



## RESOLUÇÃO NºXXX/2018-CONSUN

Estabelece normas para o controle de frequência dos agentes públicos na UFPI

O Conselho (...) da Universidade Federal do Piauí, com base nas decisões tomadas na reunião dia (...), e considerando:

- I – Lei nº 8.112/90;
- II – Lei nº 12.772/12;
- II - Decreto nº 1.590/95;
- III – Decreto nº 1.867/96
- IV – Art. 57 da Lei 9.394/96
- IV – Ofício Circular nº 1/2018/CGEG/DIFES/SESU/SESU-MEC;
- V – Acórdão nº 2729/2017 – TCU – Plenário;
- VI – Portaria nº 486/2017 do MPOG;
- VII – Nota Técnica nº 667/2009/COGES/DENOP/SRH/MP;
- VII - A necessidade de uniformizar as normas e procedimentos para instituir o controle de frequência por meio de sistema eletrônico de ponto.

### RESOLVE:

Disponibilizar sobre as regras para controle de assiduidade e pontualidade dos agentes públicos em exercício na Universidade Federal do Piauí, através da implantação do registro de ponto eletrônico, nos termos doravante apresentados.

### SEÇÃO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Para os fins a que se destinam esta Resolução, considera-se:

I – Agente Público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente, seja por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, cargo, emprego ou função na UFPI.

II – Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público, conforme art. 2º



da Lei nº 8.112/90

III – Assiduidade: é o dever que consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço;

IV – Pontualidade: é o dever que consiste em comparecer ao serviço nos horários que forem designados como sua jornada, sem atrasos.

V – Registro de Ponto Eletrônico: ato de lançar os horários de entrada e saída no trabalho, ou de ocorrências, feito pelo próprio agente público em sistema desenvolvido e disponibilizado para este fim.

VI – Ocorrência: Qualquer situação que acarrete ausências, atrasos, saídas antecipadas, ou que gere impossibilidade do registro da frequência diária.

VII – Sistema de Registro de Ponto: a ferramenta disponibilizada aos agentes públicos para os registros de horário de entrada e saída, ocorrências e gestão da frequência pelas chefias e pela Superintendência de Recursos Humanos.

VIII – Homologação da Frequência: Ato da Chefia de verificação da conformidade dos registros de frequência com as jornadas dos agentes públicos e das ocorrências com seus respectivos documentos comprobatórios.

Art. 2º O quadro de servidores da UFPI é composto das seguintes Carreiras e cargos:

- I – Carreira de Técnico-Administrativos em Educação;
- II – Carreira de Magistério Superior;
- III - Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico;
- IV - Cargo Isolado de Professor Titular-Livre do Magistério Superior.

Art. 3º Esta Resolução se aplica aos agentes públicos em exercício na UFPI, sendo como estes considerados tanto os servidores públicos de carreira, como àqueles que prestam colaboração técnica, com lotação provisória e aos cedidos para esta Universidade, bem como ao pessoal contratado por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, de que trata o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

## **SEÇÃO II DA JORNADA**



Art. 4º **A jornada de trabalho dos servidores da Carreira de Técnico Administrativos em Educação da UFPI**, de acordo com o art. 19 da Lei nº 8.112/90 c/c art. 1º, I do Decreto nº 1.590/95, é de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, respeitando-se as exceções de cargos e setores que possuem jornada prevista em legislação especial.

§ 1º O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas, e não será computado na duração do trabalho.

§ 2º A chefia da unidade poderá atribuir horários de entrada e saída diferentes para servidores de um mesmo setor, com a finalidade de garantir o atendimento às demandas do serviço, desde que atendida a carga horária obrigatória e o intervalo para refeição.

§ 3º A chefia da unidade deverá cadastrar no sistema as jornadas dos servidores que forem diferenciadas decorrentes de legislação especial.

