

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº __/2021**

EMENTA: Estabelece os critérios e as condições para a adoção do Sistema Eletrônico de Frequência que constitui o controle de assiduidade dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação no âmbito da UFPE.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO da Universidade Federal de Pernambuco, no uso das atribuições legais e estatutárias, 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;
- o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nos artigos 19, 44, 78, 97, 98, o inciso X do art. 116, o inciso I do art. 117;
- o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;
- o Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996;
- a Portaria SRH/MPOG nº 1.100, de 6 de julho de 2006;
- a Instrução Normativa nº 2/2018-MPDG/SGP, de 12 de setembro de 2018;
- a Nota Informativa nº 65/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 09 de abril de 2015;
- a Instrução Normativa nº 1, de 31 de agosto de 2018; e
- a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 125, de 3 de dezembro de 2020.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Estabelecer as regras de funcionamento do Sistema Eletrônico de Frequência que constitui o controle de assiduidade dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação no âmbito da UFPE.

Art. 2º O Sistema Eletrônico de Frequência tem por finalidades:

- I. organizar a rotina de controle de assiduidade e pontualidade, proporcionando transparência no processo de registro;
- II. permitir acesso rápido às informações pelo servidor, chefia imediata, gestor de ponto e à Diretoria de Administração de Pessoal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE).

Art. 3º À PROGEPE compete a implantação e gestão do Sistema Eletrônico de Frequência.

Art. 4º À Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) compete prover suporte, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, backup, garantia de segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados, bem como a disponibilização das informações arquivadas.

Art. 5º Para efeitos desta Resolução consideram-se os seguintes conceitos:

- a) Jornada: horas diárias de trabalho;
- b) Carga Horária: total de horas semanais de trabalho do cargo;
- c) 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;
- d) Plantão: trabalho prestado em turnos contínuos pelo servidor público, podendo ocorrer inclusive em feriados e finais de semana
- e) Banco de Horas: jornada diária excedente para execução de tarefas, projetos e programas, prestada no interesse do serviço, computadas como crédito no sistema eletrônico de frequência;
- f) Serviço Extraordinário: jornada de trabalho que exceda 8 horas diárias, devidamente justificada e autorizada;
- g) Sobreaviso: período em que o servidor público permanece à disposição do órgão ou entidade, em regime de prontidão, aguardando chamado para o atendimento das necessidades essenciais do serviço, ainda que durante seus períodos de descanso, fora de seu horário e local de trabalho;
- h) Trabalho Externo: serviço cujo atividade seja executada fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições que impeçam o registro da frequência, com autorização da chefia imediata;
- i) Modalidade Teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo;
- j) Chefia Imediata: autoridade imediatamente superior ao servidor técnico-administrativo;
- k) Gestor de Ponto Eletrônico: pessoa designada pela chefia imediata, mediante portaria, para o gerenciamento do ponto eletrônico, no impedimento da chefia imediata;
- l) Espelho de Ponto Eletrônico: relatório gerado diariamente pelo Sistema de Frequência eletrônica, contendo os registros de entrada e saída dos servidores;
- m) Unidade de lotação: aquela formalmente registrada no SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
- n) Dirigentes de UORGs: Chefe de Gabinete, Pró-reitores, Superintendentes de Órgãos Suplementares e Diretores de Centros Acadêmicos.

CAPÍTULO II DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA

Art. 6º É obrigatório o controle de frequência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação no âmbito da UFPE, por meio de Sistema eletrônico de Frequência, sendo o seu registro um ato pessoal e intransferível, devendo ser realizado em computadores previamente estabelecidos na sua respectiva unidade de lotação ou posto designado.

Art. 7º O Dirigente da UORG fixará, em ato específico, o horário de funcionamento, estipulando horário para início e término da jornada de trabalho, dando publicidade ao ato, respeitando-se as diretrizes estabelecidas pelo Reitor.

§ 1º A contagem da jornada somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do setor definido pela UORG.

§ 2º O cumprimento da carga horária mensal de trabalho, a que está sujeito o servidor, deverá ser acompanhado pelas chefias imediatas.

