

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MINUTA ...

Estabelece critérios e procedimentos registro de assiduidade e pontualidade dos servidores técnicos administrativos em educação da Universidade Federal de Pernambuco – UFPE.

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 a alteração introduzida pela Lei n. 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 NE 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 técnicos administrativos lotados na Universidade Federal de Pernambuco UFPE será realizado mediante controle eletrônico de ponto.

**Parágrafo único:** No controle da frequência deverá ser registrado o horário de trabalho do servidor, individualmente.

- **Art. 3º** O controle de frequência dos servidores técnico-administrativos em educação (TAE's) em exercício na UFPE dar-se-á por meio de identificação em equipamento de Registro Eletrônico de Ponto.
- **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 específica, e 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.
- Art. 5º Os Diretores de Centros e a Administração Central definirão os horários de funcionamento no âmbito de suas Unidades Organizacionais.

Parágrafo Único: As Chefias de Unidade de Lotação deverão instituir a jornada de trabalho dos servidores dentro dos horários de funcionamento indicados pelas autoridades previstas no Caput.

- **Art. 6º** Ao servidor é proibido ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia da Unidade de Lotação.
- **Art. 7º** Flexibilidade: As escalas individuais e as compensações de horário serão estabelecidas pela chefia da unidade de lotação, respeitada a legislação pertinente a matéria.

#### Dispensa do Registro de Ponto

- **Art. 8º** São dispensados do controle de frequência os servidores técnicos administrativos em educação ocupantes de Cargos de Direção (CD) iguais ou superiores ao **nível 3**.
- **Art. 9º** Excepcionalmente, o registro manual de frequência poderá ser utilizado quando o equipamento de registro de ponto eletrônico estiver temporariamente indisponível, mediante autorização prévia das chefias indicadas no **Artigo 5º**.

# Faltas e compensação

- **Art. 10** As faltas justificadas poderão ser compensadas a critério da chefia da unidade de lotação, respeitado os horários previstos no Art. 5°.
- **Art. 11** Entradas e saídas antecipadas ou tardias serão reconhecidas 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 necessariamente acontecer até o mês subsequente ao da ocorrência, mediante anuência da chefia da unidade de lotação, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

## **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 artigo 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

**Parágrafo primeiro :** A ausência de que trata o caput será usufruída em data oportuna com a anuência da chefia imediata, respeitado o interesse da Administração e programação pela Chefia da unidade de lotação.

**Parágrafo Segundo**: equipara-se a ausência prevista no caput as eleições de Reitor e Vice Reitor e Diretor e Vice Diretor de Centro Acadêmico.

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 À 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 de consultas médica, procedimentos médico-hospitalar e 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 consultas e procedimentos eletivos previstos no Caput fora do horário de trabalho ou compensar a jornada de trabalho.

### 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 TAE, até o limite diário de 2 (duas) horas, mediante autorização prévia das chefias da unidade de lotação e PROGEPE.

**Parágrafo único:** Para efeito do estabelecido no **Caput** serão computadas como horas extras apenas as horas excedentes há 8 horas diárias, independente da flexibilização do horário.

### 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 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 conforme formulário (anexo I).

#### 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, 2 (duas) 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 a Progepe verificar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas, solicitando às chefias da unidade de lotação a justificativa, quando necessária;

**Art. 23** Os servidores que cumprem plantão de 12 (doze) horas, com repouso de 36 (trinta e seis) horas, e que se ausentarem de um plantão, terão descontados 2 (dois) dias de trabalho.

Parágrafo Único. O cálculo da importância a ser descontada prevista no Caput farse-á mediante a divisão do valor da remuneração mensal pelo total de horas mensais, computando-se 240 (duzentos e quarenta) horas — multiplicando o quociente pelo número de horas não trabalhadas - 12 (doze) horas.

- **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 há dias úteis, mas a períodos contínuos de ausência do servidor ao trabalho, assim, estando o sábado e domingo incluídos no período de ausência do servidor ao trabalho sem justificativa, devendo ser incluídos no cômputo dos dias faltosos do servidor.
  - **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:
      - a) casamento;
      - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
- **Art. 28** Os casos omissos nesta resolução serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida PROGEPE UFPE.



# MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO ANEXO I - À PORTARIA NORMATIVA N°

Servidor:Cargo:			_ SI	SIAPE:				
		LHA DE SI DE REFER			NO			
D-4-	Atividade executada	Horário				Assingtung de comiden		
Data		Inicio	Inte	rvalo	Término	Assinatura do servidor		

Assinatura da Chefia Imediata