Art. 5º **Os professores da UFPI ocupantes de cargo efetivo do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal**, de acordo com a Lei nº 12.772/2012 serão submetidos a um dos seguintes regimes de trabalho:

I - 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, com dedicação exclusiva às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional;

II - 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, observando 2 (dois) turnos diários completos, sem dedicação exclusiva, para áreas com características específicas; ou

III - tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

§1º Os professores estão obrigados ao cumprimento de, no mínimo, oito horas semanais de aula, de acordo com a Lei nº 9.394/96, cuja comprovação será feita mediante aferição no sistema SIGAA.

§2º Para fins de averiguação quanto ao parágrafo anterior, os professores devem realizar o registro de tópicos de aula no SIGAA, e, semanalmente, o cadastramento da frequência dos alunos.

§3º Os alunos matriculados na turma poderão informar ausência do professor, através do sistema SIGAA, e a chefia deverá homologá-la ou não, tendo em vista plano de reposição das aulas.



Art. 6º Para os serviços que exigirem atividades contínuas de 24 horas, é facultada a adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento.

Art. 7º Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições.

§ 1º Entende-se por período noturno aquele que ultrapassar às vinte e uma horas.

§ 2º Os dirigentes máximos dos órgãos ou entidades que autorizarem a flexibilização da jornada de trabalho a que se refere o caput deste artigo deverão determinar a afixação, nas suas dependências, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, de quadro, permanentemente atualizado, com a escala nominal dos servidores que trabalharem neste regime, constando dias e horários dos seus expedientes.

Art. 8º Os agentes públicos que forem contratados por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, de que trata o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, terão suas jornadas definidas no respectivo contrato.

Art. 9º A jornada será exercida dentro do horário de funcionamento do setor onde o servidor tenha exercício, respeitando-se a carga horária semanal, o intervalo para refeição e o interesse da Administração.

Art. 10º O horário de funcionamento dos setores fica a critério dos respectivos pró-reitores, chefias dos órgãos suplementares e diretores das unidades acadêmicas, observadas a peculiaridade de cada atividade, a natureza, a demanda dos serviços e a preservação da segurança dos servidores.

Art. 11 Em decorrência da natureza das atividades ou por necessidade do serviço, os agentes públicos da UFPI poderão, **em caráter excepcional**, realizar atividades fora da



jornada de trabalho, bem como aos domingos e feriados, mediante solicitação ou autorização da chefia unidade.

Art. 12 Os servidores ocupantes de cargos direção (CD), de Função Gratificada Específica de Instituição de Ensino (FG) e de Função Comissionada de Coordenador de Curso (FCC) estão sujeitos ao regime de dedicação integral, podendo ser convocados sempre que houver interesse da administração, sem prejuízo da jornada de trabalho normal.

### SEÇÃO III DO HORÁRIO ESPECIAL

Art. 13 Será concedido horário especial ao servidor estudante, com fundamento no art. 98 da Lei nº 8.112/90, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, mediante compensação a ser efetuada no período de funcionamento do setor e respeitada a duração semanal do trabalho.

§1º Considera-se servidor estudante, para fins previstos nesta resolução, o matriculado em cursos regulares de ensino médio, de graduação e de pós-graduação e que comprovem a frequência nas atividades do curso.

§ 2º A concessão de horário especial ao servidor estudante fica condicionada à emissão de parecer técnico da Superintendência de Recursos Humanos e deverá ser solicitado pelo servidor semestralmente, **sendo que a renovação do pedido deve ser feito no mesmo processo em que houve a concessão inicial.**

Art. 14 O servidor portador de deficiência, ou que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, também terá direito à horário especial, desde que comprovada a necessidade por junta médica oficial da UFPI, independente da compensação de horário.

Art. 15 Caso deferidas as concessões tratadas nos artigos anteriores, a Chefia da unidade deverá enviar, via memorando eletrônico, para Coordenação de Atenção ao Servidor/SRH o horário especial do servidor, a fim de que seja cadastrado no sistema.

