

## RESOLUÇÃO DA CÂMARA DE GESTÃO DE PESSOAS N° \_\_\_\_/2019

Regulamenta o controle de assiduidade e pontualidade, orienta, uniformiza e estabelece critérios e procedimentos acerca da jornada de trabalho, instituição do banco de horas, e dá outras providências, aplicáveis aos servidores técnicos-administrativos, em exercício, da Universidade de Brasília.

A CÂMARA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB), no uso de suas atribuições estatutárias e legais, e CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, notadamente o da legalidade, previstos no art. 37, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; CONSIDERANDO o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, com redação dada pelo Decreto nº 4.836, de 9 de setembro de 2003; CONSIDERANDO o Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996; CONSIDERANDO a Portaria SRH/MPOG nº 1.100, de 6 de julho de 2006; CONSIDERANDO a Nota Técnica Conjunta nº 09/2015-DENOP/DESAP/SEGEP/MP; CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 2/2018-MPDG/SGP, de 12 de setembro de 2018;

RESOLVE:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Resolução tem por objetivo regulamentar o controle de assiduidade e pontualidade, orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos acerca da jornada de trabalho, duração do trabalho, instituição do banco de horas, controle de jornada e intervalos de refeição e descanso.

Art. 2º. Estão sujeitos às regras desta Resolução os servidores técnicos-administrativos em educação, em exercício, da Universidade de Brasília, com exceção daqueles investidos em Cargo de Direção (CD) hierarquicamente iguais ou superiores a CD-3.

Parágrafo único. Aplicam-se as regras do *caput* aos substitutos nomeados, no período de substituição.

Art. 3º. O horário de funcionamento e de atendimento administrativo da Universidade de Brasília é fixado em Ato específico do(a) Reitor(a) da UnB.

## CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para os efeitos desta Resolução, consideram-se os seguintes conceitos:

I – Gestor de Ponto Eletrônico: dirigente da Unidade ou pessoa designada, mediante Ato do Dirigente da Unidade , para o gerenciamento do ponto eletrônico;

II – Espelho de Ponto Eletrônico: relatório gerado diariamente pelo controlador do ponto eletrônico, contendo os registros de entrada e saída dos servidores;

III – Controle do Ponto Eletrônico: registro pela Web no SIGRH.

III - Ponto Eletrônico: meio eletrônico de registro de frequência, realizado por meio do módulo de Ponto Eletrônico do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos da UnB - SIGRH-UnB;

IV - Jornada: horas diárias de trabalho;

V – Carga Horária: total de horas semanais de trabalho do cargo;

VI – Atividades contínuas e ininterruptas: atividades que exigem regime de turnos (plantões ou escalas) em períodos iguais ou superiores a doze horas, em função das peculiaridades, atribuições e competências institucionais;

VII – Trabalho externo: trabalho remoto ou à distância realizado pelo servidor, fora das dependências da instituição, restrito às atribuições do cargo público em que seja possível e em função da especificidade da atividade;

VII – Trabalho externo: serviço cuja atividade seja executada fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto.

VIII - Trabalho remoto: serviço cuja atividade seja executada no âmbito do programa de gestão de que trata o § 6º, do Decreto nº 1.590/1995, e na Instrução Normativa nº 1/2018, no qual os servidores públicos participantes ficam dispensados do controle de frequência.

IX – Banco de horas: jornada diária excedente prestada no interesse do serviço, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata.

## CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO, REGISTRO DE FREQUÊNCIA E COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Art. 5º. A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento da Universidade de Brasília, conforme artigo 3º.

Parágrafo único. Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores em horário diverso ao do funcionamento da Universidade de Brasília, ou em finais de semana.

Art. 6º. O servidor submetido a jornada de trabalho superior a 6 horas diárias faz jus a intervalo para alimentação ou descanso, que não poderá ser inferior a uma hora, nem superior a três horas.

I - É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

II - O intervalo para refeição não é considerado no cômputo da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Art. 7º. Os servidores de que trata o art. 2º desta Resolução registrarão sua frequência por meio do sistema de controle de ponto eletrônico do SIGRH, mediante acesso com nome de usuário e senha pessoal e intransferível, em computadores previamente estabelecidos na rede institucional da sua respectiva unidade de lotação ou localização.

§ 1º. A frequência deverá ser registrada da seguinte forma:

I – Quando se tratar de servidor com jornada de trabalho superior a 6 horas diárias: no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária de trabalho.

II – Quando se tratar de servidor com jornada flexibilizada de trabalho de 6 horas, ou com jornada de trabalho estabelecida em norma específica: no início da jornada diária e ao término da jornada diária de trabalho.

§ 2º. Na hipótese de o servidor submetido a jornada de trabalho superior a 6 horas diárias exceder 7 horas de trabalho sem efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação ou descanso, presumir-se-á que ele tenha usufruído duas horas, as quais serão descontadas da jornada diária de trabalho.

§ 3º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

§ 4º. O servidor, cujas atividades sejam executadas fora da sua sede de lotação, ou em condições materiais que impeçam o registro diário de frequência, preencherá boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

§ 5º. É responsabilidade do servidor comunicar imediatamente à chefia imediata qualquer problema ocorrido no registro da frequência, para que possam ser adotadas as providências necessárias.

§ 6º. Os servidores participantes do programa de gestão de que trata o § 6º, do Decreto nº 1.590/1995, e Instrução Normativa nº 1/2018-SEGEP/MP, ficam dispensados do controle de frequência.

Art. 8º. Cada registro de frequência gera, automaticamente, um Espelho de Ponto, disponível para consulta no SIGRH, com os horários registrados e os dados do servidor.