Art. 8º A frequência deverá ser registrada nas seguintes circunstâncias:

- I. Quando se tratar de servidor com jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias:
 - a. no início da jornada diária,
 - b. no início e no retorno do intervalo para as refeições e,
 - c. ao término da jornada diária de trabalho.
- II. Quando se tratar de servidor com jornada flexibilizada de trabalho de 6 (seis) horas diárias:
 - a. no início da jornada diária e,
 - b. no término da jornada diária de trabalho.
- III. Quando se tratar de servidor com regime de turnos alternados por revezamento ou em plantão com jornada de trabalho estabelecida em norma específica:
 - a. no início da jornada diária e,
 - b. no término da jornada diária de trabalho.

Parágrafo único. Serão respeitadas, para efeito de registro de frequência, as jornadas profissionais específicas, previstas em lei.

Art. 9º O intervalo previsto para alimentação ou repouso será de:

- I. no mínimo, 1 (uma) hora diária e, no máximo, 3 (três) horas diárias, devendo ser obrigatoriamente usufruído, conforme estabelecido no horário de funcionamento da UORG e previsto na legislação vigente para os servidores submetidos à jornada de trabalho de 40 horas semanais.
- II. de 15 (quinze) minutos, sem prejuízo do funcionamento mínimo de 12 horas ininterruptas do setor, para os servidores enquadrados na jornada de trabalho flexibilizada;
- III. nos regimes de plantão de 12 horas estão incluídos os intervalos para alimentação.

Art. 10. Registrarão frequência, além dos servidores técnico-administrativos em educação da UFPE, os servidores cedidos, com lotação provisória, aqueles que prestam colaboração e os empregados temporários.

Art. 11. Na hipótese de o servidor submetido a jornada de trabalho superior a 06 (seis) horas diárias não efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação ou descanso, presumir-se-á que ele tenha usufruído o tempo máximo de 03 (três) horas, que será descontada da jornada diária de trabalho.

Art. 12. Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede e em condições materiais que impeçam o registro diário de frequência, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

Art. 13. Os servidores estudantes devem registrar seus horários de entradas e saídas do expediente, nos termos do art. 2º, do Decreto nº 1.867/96, ficando, todavia, obrigados ao cumprimento integral da respectiva carga horária, observada a compensação.

Art. 14. Os servidores participantes da modalidade teletrabalho, conforme legislação específica, ficam dispensados do controle de frequência.

Art. 15. São dispensados do controle eletrônico de frequência os ocupantes de Cargos de Direção (CD) e FG-01, bem como os respectivos substitutos no período de substituição.

Art. 16. Cada registro gera, automaticamente, um Espelho de Ponto, disponível para consulta no Sistema, com os horários registrados e os dados do servidor, podendo ser acessado pelo/a:

- a) servidor,
- b) chefia imediata, e
- c) gestor de ponto.

Art. 17. É responsabilidade do servidor comunicar imediatamente à chefia imediata ou ao gestor de ponto qualquer problema no registro da frequência, para que possam ser adotadas as providências necessárias.

Art. 18. Para efeitos de registro de frequência durante o recesso natalino, a UFPE seguirá as orientações publicadas pelo Governo Federal.

CAPÍTULO III DA COMPENSAÇÃO, DO BANCO DE HORAS DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E DO SOBREAVISO

Seção I Da Compensação

Art. 19. Para fins de controle das horas trabalhadas, ficarão registrados os créditos e os débitos do cumprimento da carga horária mensal dos servidores, permitindo ajustes compensatórios, acordados entre servidor e chefia imediata, da seguinte forma:

§ 1º. Haverá tolerância de até 15 minutos, computados no horário de trabalho autorizado, no início da jornada e no retorno do intervalo;

§ 2º. Os intervalos de tolerância não utilizados para compensação de débitos serão computados como crédito de horas no sistema de controle eletrônico de frequência;

