os trabalhadores públicos lotados na UFJF deverão realizar o login com senha neste software de caráter pessoal e intransferível.

§2º - O gerenciamento operacional do sistema eletrônico de controle de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores públicos no âmbito da UFJF será realizado pelo Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional.

Art. 2º - Serão válidos somente os acessos realizados com identificação de Internet Protocol (I.P.) providos pela Universidade, prévia e devidamente autorizados, ou na rede de conexão sem fio (wi-fi) da UFJF.

Art. 3º - A frequência do mês deverá ser encaminhada, pelas chefias imediatas, aos dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas que a remeterão à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

§ 1º - No controle eletrônico de assiduidade e pontualidade está previsto a tolerância, para registro, de até 20 minutos para cada início de turno das jornadas de trabalho, considerada em virtude da disponibilização do Sistema.

§ 2º - As justificativas de faltas, atrasos, saídas antecipadas ou outro motivo qualquer de não registro ou registro atípico, no sistema, deverão ser lançados eletronicamente pelo próprio trabalhador público.

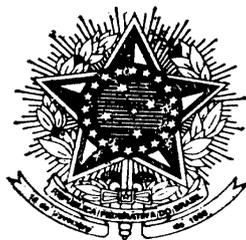
I - O trabalhador público tem até cinco dias úteis, contados da ocorrência, para realizar o lançamento no sistema e, a partir desse registro, cabe à chefia imediata, em igual prazo, indicar abono ou necessidade de compensação.

a) Não havendo lançamento de justificativa por parte do trabalhador público no prazo indicado no inciso I, o sistema registrará como falta ou como necessidade de compensação, conforme a situação.

b) Não havendo manifestação da chefia imediata no prazo previsto no inciso I, o sistema registrará como abonada a ocorrência lançada pelo trabalhador público.

c) O trabalhador público que discordar da manifestação da chefia imediata poderá recorrer às instâncias superiores, conforme normativas internas da Universidade.

II - Ressalvadas as concessões previstas no art. 97, da Lei nº 8.112/1990, e no art. 15, da Lei nº 8.868/1994, as ausências justificadas, os atrasos e saídas antecipadas poderão ser compensados, até o mês subsequente ao da ocorrência, na forma acordada com a chefia imediata, no interesse do serviço público, sendo, assim, consideradas como efetivo exercício.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

a) As compensações de horas não podem ultrapassar o limite de 02 (duas) horas diárias nos dias de expediente regular, sendo permitida a compensação até o limite de 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais, a partir do qual caberá à chefia imediata abonar ou deixar que o sistema lance como falta.

b) Para atender necessidades temporárias de excepcional interesse institucional, o trabalhador público poderá ser autorizado pelas direções das unidades acadêmicas ou administrativas, a compensação dos horários não trabalhados em dias de expediente não regular, como domingos e feriados.

c) Em nenhuma hipótese o trabalhador público poderá compensar suas ausências em períodos de gozo de férias ou licenças previstas em lei.

III - Tendo em vista a previsão do art. 7º, do Decreto nº 1.590/1995, eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse institucional deverão ser abonados pela chefia imediata.

§ 3º - Os descontos serão lançados no mês subsequente à ocorrência registrada, salvo disposição em contrário.

Art. 4º - Ficam dispensados do controle eletrônico de ponto os seguintes trabalhadores públicos:

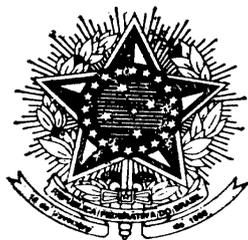
I - Aqueles cujas atividades sejam executadas fora do órgão;

II - Aqueles cujas atividades sejam executadas no órgão, mas em condições materiais e logísticas que impeçam o registro diário de ponto eletrônico.

**Parágrafo único** - Esses trabalhadores públicos deverão preencher boletim mensal a ser encaminhado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFJF, cabendo às chefias imediatas do órgão em que estiverem em exercício atestar a assiduidade e pontualidade.

Art.5º - Os trabalhadores públicos cujas atividades sejam executadas temporariamente fora da sede de exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário da frequência na forma desta resolução preencherão, nos dias do afastamento, relatório, em campo específico do software, anexando formulário de afastamento ou outros documentos comprobatórios.

Art. 6º - O controle de assiduidade do trabalhador público estudante far-se-á mediante folha de ponto e os horários de entrada e saída não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

horário de funcionamento do órgão ou entidade, em conformidade com o art. 2º, do Decreto nº 1.867/1996 e do Art. 98 da Lei 8.112/1990.

Art. 7º - De acordo com a previsão do art. 6º, §7º, alínea c, do Decreto nº 1.590/1995, estão dispensados do controle de frequência os trabalhadores públicos ocupantes de Cargos de Direção (CD-01, CD-02, CD-03).

Art. 8º - Em caso de falha pontual no sistema que impeça o registro de frequência, o trabalhador público deverá registrá-la conforme §2º do art. 3º da presente resolução.

