



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
GABINETE DO REITOR

PORTARIA Nº 014, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2015

REGULAMENTO INTERNO  
DO  
REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO NA UFMG

*Dispõe sobre as normas e os procedimentos relativos ao registro eletrônico de ponto, controle e aferição do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação em exercício na UFMG, aprovados pelo Conselho de Diretores em 18 de novembro de 2014.*

**I - DAS FORMAS DE AFERIÇÃO DA FREQUÊNCIA**

Art. 1º O controle de frequência dos servidores técnico-administrativos em educação em exercício na UFMG (TAE's) dar-se-á por meio de identificação biométrica em equipamento de Registro Eletrônico de Ponto (REP).

§ 1º Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais, confrontando-as com o banco de dados constituído para esse fim.

§ 2º Excepcionalmente, o registro manual de frequência poderá ser utilizado quando o equipamento de REP estiver temporariamente indisponível, mediante autorização por escrito da Diretoria da Unidade ou estrutura equivalente.

Art. 2º Para fins de registro de frequência diária e efetivo cumprimento da jornada de trabalho estabelecida em Lei, os servidores TAE's deverão utilizar os equipamentos de REP, que promoverão a leitura biométrica das digitais.

§ 1º As imagens digitais ficarão armazenadas em banco de dados próprio da UFMG e serão utilizadas, exclusivamente, para a aferição da frequência dos servidores TAE's, sendo vedado seu uso para outros fins.

§ 2º Serão armazenadas as imagens digitais de, pelo menos, dois dedos, sendo uma da mão direita e outra da esquerda, quando possível.

§ 3º Na eventualidade de o servidor TAE não possuir condições anatômicas que permitam a leitura da impressão digital, a utilização do REP dar-se-á por meio de crachá eletrônico.

(...)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
GABINETE DO REITOR

PORTARIA Nº 014, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2015

2

Art. 3º Os equipamentos de REP serão instalados em todas as Unidades Acadêmicas e Administrativas ou estruturas equivalentes da UFMG.

## II - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º A jornada de trabalho dos servidores TAE's é de 40 (quarenta) horas semanais ou 8 (oito) horas diárias, exceto nos casos previstos na legislação vigente.

Art. 5º Os horários habituais de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de alimentação ou repouso serão acordados previamente entre os Diretores de Unidades Acadêmicas e Administrativas ou estruturas equivalentes e os servidores TAE's, prevalecendo o interesse institucional.

Art. 6º Os servidores TAE's deverão registrar diariamente os seguintes movimentos de início, intervalo e fim da jornada de trabalho:

- I – o início da jornada de trabalho;
- II – o início do intervalo de alimentação ou repouso;
- III – o fim do intervalo de alimentação ou repouso;
- IV – o fim da jornada de trabalho.

Art. 7º O intervalo previsto para alimentação ou repouso é de, no mínimo, 1 (uma) hora diária e, no máximo, 3 (três) horas diárias, devendo ser obrigatoriamente usufruído, conforme previsto na legislação vigente.

§ 1º A utilização de período superior ao intervalo previsto para a alimentação ou repouso deverá ser compensada pelo servidor.

§ 2º Não poderão ser utilizados como crédito, para fim de compensação, os minutos não usufruídos no intervalo para alimentação ou repouso, previsto no *caput* deste artigo.

(...)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
GABINETE DO REITOR

PORTARIA Nº 014, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2015

3

**III - DO GERENCIAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 8º Caberá às Unidades Acadêmicas e Administrativas ou estruturas equivalentes da UFMG verificar, diariamente, o correto funcionamento dos equipamentos de REP.

Parágrafo único. No caso de constatação de falhas no equipamento, deverão ser imediatamente tomadas as seguintes providências: comunicação à área de suporte, sinalização do equipamento com a placa de “EM MANUTENÇÃO” e disponibilização do registro manual de frequência aos servidores.

Art. 9º O sistema de gerenciamento da jornada de trabalho tornará disponível o relatório mensal com todos os registros de frequência dos servidores TAE's, para posterior homologação pela Diretoria das Unidades Acadêmicas e Administrativas ou estrutura equivalente da UFMG, que poderá, a juízo do Diretor, ser delegada à chefia imediata.

