MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MINUTA

Ementa: Estabelece critérios e procedimentos para o registro de assiduidade e pontualidade dos Servidores da Universidade Federal de Pernambuco.

O Conselho de Administração da Universidade Federal de Pernambuco, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando:

- o disposto no art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.270, de 17.12.1991 - regulamentado pelos Decretos nº 1.590, de agosto de 1995, Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, Nota Informativa nº 758 /2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 29 de outubro de 2012, Orientação Normativa nº 02, de 06 de maio de 2008, e a Nota Informativa nº 65/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 09 de abril de 2015;

- a necessidade de regulamentar o controle de jornada de trabalho prevista na Resolução nº 02, de 11 de novembro de 2014, do Conselho de Administração da UFPE.

RESOLVE:

Da Jornada de Trabalho

Art. 1º É dever do servidor ser assíduo e pontual ao serviço.

Art. 2º O registro de assiduidade e pontualidade dos servidores técnico-administrativos em educação, lotados na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), será realizado mediante controle eletrônico de ponto.

§ 1º No controle da freqüência deverá ser registrado o horário de trabalho do servidor, individualmente.

§ 2º É obrigatório o registro de assiduidade e pontualidade para todos os servidores técnico-administrativos ocupantes de cargos de direção (CD) e de função gratificada (FG) de qualquer nível.

§ 3º Os ocupantes de cargos de direção (CD) e de função gratificada (FG) poderão ser convocados para exercício de atividades além do seu horário normal de trabalho, sempre que houver interesse da Administração;

§ 4º Para os servidores sujeitos a jornada de trabalho inferior a oito horas diárias, o registro será realizado somente nas entradas e saídas do período.

§ 5º Aplica-se o disposto no parágrafo anterior aos servidores ocupantes das funções gratificadas FG-3, FG-4, FG-5 e FG-6, que estão subordinados à jornada flexibilizada nos termos da Resolução nº 02, de 11 de novembro de 2014, do Conselho de Administração da UFPE (Acórdão nº 8006/2017 – TCU – 2ª Câmara).

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação é de 40 (quarenta) horas semanais ou 8 (oito) horas diárias, exceto nos casos previstos em legislação específica ou, ainda, dos servidores que estão submetidos à jornada flexibilizada nos termos da Resolução nº 02, de 11 de novembro de 2014, do Conselho de Administração da UFPE.

§ 1º No cumprimento da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, a entrada e saída do servidor observará o horário de funcionamento da sua unidade lotação, com intervalo para o almoço de no mínimo uma e no máximo três horas.

§ 2º Ao servidor em regime de 40 (quarenta) horas semanais será admitida a tolerância diária de 15 minutos.

Art. 4º Os Diretores de Centros Acadêmicos, Órgãos Suplementares e Superintendência de Segurança Institucional definirão os horários de funcionamento no âmbito de suas unidades organizacionais.

Parágrafo único. A chefia deverá determinar a jornada de trabalho dos servidores lotados na respectiva unidade, dentro dos horários de funcionamento indicados pelas autoridades previstas no *caput* deste artigo.

Art. 5º A Reitoria e as Pró-reitorias funcionarão nos dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário de 7:30 às 19:30 horas, ininterruptamente.

Parágrafo único. O expediente dos servidores lotados nas unidades mencionadas no *caput* deste artigo deverá ser cumprido, ordinariamente, dentro do horário estabelecido.

Art. 6º Ao servidor é proibido ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia da unidade de lotação.

Art. 7º As escalas individuais, o banco de horas e as compensações de horário serão estabelecidas pela chefia da unidade de lotação, respeitada a legislação pertinente a matéria.

§ 1º Será permitido ao servidor em regime de 40 (quarenta) horas semanais, desde que validado pela chefia da unidade de lotação, o registro das horas excedentes trabalhadas em banco de horas, na proporção estabelecida pelo art. 244, §2°, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), limitado ao máximo de até 24 (vinte e quatro) horas por mês (Acórdão nº 784/2016 - TCU - Plenário).