Parágrafo único. Terão acesso ao Espelho de Ponto o servidor, a chefia imediata, o dirigente da Unidade de lotação e o Gestor de Ponto, para homologação de frequência e análise de possíveis anormalidades e irregularidades.

Art. 9º.. As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§1º As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§ 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§ 3º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 10. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

§ 1º As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.

§ 2º O servidor deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 3º Para a dispensa de compensação de que trata o caput, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

I - 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

II - 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e

III - 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

§ 4º As ausências de que trata o caput que superarem os limites estabelecidos no § 3º serão objeto de compensação de horário.

Art. 11. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

#### CAPÍTULO IV DO BANCO DE HORAS

Art. 12. Conforme Ato específico do(a) Reitor(a), está autorizada na Universidade de Brasília a adoção de banco de horas para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público, não se constituindo direito do servidor

§ 1º Nas situações de que trata o caput, serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e as não trabalhadas como débito, contabilizadas no SIGRH.

Art. 13. As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

II - a chefia imediata deverá previamente, por meio do SIGRH, justificar a necessidade e informar a relação nominal dos servidores

autorizados à realização das horas excedentes para inserção em banco de horas; e

III - as horas armazenadas não poderão exceder:

- a) 2 (duas) horas diárias;
- b) 40 (quarenta) horas no mês; e
- c) 100 (cem) horas no período de 12 meses.

Art. 14. A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

- a) 24 (vinte e quatro) horas por semana; e
- b) 40 (quarenta) horas por mês.

Parágrafo único. Caso o servidor não usufrua do saldo no prazo de 12 (doze) meses, o crédito será excluído do sistema.

Art. 15. É vedada a convocação de servidor para a realização das horas excedentes em horário noturno, finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada pelo responsável pelo centro de custo, ou, ainda, em razão da própria natureza da atividade.

Art. 16. Compete ao servidor que pretende se aposentar ou se desligar da UnB informar data provável à chefia imediata, visando usufruir o período acumulado em banco de horas.

Parágrafo único. Nas hipóteses contidas no caput, o servidor poderá utilizar o montante acumulado em um período único.

Art. 17. Salvo nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pelo responsável pelo centro de custo, a utilização do banco de horas não deverá ser concedida:

I - ao servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

II - ao servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;

III - ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais; e

IV - ao servidor ocupante de cargo de técnico de radiologia.

Parágrafo único. O banco de horas não será permitido ao servidor que faça jus à percepção do Adicional por Plantão Hospitalar, de que trata o art. 298 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, referente à mesma hora de trabalho.

Art. 18. As horas excedentes contabilizadas no Banco de Horas em nenhuma hipótese serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

## CAPÍTULO V DA HOMOLOGAÇÃO

Art. 19. A chefia imediata deverá homologar, no SIGRH, os registros de ponto até o 5º dia do mês subsequente.

Art. 20. O dirigente da Unidade deverá homologar, no SIGRH, a frequência até o 6º dia do mês subsequente.

Parágrafo único. A ausência de homologação da frequência no prazo estabelecido implicará restrições no uso dos sistemas integrados à unidade e àquelas que estão hierarquicamente abaixo e acima vinculadas, sem prejuízo da abertura do processo administrativo competente.

## CAPÍTULO VI DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 21. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, mediante autorização da chefia imediata, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

§ 1º. O serviço extraordinário deverá ser solicitado, por meio do SIGRH, pelo dirigente da Unidade, previamente à ocorrência do evento, mediante justificativa fundamentada.

§ 2º. Aos servidores beneficiados com a flexibilização da jornada de trabalho, somente serão computadas as horas extraordinárias a partir da oitava hora.

§ 3º. O pagamento de serviço extraordinário fica limitado a 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais.

§ 4º. O serviço extraordinário não autorizado pela chefia imediata não será remunerado e nem compensado com folgas.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. O servidor ocupante de cargo em comissão, função de confiança ou função comissionada técnica submete-se ao regime de dedicação integral e poderá ser convocado além da jornada regular de trabalho, na hipótese em que o interesse da Administração assim o exigir.

Art. 23. Ao servidor estudante, nos termos do art. 2º do Decreto nº 1.867/96, que, comprovadamente, demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, será concedido horário especial.

§ 1º Para efeito do disposto no caput, será exigida a compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária.

Art. 24. Também será concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividades, no horário de trabalho, sujeitas à percepção da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC.

Parágrafo único. Independentemente de as atividades ensejadoras da GECC serem realizadas no horário de trabalho ou não, o servidor somente poderá realizar até 120 (cento e vinte) horas de trabalhos anuais, acrescidas de mais 120 (cento e vinte) horas, em situação excepcional, devidamente justificada e previamente aprovada pelo dirigente da Unidade de lotação do servidor.

Art. 25. Os servidores designados para compor comissão de processo administrativo disciplinar, nos termos do art. 152, §1º, da Lei nº 8.112/90, na condição de membros e até a entrega do relatório final, desde que dentro do prazo regulamentar da comissão, ficam dispensados do registro eletrônico de frequência.

Art. 26. Responderá civil, penal e administrativamente o servidor que fizer mau uso da senha, tentar burlar o registro eletrônico de frequência e alterar ou destruir dados do SIGRH.

Art. 27. Ficam convalidadas as frequências registradas no SIGRH em data anterior à publicação desta Resolução.

Art. 28. Os casos omissos nesta Resolução serão decididos pela Câmara de Gestão de Pessoas.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019