



**UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ**

**RESOLUÇÃO Nº 68/CONSUNI, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017.**

Dispõe sobre registro e controle de frequência dos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal do Ceará.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o que deliberou o Conselho Universitário (CONSUNI), em sua reunião de **19 de dezembro de 2017**, na forma do que dispõe o inciso V do art. 53 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e as competências previstas nos artigos 11, letra *i*, e 25, letra *s*, do Estatuto em vigor, e

considerando o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, no Decreto nº 1.867 de 17 de abril de 1996, na Portaria SRH/MPOG nº 1.100, de 6 de julho de 2006 alterada pela Portaria SGP/MPOG nº 97, de 17 de fevereiro de 2012, na Nota Técnica Conjunta nº 09/2015-DENOP/DESAP/SEGEPE/MP, na Resolução nº 21/CEPE, de 23 de dezembro de 2016 e na Portaria do Reitor/UFC nº 3.466, de 17 de agosto de 2017;

considerando o entendimento consolidado acerca da matéria pelos órgãos da Administração Pública Federal,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Instituir** as regras específicas, parâmetros e procedimentos a serem adotados quanto ao **controle e registro de frequência** dos servidores técnico-administrativo em exercício nesta Universidade.

**Art. 2º** Adotar o sistema de registro eletrônico de frequência na Universidade Federal do Ceará (UFC) com as seguintes finalidades:

I - racionalizar a rotina de controle de assiduidade e pontualidade, proporcionando transparência no processo de registro e reduzindo os riscos inerentes ao cumprimento da jornada de trabalho;

II - armazenar dados de forma sistemática;

III - permitir acesso rápido às informações pelo servidor, pela chefia imediata, pela área de gestão de pessoas e pelos órgãos de controle.

**CAPÍTULO I**

## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos da UFC é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo os casos em que essa jornada seja diferenciada em virtude do cargo, atendendo às respectivas atribuições, respeitada a duração máxima do trabalho semanal e observados os limites diários inerentes a cada cargo, ressalvados, ainda, os casos especiais previstos em Lei e nos Atos da Administração Superior da UFC.

§ 1º O horário de funcionamento dos setores fica a critério dos respectivos Pró-Reitores, diretores de unidades acadêmicas e chefias de unidades administrativas, observadas a peculiaridade de cada atividade, a natureza e a demanda dos serviços e a preservação da segurança dos servidores nos casos de locais e horários de trabalho perigosos.

§ 2º O gestor do ponto poderá atribuir horário diferenciado para servidores de um mesmo setor, com a finalidade de garantir o atendimento às demandas do serviço, respeitando a carga horária obrigatória e o intervalo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas para refeição e descanso.

§ 3º Os servidores que cumprem jornada diária de 8 (oito) horas deverão exercer a jornada em 2 (dois) turnos, não excedendo a carga horária de 6 (seis) horas contínuas em cada turno e respeitando o intervalo para refeição e descanso não inferior à 1 (uma) hora e não superior a 3 (três) horas.

§ 4º Os intervalos para refeição e descanso dos servidores submetidos à jornada diária de 8 (oito) horas não serão computados na duração do trabalho.

§ 5º Os servidores com carga horária de quarenta horas semanais lotados nos setores/unidades autorizados por Ato do Dirigente máximo da UFC a cumprir jornada flexibilizada deverão ter carga horária de 6 (seis) horas diárias ininterruptas, dispensado o intervalo para refeições.

§ 6º Os ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança deverão cumprir a jornada em regime de dedicação integral de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocados sempre que houver interesse da administração.

§ 7º O gestor do ponto deverá informar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), para registro no sistema, a relação dos servidores que, em decorrência de exigência da atividade contínua de 24 (vinte e quatro) horas, estão sujeitos ao regime de tempo ininterrupto de revezamento.

§ 8º As definições sob competência da chefia imediata mencionadas nos parágrafos 1º e 2º deverão ser formalizadas por meio de memorando circular a ser distribuído a todos os servidores lotados na respectiva unidade, os quais deverão declarar ciência por escrito com nome completo, matrícula SIAPE e assinatura.