§ 2º As horas excedentes à carga horária mensal (banco de horas) terão validade por até 12 (doze) meses, a contar do registro das mesmas.

Dispensa do Registro de Ponto

Art. 8º Excepcionalmente, o registro manual de frequência poderá ser utilizado quando o equipamento de registro de ponto eletrônico estiver temporariamente indisponível, mediante autorização prévia da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE).

Art. 9º O servidor será dispensado do registro do ponto nos seguintes casos:

I - ocorrências de casos fortuitos ou de força maior (fato ou evento imprevisível ou de difícil previsão, cujos efeitos não se podem evitar ou impedir);

II - viagem a serviço;

III - participação em cursos, seminários ou atividades correlatas, devidamente autorizada;

IV - dias considerados como ponto facultativo;

V - comparecimento a exame, consultas médicas e odontológicas, mediante comprovação; e,

VI - qualquer tipo de trabalho externo à unidade de lotação, desde que autorizado pela chefia.

Faltas e compensação

Art. 10. As faltas justificadas poderão ser compensadas a critério da chefia da unidade de lotação, respeitado o disposto nos arts. 4º e 5º.

Art. 11. Entradas tardias e saídas antecipadas serão permitidas, mediante autorização e justificativa da chefia da unidade de lotação do servidor, com as devidas compensações posteriores, respeitado o interesse da Administração.

Art. 12. As compensações previstas nesta Resolução deverão acontecer até o mês subseqüente ao da ocorrência ou, excepcionalmente, em período estabelecido pela administração central, limitado ao máximo de **24 (**vinte e quatro) horas por mês**,** sendo assim consideradas como efetivo exercício.

§ 1º Expirado o período mensal subsequente ou o estabelecido pela administração central, será realizado o devido desconto em folha proporcional às horas não compensadas**.**

§ 2º As horas para compensação devem ocorrer dentro do horário regular da unidade de lotação, ressalvadas as situações excepcionais que as justifiquem e desde que não ultrapassem 2 (duas) horas diárias da jornada normal do servidor.

§ 3º A compensação das horas deve ocorrer mediante acompanhamento da chefia da unidade de lotação.

Art. 13. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões mencionadas no art. 97 da Lei nº 8.112/90, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia da unidade de lotação.

Art. 14. O servidor, quando convocado para compor as mesas receptoras de votos ou juntas apuradoras nos pleitos eleitorais, terá, mediante declaração do respectivo Juiz Eleitoral, direito a ausentar-se do serviço pelo dobro dos dias de convocação pela Justiça Eleitoral.

§ 1º A ausência de que trata o *caput* deste artigo será usufruída em data oportuna e com a anuência da chefia imediata, respeitado o interesse da administração e programação pela chefia da unidade de lotação.

§ 2º Aplica-se às eleições de Reitor, de Vice Reitor e de Diretor e Vice Diretor de Centro Acadêmico o disposto no *caput* deste artigo.

Art. 15. Os servidores convocados em Tribunal de Júri somente serão dispensados da sua jornada de trabalho nos dias de participação do Júri.

Parágrafo único. Para efeito de regularização da frequência do servidor deverá ser apresentada a chefia da unidade de lotação a comprovação de participação efetiva na Seção do Tribunal do Júri.

Licença Saúde e por Motivo de Doença em Pessoa da família

Art. 16. A licença para tratar de saúde, independentemente do prazo, deverá ser submetida ao serviço de saúde do *campus* para a sua concessão.

Parágrafo único. O atestado médico ou odontológico deve ser apresentado ao serviço de saúde no prazo máximo de até cinco dias, contados da data do inicio do afastamento do servidor, com a ciência da chefia da unidade de lotação.

Art. 17. A licença para acompanhar pessoa da família deverá ser requerida ao serviço de saúde, mediante ciência prévia da chefia da unidade de lotação.

Parágrafo único. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, na forma prevista nesta Resolução.