§ 1º Havendo atividade externa que impossibilite o servidor de registrar sua entrada e saída, a Diretoria da Unidade Acadêmica ou Administrativa ou estrutura equivalente da UFMG deverá informar ao setor pertinente essa ocorrência, evitando-se, assim, o registro indevido de débitos de horas.

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

§ 3º Caberá à Diretoria das Unidades Acadêmicas ou Administrativas ou estrutura equivalente da UFMG monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas, solicitando às chefias imediatas a justificativa, quando necessária.

Art. 10 As eventuais faltas, bem como os atrasos e saídas antecipados 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 Acadêmicas e Administrativas ou estrutura equivalente da UFMG.

(...)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
GABINETE DO REITOR

PORTARIA Nº 014, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2015

4

§ 1º A compensação a que se refere o *caput* deste artigo não poderá ser superior a 2 (duas) horas diárias, além da jornada de trabalho normal do servidor, de acordo com o art. 44, inciso II da Lei nº 8.112/90.

§ 2º Os atrasos, ausências e saídas antecipadas acarretarão perda proporcional de parcela da remuneração diária, quando não compensados ou justificados nos termos do *caput* deste artigo.

§ 3º Entradas e saídas antecipadas ou tardias serão reconhecidas mediante autorização e justificativa da Diretoria da Unidade Acadêmica ou Administrativa ou estrutura equivalente da UFMG, com as devidas compensações.

§ 4º Em casos de interesse institucional, as horas ou frações trabalhadas além da jornada diária do servidor TAE, até o limite diário de 2 (duas) horas, poderão ser compensadas posteriormente, mediante autorização prévia do Diretor da Unidade Acadêmica ou Administrativa ou estrutura equivalente.

Art. 11 Todos os eventos que implicarem afastamento dos servidores TAE's de seu local de trabalho, inclusive licenças, liberações para a realização de atividades acadêmico-científicas e sindicais, afastamentos e concessões previstas na legislação vigente, serão considerados para os fins de registro e apuração mensal da frequência.

Art. 12 O controle de assiduidade do servidor TAE far-se-á mediante registro manual de frequência, com horários de entrada e saída, não obrigatoriamente sujeitos ao horário de funcionamento regular da Unidade Acadêmica e Administrativa ou estrutura equivalente da UFMG, como referido no art. 5º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, nos seguintes casos:

I – servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o horário da repartição;

II – servidor em exercício das funções de motorista ou vigilante;

III – servidor com deficiência ou que tenha familiar com deficiência – cônjuge ou companheiro/a, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado/a ou dependente que viva a suas expensas e conste em seu assentamento funcional;

IV – servidor frequente ao trabalho durante paralisações, quando o uso de equipamento eletrônico ou mecânico for suspenso, conforme previsto na Portaria nº 89, de 28 de abril de 2004, do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.

(...)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
GABINETE DO REITOR

PORTARIA Nº 014, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2015

5

Art. 13 São dispensados do controle de frequência os servidores do corpo técnico e administrativo ocupantes de Cargos de Direção (CD) iguais ou superiores ao nível 4.

Art. 14 As ausências para comparecimento a consultas de atenção à saúde humana somente serão abonadas mediante apresentação de comprovante de comparecimento, com registro do horário da consulta.

§ 1º Ao horário de comparecimento registrado no atestado, a chefia imediata deverá acrescentar o tempo utilizado para o deslocamento do servidor.

§ 2º O abono previsto no *caput* deste artigo também se aplica ao caso de acompanhamento de familiar do servidor – cônjuge ou companheiro/a, pais, filhos, padrasto, madrasta, enteado/a ou dependente que viva a suas expensas e conste em seu assentamento funcional.

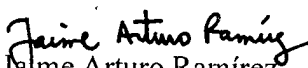
#### IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. O disposto no presente regulamento aplica-se também aos empregados contratados sob qualquer vínculo e aos empregados terceirizados, respeitadas as legislações específicas.

Art. 16. Os casos omissos serão avaliados pela PRORH, em conjunto com as respectivas Diretorias de Unidades Acadêmicas e Administrativas ou estrutura equivalente.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Belo Horizonte, 25 de fevereiro de 2015.

  
Prof. Jaime Arturo Ramírez  
Reitor