§ 3º. Na hipótese de saldo de débito ao final do mês, deverá o servidor compensá-lo até o último dia do mês subsequente ao seu cômputo, sob pena de desconto da remuneração proporcional às horas não cumpridas;

§ 4º. Na hipótese de débito de horas trabalhadas, o período de compensação observará a conveniência do serviço, não excedendo a jornada de 10 (dez) horas diárias;

§ 5º. Na hipótese de saldo de crédito ao final do mês, o servidor poderá usá-lo no período de até 12 (doze) meses, sendo excluído do sistema, após este período, caso não seja usufruído;

§ 6º. O registro de frequência fora do horário estipulado para início ou término da jornada de trabalho, como eventual compensação, deverá ser acordado entre servidor e chefia imediata;

§ 7º. As faltas não justificadas não serão objeto de compensação de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração;

§ 8º. Para as faltas não justificadas, ocorridas nas sextas e/ ou segundas-feiras, serão computados como ausência o sábado e o domingo, ou o feriado, quando intercalados.

Seção II Do Banco de Horas

Art. 20. A jornada diária excedente, prestada no interesse do serviço, será computada como crédito no Sistema Eletrônico de Frequência, de forma individualizada, quando ultrapassar 01 (uma) hora diária, mediante autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

- I. as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário e serão caracterizadas como Banco de Horas;
- II. as horas armazenadas não poderão exceder:
 - a) 02 (duas) horas diárias;
 - b) 40 (quarenta) horas no mês; e
 - c) 100 (cem) horas no período de 12 meses.

§ 1º. 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 pela autoridade competente, o Banco de Horas não se aplica:

- I. ao servidor estudante, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112/1990;
- II. ao servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590/1995;
- III. ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e das horas excedentes ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais; e
- IV. ao servidor ocupante de cargo de Técnico em Radiologia.

§ 2º. O disposto neste artigo não se aplica 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. 21. A utilização do saldo de horas, em folgas a usufruir, deverá se dar mediante prévia comunicação e acordo entre servidor e chefia imediata, condicionadas ao máximo de:

- I. 24 (vinte e quatro) horas por semana; e
- II. 40 (quarenta) horas por mês.

Seção III Do Serviço Extraordinário

Art. 22. A prestação de serviço extraordinário está condicionada à ocorrência e comprovação de situações excepcionais e temporárias para execução de tarefas de imprescindível necessidade para o serviço público, cujo adiamento ou interrupção importe em manifesto prejuízo à administração;

§ 1º. O serviço extraordinário só poderá ser realizado mediante autorização PROGEPE, após solicitação da chefia imediata, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada;

§ 2º. O serviço extraordinário deverá ser solicitado, por meio do Processo Eletrônico, previamente à ocorrência do evento, mediante justificativa fundamentada;

§ 3º. Aos servidores enquadrados com a flexibilização da jornada de trabalho somente serão computadas as horas extraordinárias a partir da oitava hora, acarretando na suspensão da flexibilização em nome do interesse público, enquanto perdurar a extraordinariedade;

§ 4º. O pagamento de serviço extraordinário fica limitado a 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais.

§ 5º. O serviço extraordinário não autorizado pela chefia imediata não será remunerado e nem compensado com folgas.

Seção IV Do Sobreaviso

Art. 23. Durante o período em que o servidor permanecer à disposição, em regime de prontidão, aguardando chamado para atendimento das necessidades essenciais do serviço, deverão ser observados os seguintes critérios:

- I. Somente as horas efetivamente trabalhadas em decorrência do regime de sobreaviso poderão ser compensadas;
- II. Em nenhuma hipótese as horas do regime de sobreaviso serão convertidas em pecúnia.