§ 9º As unidades cujas atividades funcionem em caráter itinerante, a exemplo de realização de inspeções físicas, fiscalizações, visitas domiciliares e acompanhamento de órgãos externos em auditorias, bem como as unidades cujas

condições materiais impeçam o registro diário de ponto deverão encaminhar memorando para a PROGEP dando-lhe ciência da excepcionalidade quanto ao registro eletrônico de jornada, assumindo a responsabilidade pela adoção de método complementar de controle de frequência, mediante boletim semanal.

Art. 4º Compete ao servidor:

I - registrar diariamente sua frequência, por meio do acesso ao sistema de ponto eletrônico - SIGPRH, inclusive o intervalo de refeição e descanso, se for o caso;

II - cumprir o horário de trabalho definido pela chefia de acordo com o que dispõe o Art. 3º desta Resolução.

III - apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências;

IV - registrar no sistema, utilizando a funcionalidade “justificativa de frequência”, os casos específicos previstos no anexo I, quando aplicáveis;

V - registrar “boletim semanal de atividades” quando as atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, em que se comprovem as respectivas pontualidade, assiduidade e efetiva prestação de serviço.

Art. 5º Compete à chefia imediata, além das atribuições nesta Resolução:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Resolução, atuando como gestor do ponto;

II - assegurar a distribuição adequada das atividades, de forma a garantir o funcionamento da unidade e o atendimento ao princípio constitucional da eficiência;

III - implementar o horário de funcionamento do setor definido pela direção da unidade;

IV - definir o horário de trabalho dos servidores no sistema de ponto eletrônico, inclusive intervalos de almoço e descanso;

V - homologar boletim semanal de atividades dos servidores;

VI - homologar justificativa de frequência;

VII - cadastrar justificativa de frequência a que se refere o inciso IV do art. 4º, quando o servidor ficar impossibilitado de fazê-lo;

VIII - cadastrar boletim semanal a que se refere o inciso V do art. 4º, quando o servidor ficar impossibilitado de fazê-lo;

IX - autorizar as horas excedentes, caso estas não sejam caracterizadas como horas extras e, homologar as horas não trabalhadas para posterior compensação;

X - registrar no sistema “ocorrência extraordinária” que impossibilite o registro do ponto em um determinado dia ou turno por todos os servidores da unidade;

XI - homologar a frequência mensal dos servidores que lhe são diretamente subordinados até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente;

XII - encaminhar à PROGEP, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, memorando listando as faltas, atrasos e/ou saídas antecipadas não compensadas, que ensejem registro no sistema SIAPE para fins de ajustes financeiros;

XIII - providenciar a guarda e conservação dos documentos referentes ao controle de ponto dos servidores sob a sua responsabilidade.

Art. 6º Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP):

I - registrar nos assentamentos funcionais as faltas, atrasos e/ou saídas antecipadas não compensadas;

II - lançar no sistema de ponto eletrônico os afastamentos previstos no Anexo I;

III - registrar as licenças e afastamentos previstos em lei;

IV - atuar como gestor do ponto eletrônico adotando as medidas cabíveis e prestando os esclarecimentos necessários para o efetivo registro do servidor no sistema de registro de ponto eletrônico.

## CAPÍTULO II

### DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 7º O servidor utilizará o módulo de frequência, disponível no SIGPRH, para registro de entradas e saídas, consulta, solicitação e acompanhamento das ocorrências informadas, através de *login* e senha de caráter pessoal e intransferível em computadores da sua respectiva unidade de lotação, salvo casos excepcionais elencados no §9º do art. 3º desta Resolução.

§ 1º O registro da frequência deverá ser realizado da seguinte forma:

I - Para o servidor que cumpre 2 (dois) turnos de trabalho:

- a) no início da jornada diária de trabalho - entrada;
- b) no início do intervalo para refeição e descanso - saída;

- c) no fim do intervalo para refeição e descanso - entrada; e
- d) no fim da jornada diária de trabalho - saída.

II - Para o servidor com jornada de trabalho igual ou inferior a 6 (seis) horas diárias:

- a) início da jornada diário de trabalho – entrada; e
- b) fim da jornada diária de trabalho - saída.