Art. 9º - O sistema eletrônico de controle de assiduidade e pontualidade registrará, além das horas normais trabalhadas, créditos ou débitos relativos ao cumprimento da jornada diária, semanal ou mensal dos trabalhadores públicos, permitindo ajustes compensatórios.

Art. 10 - No que concerne ao serviço extraordinário superior às oito horas diárias, incluindo compensação financeira, deverão ser observadas as previsões dos artigos 73 e 74, da Lei nº 8.112/1990, e do Decreto nº 948/1993.

§1º - A proposição para a prestação de serviço extraordinário será acompanhada da relação nominal dos TAE's que o executarão, sendo de responsabilidade do dirigente das unidades acadêmicas e administrativas sua confecção e encaminhamento à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para aprovação.

§2º - A autorização para prestação de serviços extraordinários é obrigatoriamente prévia, competindo à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas concedê-la, nos termos do art. 2º, Decreto nº 948/1993.

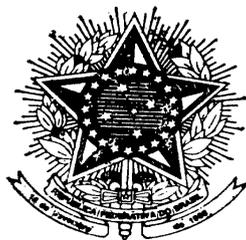
Art.11 - O Reitor nomeará, no prazo máximo de 15 dias úteis da publicação desta Resolução, a Comissão de Acompanhamento do Controle Eletrônico de Assiduidade e Pontualidade com a finalidade de:

I - Prestar assessoria à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas sobre questões relacionadas ao Controle Eletrônico de Assiduidade e Pontualidade;

II - Dirimir dúvidas relacionadas às questões administrativas ou normativas, que envolvam o controle eletrônico de assiduidade e pontualidade;

III - Acompanhar a implementação do sistema eletrônico de assiduidade e pontualidade;

IV - Participar da elaboração de documentos orientadores para a implementação e efetivação do sistema eletrônico de assiduidade e pontualidade;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

V - Participar da elaboração do software, a ser desenvolvido pelo Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional (CGCO), com a finalidade de registrar a assiduidade e a pontualidade.

Art. 12 - A Comissão de Acompanhamento do Controle Eletrônico de Assiduidade e Pontualidade terá a seguinte composição:

I - Quatro servidores técnico-administrativos em educação, indicados pelo Sindicato dos Trabalhadores Técnico-Administrativos em Educação das Instituições Federais de Ensino no Município de Juiz de Fora, sendo dois titulares e dois suplentes;

II - Dois servidores da Comissão Interna de Supervisão da Carreira (CIS), um titular e um suplente;

III - O Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas da UFJF e um suplente;

IV - Quatro servidores técnico-administrativos em educação lotados na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, sendo dois titulares e dois suplentes;

V - Um representante do DCE, o qual terá mandato de 01 (um) ano, sendo um titular e um suplente.

§1º O Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional (CGCO) participará da Comissão, exercendo a função de assessoria.

§2º O (a) Presidente da Comissão será o (a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas ou seu suplente.

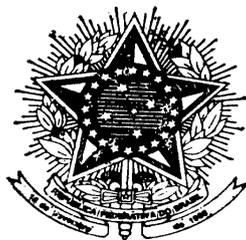
§3º Essa Comissão será renovada a cada dois anos, podendo haver recondução de seus membros.

Art. 13 - Compete à Comissão:

I- Fixar normas e procedimentos de funcionamento da própria comissão, respeitando esta resolução e a legislação vigente;

II- Reunir-se com os dirigentes máximos e trabalhadores públicos das unidades acadêmicas e administrativas para apresentar orientações sobre o controle eletrônico de assiduidade e pontualidade;

III- Realizar visitas técnicas nas unidades acadêmicas e administrativas para verificar informações e/ou para dirimir dúvidas ou conflitos acerca do controle eletrônico de assiduidade e pontualidade, quando necessário.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

Art. 14 - Caso haja processo de flexibilização em aberto, a implementação do controle eletrônico será realizado após a conclusão do mesmo.

Art. 15 - Os casos omissos serão decididos pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, juntamente com a Comissão de Acompanhamento do Controle de Assiduidade e Pontualidade.

**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO**

- MAIO/JUNHO/JULHO/2017 - elaboração da proposta de resolução do controle eletrônico de assiduidade e pontualidade;
- AGOSTO/2017 - apresentação da proposta ao CONSU;
- SETEMBRO/2017 - debate da proposta de resolução com a comunidade acadêmica e deliberação do CONSU;
- OUTUBRO/NOVEMBRO/DEZEMBRO/2017 - elaboração do software de controle eletrônico de assiduidade e pontualidade e dos documentos orientadores para a implementação e efetivação do sistema;
- JANEIRO/FEVEREIRO/2018 - implementação experimental;
- MARÇO/ABRIL/2018 - ajustes no sistema;
- MAIO A AGOSTO (PRAZO MÁXIMO DEZEMBRO) de 2018 - implantação escalonada do sistema.

Juiz de Fora, 02 de outubro de 2017.

**Rodrigo de Souza Filho**  
**Secretário Geral**

**Marcus Vinicius David**  
**Presidente do CONSU**