CAPÍTULO IV DAS AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS

Art. 24. Serão consideradas ausências justificadas, sem prejuízo de remuneração do servidor e sem a necessidade de compensação de horário no mês subsequente, as seguintes ocorrências:

- I. 08 (oito) dias consecutivos
 - a) em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes (pais), padrasto, madrasta, descendentes (filhos), enteados, irmão ou pessoa declarada como dependente, mediante apresentação da certidão de óbito;
 - b) em virtude de Casamento, mediante apresentação de certidão de casamento ao responsável pela unidade de lotação.
- II. 05 (cinco) dias corridos, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias
 - a) para o servidor (homem) em virtude de nascimento ou adoção de filho, contados da data de nascimento, da guarda provisória ou da tutela, mediante apresentação da respectiva certidão ou documento oficial.
- III. 02 (dois) dias
 - a) comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, mediante apresentação de declaração expedida pelo órgão.

IV. 01 (um) dia

- a) em virtude de doação de sangue, mediante apresentação de atestado.

V. período de duração das atividades

- a) quando na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial, convenção ou congresso, mediante apresentação da ata respectiva;
- b) participação em curso ou oficina de capacitação, na condição de aluno, desde que autorizada pela chefia imediata;
- c) servidor portador de deficiência ou que tenha cônjuge, companheiro, filho ou dependente com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial;
- d) participação em ações da Política de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho da UFPE;
- e) a participação em assembleia, congresso, convenção, seminário, grupo de trabalho (GT) e aula pública, mediante comprovante de participação;
- f) convocação para Júri, mediante apresentação de declaração expedida pelo órgão judiciário.

VI. utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral, exceto aqueles que trabalharem em regime de plantão na área de saúde, conforme Resolução da Justiça Eleitoral;

VII. os casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, desde que autorizados pela chefia imediata;

VIII. participação em projetos de ensino, pesquisa ou extensão, observados os normativos institucionais específicos, até o limite máximo de 04 (quatro) horas semanais e desde que não haja o pagamento de bolsa ou retribuição pecuniária.

Parágrafo único. Os comprovantes das ausências tratadas neste artigo deverão ser enviados, através do sistema, ao responsável pela unidade de lotação, até o dia útil subsequente, para fins de registro da ocorrência na frequência do servidor. O responsável da unidade deverá analisar a comprovação enviada e homologar a ocorrência.

Art. 25. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor, de seu dependente ou familiar a tratamentos de saúde, consultas e realizações de exames em estabelecimentos de saúde.

§ 1º As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e registradas preferencialmente via sistema eletrônico, 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, excetuados os casos específicos aprovados por junta médica da Universidade.

Art. 26. Serão consideradas faltas justificadas, sem prejuízo de remuneração do servidor e com a obrigatoriedade de compensação de horário, as ocorrências abaixo relacionadas, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, com anuência da chefia imediata:

- I. participação em atividades de capacitação, na condição de instrutor, desde que haja retribuição em pecúnia.
- II. servidor estudante com concessão de horário especial, autorizado mediante processo administrativo;
- III. em decorrência de caso fortuito ou de força maior;
- IV. as horas trabalhadas em atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares.

§ 1º. As ocorrências relacionadas aos incisos I, II e III devem ser compensadas até o último dia do mês subsequente.

§ 2º. As ocorrências relacionadas ao inciso IV devem ser compensadas no prazo de até um ano.

§ 3º. A não compensação do horário ocasionará a perda da remuneração proporcional ao período da ausência.

Art. 27. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

Art. 28. O servidor terá descontada a sua remuneração nas seguintes hipóteses:

- I. do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e
- II. a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 29. 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 deverão ser abonados pela chefia imediata.

CAPÍTULO V DA HOMOLOGAÇÃO

Art. 30. A chefia imediata deverá homologar, no Sistema Eletrônico, os registros de frequência até o 5º dia útil do mês subsequente.

§ 1º. Caberá à chefia homologar os pedidos protocolados de ausências justificadas.

§ 2º. O Gestor do Ponto poderá homologar nas ausências e/ou impedimentos legais da chefia imediata.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. 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 Sistema Eletrônico de Ponto.

Art. 32. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade Vida, obedecendo os termos da legislação vigente.

Art. 33. Ficam revogados a Resolução nº 04/2017 e o art. 13 da Resolução nº 02/2014 do CONSAD.

MINUTA CONSAD