§ 2º Na hipótese de o servidor submetido à jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias não efetuar os registros referentes aos intervalos para refeição e descanso, serão descontadas 2 (duas) horas da jornada diária de trabalho.

§ 3º No caso de o intervalo efetivo ser inferior ao estabelecido no parágrafo anterior, o servidor poderá cadastrar uma solicitação de justificativa de frequência, para o devido ajuste do total de horas efetivamente trabalhadas no dia, sujeita a homologação da chefia imediata.

§ 4º Na hipótese de haver registro de ponto fora do horário estipulado pela chefia para início e término da jornada de trabalho, a eventual compensação deve ser analisada e autorizada pela chefia imediata.

§ 5º Em caso de interesse da administração, mediante prévia autorização da chefia imediata, o servidor poderá realizar até 2 (duas) horas diárias além da sua jornada, a serem compensadas até o final do mês subsequente, sem efeito financeiro.

§ 6º Os servidores cujas atividades exijam desempenho em local externo ao seu setor de lotação, em locais variados ou fora das dependências da UFC e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal de atividades, de modo a comprovar a respectiva pontualidade, assiduidade e efetiva prestação de serviço.

§ 7º O servidor estudante, com base em portaria emitida para esse fim, terá seu controle de assiduidade feito mediante folha de ponto, no período em que esta condição estiver vigente.

§ 8º Será concedida a tolerância, para registro no sistema, de 15 (quinze) minutos em cada início de jornada diária e final de intervalo para refeição e descanso, sem prejuízo de desconto na remuneração do servidor.

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

Parágrafo único. Terão acesso ao Espelho de Ponto: o servidor, a chefia imediata e o dirigente da unidade de lotação.

Art. 9º Findo o período mensal de registro de frequência pelo servidor, o sistema de controle de ponto apurará o saldo positivo ou negativo em relação ao total da jornada obrigatória do servidor.

§ 1º Na hipótese de saldo negativo deverá o servidor compensá-lo até o último dia do mês subsequente ao seu cômputo, observando o seguinte:

I - como regra geral, poderá o servidor laborar até 10 (dez) horas diárias, aí compreendidas sua jornada ordinária de 08 (oito) horas, mais 02 (duas) para fins de compensação de jornada, sem que as horas excedentes sejam computadas como horas extraordinárias;

II - o servidor que tiver redução de jornada com redução proporcional de salário poderá, igualmente, laborar até 10 (dez) horas diárias, aí compreendidas sua jornada ordinária de 06 (seis) horas, mais 04 (quatro) para fins de compensação de jornada, sem que as horas excedentes sejam computadas como horas extraordinárias;

III - o servidor cujo cargo tenha sua jornada ordinária delimitada por legislação específica poderá realizar compensação de jornada até o limite de 02 (duas) horas além de sua jornada diária legalmente fixada.

§ 2º Na hipótese de o saldo ser positivo, a chefia poderá autorizar a utilização das horas excedentes até o final do mês subsequente.

§ 3º Caso a chefia imediata tenha solicitado autorização prévia para realização de horas extras, a hora excedente poderá ser encaminhada para pagamento, conforme orientação da PROGEP.

### CAPÍTULO III

#### DA JUSTIFICATIVA DE ANUÊNCIA

Art. 10. A justificativa de ausência poderá ser sem prejuízo de remuneração do servidor nos seguintes casos:

I - sem a necessidade de compensação de horário nos casos especificadas no anexo 1;

II - sem a necessidade de compensação de horário para os casos previstos em Portaria emitida pelo Reitor;

III - com a obrigatoriedade de compensação de horário até o último dia do mês subsequente as ocorrências abaixo relacionadas:

a) participação remunerada em atividades de capacitação, na condição de instrutor;

b) participação em atividade de supervisão ou fiscalização de concurso público da instituição, desde que devidamente designado;

c) em decorrência de caso fortuito ou de força maior.

Parágrafo único. A não compensação do horário até o último dia do mês subsequente ocasionará a perda da remuneração, proporcional ao período da ausência.

## CAPÍTULO IV

### DA HOMOLOGAÇÃO

Art. 11. A homologação de frequência é de responsabilidade da chefia imediata.