Atestado de comparecimento – compensação

Art. 18. Os atestados ou declarações de comparecimento a consultas médica, procedimentos médico-hospitalar, laboratorial ou odontológica serão apresentados à chefia da unidade de lotação para justificar as ausências, conforme Nota Informativa nº 65/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

Parágrafo único. Os servidores submetidos à jornada flexibilizada deverão agendar, preferencialmente , as consultas e os procedimentos ~~**eletivos**~~ previstos no *caput* deste artigo em horários que não coincidam com o da sua jornada de trabalho ou, em caso de coincidência, permutar o horário de sua jornada de trabalho com outro servidor da mesma unidade de lotação.

Horas extras e compensação

Art. 19. Em caso de interesse institucional, para efeito de pagamento de hora extra serão computadas somente as horas ou frações trabalhadas além da jornada diária do servidor

técnico-administrativo em educação, até o limite diário de 2 (duas) horas, mediante autorização prévia da chefia da unidade de lotação e aprovação da PROGEPE.

§ 1º Para efeito do estabelecido no *caput***,** serão computadas como horas extras apenas as horas excedentes há 8 (oito) horas diárias, independente da flexibilização do horário.

§ 2º O serviço extraordinário somente será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas pela chefia imediata, na forma dos arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o disposto no Decreto nº 948, de 5 de outubro de 1993.

Serviços externos

Art. 20. Os servidores cujas atividades sejam executadas fora da unidade de lotação, em condições que impeçam o servidor de registrar sua entrada e saída, poderão registrar sua frequência no relógio de ponto da unidade onde o serviço será prestado.

Parágrafo único. Quando o serviço for externo a UFPE, a chefia da unidade de lotação homologará a frequência do servidor.

Horário de alimentação/repouso

Art. 21. 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 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 interruptas, para os servidores submetidos à jornada de trabalho flexibilizada nos termos da Resolução nº 02 de 11 de novembro de 2014 do Conselho de Administração da UFPE.

Controle e monitoramento do registro da frequência

Art. 22. Cabe à PROGEPE verificar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas do servidor, solicitando às chefias da unidade de lotação a justificativa, quando necessária.

Art. 23. O servidor que cumpre plantão de 12 (doze) horas, com repouso de 36 (trinta e seis) horas, e que não comparecer ao plantão ou se ausentar sem a autorização da chefia, terá descontado 2 (dois) dias de trabalho de sua remuneração.

Art. 24. O servidor que se ausentar do serviço, intencionalmente, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos poderá ser demitido por abandono de cargo.

Art. 25. O servidor que faltar ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses, poderá ser demitido por inassiduidade habitual.

Art. 26. As faltas ao serviço não estão relacionadas a dias úteis, mas a períodos contínuos de ausência do servidor ao trabalho, acarretando, em caso de falta injustificada ao serviço, o desconto **dos dias de descanso** imediatamente anteriores ou posteriores ao dia da falta.

Parágrafo único. Em caso de falta injustificada ao serviço, será procedido o desconto dos dias de descanso imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de falta.

Art. 27. O servidor sem qualquer prejuízo, poderá se ausentar do serviço por:

I - 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

III - 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento ou falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Parágrafo único. Nos casos supramencionados, as chefias abonarão as ausências e registrarão no controle de frequência do servidor.

Art. 28. São responsabilidades das chefias das unidades de lotação:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Resolução;

II - acompanhar a freqüência dos servidores subordinados e estabelecer a forma de compensação das horas não trabalhadas e de utilização do excesso de horas trabalhadas, quando for o caso; e,

III - registrar as ocorrências e, se for o caso, os documentos que as justifiquem para envio à PROGEPE, conforme o caso.

Art. 29. Cabe à PROGEPE o acompanhamento da frequência ~~de todos~~ das unidades da UFPE e os devidos registros funcionais e financeiros.

Art. 30. Os casos omissos nesta resolução serão resolvidos pela PROGEPE e submetidos à homologação do Conselho de Administração.