Parágrafo único. A chefia imediata deverá homologar, no SIGPRH, os registros de frequência até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente.

Art. 12. As faltas não justificadas deverão ser encaminhadas à PROGEP pela chefia imediata via memorando até o 5º (quinto) dia útil 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 V

### DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 13. Somente será permitida a realização de serviço extraordinário necessário para atender as situações excepcionais e temporárias, mediante solicitação prévia da chefia imediata junto a PROGEP, respeitado o limite máximo de duas horas por jornada, devendo ainda ser observados os limites máximos de 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais, em conformidade com a normatização vigente no âmbito do Ministério de regência.

§ 1º O serviço extraordinário deverá ser solicitado à PROGEP 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 8ª (oitava) hora.

§ 3º O serviço extraordinário, que deverá ser autorizado pela chefia imediata, quando remunerado, não acarretará compensação.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Estão dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargo:

I - de Natureza Especial;

II - de Direção hierarquicamente iguais ou superiores ao Cargo de Direção - CD3.

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

Art. 15. Os servidores investidos em cargos da área de saúde lotados no Hospital Universitário Walter Cantídio (HUWC) e Maternidade Escola Assis Chateaubriand (MEAC), têm regulamentação específica quanto ao controle de frequência, sendo dispensados do controle de frequência na forma desta norma.

Art. 16. Os servidores designados para compor Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD) ficam dispensados do registro de ponto eletrônico, sempre que necessário para dedicar tempo integral aos seus trabalhos, até a entrega do relatório final, conforme previsto no art. 152, § 1º da Lei nº 8.112/90.

Art. 17. A falta de registro do controle de ponto eletrônico, sem justificativa legal cabível, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos será considerada como ausência intencional do servidor ao serviço e, assim, configura abandono de cargo.

Art. 18. A falta de registro do controle de ponto eletrônico, sem justificativa legal cabível por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses será considerada como ausência intencional do servidor ao serviço e, assim, configura como inassiduidade habitual.

Art. 19. Responderá civil, penal e administrativamente o servidor que fizer mau uso da senha, burlar o registro eletrônico de frequência ou alterar ou destruir dados, indevidamente, do SIGPRH.

Parágrafo único. Aplicam-se as mesmas responsabilidades constantes no *caput* o servidor que efetuar o registro de frequência de outro servidor.

Art. 20. Os casos omissos nesta Resolução serão decididos pelo Reitor, ouvida a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, devendo ser reportados via processo administrativo pela chefia imediata.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor em dois de janeiro de 2018.

Reitoria da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza, 19 de dezembro de 2017.

**Prof. Henry de Holanda Campos**  
Reitor

**Anexo 1 da Resolução nº 68/CONSUNI, de 19 de dezembro de 2017.**

Ocorrência	Informação	Documento Legal	Responsável pelo lançamento	Procedimento a ser adotado
Alistamento Eleitoral	O afastamento será pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou cadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a até 2 (dois) dias.	Comprovante de agendamento ou declaração de comparecimento	PROGEP	Efetuar registro nos sistemas SIGPRH e SIAPE
Afastamento Para júri	Afastamento para participar em júri.	Ofício de convocação	PROGEP	Efetuar registro nos sistemas SIGPRH e SIAPE
Afastamento por convocação eleitoral	Quando convocado para compor mesas receptoras de votos ou juntas apuradoras em pleitos eleitorais, o servidor terá, mediante declaração do respectivo juiz eleitoral, direito a ausentar-se do serviço em suas repartições, pelo dobro de dias de convocação pela justiça eleitoral.	Declaração emitida pela Justiça Eleitoral	PROGEP	Efetuar registro nos sistemas SIGPRH e SIAPE
Casamento	Concessão de 08 (oito) dias consecutivos de ausência ao serviço para casamento com registro civil, com comprovação documental.	Certidão de casamento ou declaração de celebração religiosa	PROGEP	Efetuar registro nos sistemas SIGPRH e SIAPE
Comparecimento em consulta médica, exames e demais procedimentos	Registro de horas diárias relativas ao comparecimento a consultas médicas, odontológicas, etc. do próprio servidor ou de dependente legal cadastrado no SIAPE, devidamente comprovadas.	Atestado de comparecimento / Declaração de comparecimento de acompanhante	Servidor	Registrar Justificativa de frequência no sistema de ponto eletrônico
Doação de sangue	Concessão de 01(um) dia de ausência ao serviço, mediante comprovação documental.	Atestado ou declaração do banco de sangue	PROGEP	Efetuar registro nos sistemas SIGPRH e SIAPE
Erro/ausência de Registro	Ocorrência destinada a correções de falhas e omissões no registro de ponto dos servidores, justificadas e acatadas pela chefia.	Não se aplica	Servidor	Registrar Justificativa de frequência no sistema de ponto

Erro/falhado Sistema SIGRH	de horas trabalhadas e não registradas tempestivamente em virtude de erros e falhas no funcionamento do SIGRH.	Não se aplica	Servidor	Registrar Justificativa de frequência no sistema de ponto
Falecimento de Pessoa da família	Concessão de 08 (oito) dias de ausência ao serviço em casos de falecimento, comprovados, dos seguintes familiares: cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.	Certidão de óbito	PROGEP	Efetuar registro nos sistemas SIGPRH e SIAPE
Licença para Capacitação	Licença concedida pelo prazo de até 03 (três) meses, após cada quinquênio de efetivo exercício, ao servidor que venha participar de curso de capacitação profissional.	Portaria	PROGEP	Efetuar registro nos sistemas SIGPRH e SIAPE
Licença para Tratar de interesse particular	Por até 03 (três) anos consecutivos, a critério da administração.	Portaria	PROGEP	Efetuar registro nos sistemas SIGPRH e SIAPE
Licença prêmio por assiduidade	Por até 03 (três) meses por cada quinquênio, integralizado até 15.10.1996.	Ofício	PROGEP	nos sistemas SIGPRH e SIAPE
Licença paternidade	Concessão de 5 (cinco) dias consecutivos de ausência ao serviço pelo nascimento ou adoção de filhos, mediante comprovação documental, podendo ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias.	Certidão de nascimento ou termo de guarda	PROGEP	Efetuar registro nos sistemas SIGPRH e SIAPE
Licença maternidade	Concessão de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos de ausência ao serviço pelo nascimento ou adoção de filhos, mediante comprovação documental.	Certidão de nascimento ou termo de guarda	PROGEP	Efetuar registro nos sistemas SIGPRH e SIAPE
Licença para tratamento da própria saúde	Deverão ser registrados no SIGPRH os dias de afastamento do servidor para tratamento de sua saúde (atestado homologado pelo serviço de perícia médica da UFC na forma regulamentada).	Atestado médico	PROGEP	Efetuar registro nos sistemas SIGPRH e SIAPE
Licença para Tratamento de pessoa da família	Deverão ser registrados no SIGPRH os dias de afastamento do servidor licenciado para acompanhar tratamento de doença em pessoa da família (atestado homologado pelo serviço de perícia médica da UFC na forma regulamentada).	Atestado médico que comprove a necessidade do acompanhamento	PROGEP	Efetuar registro nos sistemas SIGPRH e SIAPE

Serviço externo	Registro de horas/dias de trabalho realizado externamente às unidades da UFC, devidamente autorizado pela chefia.	Não se aplica	Servidor	Registrar Justificativa de frequência no sistema de ponto
Treinamento/curso	Registro de horas/dias de ausências decorrentes de participação em eventos de treinamento e cursos institucionais autorizados pela chefia.	Documento comprobatório da presença ou certificado	Servidor	Registrar Justificativa de frequência no sistema de ponto
Viagem internacional - a serviço	Deverão ser registrados os dias de viagem internacional a serviço, de acordo com a autorização do Ministro para o afastamento do país.	Portaria	PROGEP	Efetuar registro nos sistemas SIGPRH e SIAPE
Viagem nacional- a Serviço	Deverão ser registrados os dias de viagem nacional a serviço, autorizadas e registradas pela PROGEP.	Portaria	PROGEP	Efetuar registro nos sistemas SIGPRH e SIAPE