**[I1] Comentário:** Quem vai ficar com esse semestre todo semestre?

**[SR2R1] Comentário:** Depois de anotado na ficha funcional, o processo deve ser guardado no setor do servidor.



#### SEÇÃO IV

### DO CONTROLE ELETRÔNICO DE PONTO

[13] Comentário: Acho que cada um que cuide do seu horário e escalas de trabalho.

Art. 16 O registro de assiduidade e pontualidade dos agentes públicos em exercício na UFPI será realizado mediante controle eletrônico de ponto vinculado ao sistema SIGRH.

§ 1º O controle eletrônico de ponto será implantado de forma gradativa, tendo início no *Campus* Ministro Petrônio Portela, e deverá estar implantado em todos os *campus* no prazo máximo de 01 (um) ano da publicação desta Resolução.

§ 2º Enquanto não implantado o controle eletrônico de ponto **com identificação biométrica**, o controle será feito mediante utilização do sistema SIGRH vinculado ao aplicativo *CAPPUTINO*, cujo acesso será disponibilizado a todos os agentes públicos através de login e senha de caráter pessoal e intransferível, em computadores da rede liberados pela chefia da respectiva unidade de lotação.

§ 3º Para possibilitar a última etapa de implantação do controle de frequência por meio da identificação biométrica, serão armazenadas as impressões digitais de pelo menos dois dedos do servidor, sendo um da mão direita e outro da mão esquerda, quando possível, cujas imagens ficarão armazenadas em banco de dados próprio da UFPI, vedada a utilização das mesmas para outros fins.

Art. 17 É obrigação de todo agente público registrar diariamente no sistema as suas próprias entradas e saídas, na seguinte forma:

I - Para aquele 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 aquele 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



§ 1º Os servidores, cujas 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, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço. (Vide Decreto nº 1.867, de 1996)

§ 2º O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o parágrafo anterior será controlado pelas respectivas chefias imediatas.

[14] Comentário: Não tem que ter registro a folga de 15 minutos?

Art. 18 São dispensados do controle de frequência, na forma do Decreto nº 1.590/95 (com a redação dada pelo Decreto nº 1.867/96), os ocupantes dos cargos:

- a) de Direção - CD, hierarquicamente iguais ou superiores a CD - 3;
- b) de Professor da Carreira de Magistério Superior do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos.

§ 1º Aplicam-se as regras deste artigo aos servidores que forem nomeados substitutos para cargos de Direção acima elencados, enquanto durar o período de substituição.

§2º Os servidores designados para compor Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD) ficam dispensados do registro de ponto eletrônico, a partir da data de instalação dos trabalhos da comissão, 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. 19 No controle eletrônico do ponto está prevista tolerância de até 20 minutos diários, e caso seja ultrapassado este limite, o sistema contabilizará o tempo para fins do art. 20 desta Resolução.

Art. 20 Cada registro de frequência gera, automaticamente, um espelho de ponto, disponível para consulta no sistema SIGRH, com os horários que foram registrados pelo servidor.

Parágrafo único: Terão acesso ao espelho de ponto: o servidor, a chefia o dirigente da unidade em que o servidor tiver exercício e a Superintendência de Recursos Humanos.

Art. 21 Findo o período mensal de registro de ponto pelo servidor, o sistema de controle de ponto apurará o saldo positivo ou negativo em relação ao total da jornada obrigatória



à qual o mesmo está submetido.

Art. 22 No caso de constatação de falhas no equipamento eletrônico de ponto, deverão ser tomadas as seguintes providências: comunicação a área de suporte da Superintendência de Tecnologia da Informação e Superintendência de Recursos Humanos, sinalização do equipamento com a placa “EM MANUTENÇÃO”.

Art. 23 Excepcionalmente, o registro manual de frequência poderá ser utilizado quando o equipamento de registro de ponto eletrônico estiver temporariamente indisponível, mediante autorização prévia da Superintendência de Recursos Humanos.

Art. 24 O servidor será dispensado do registro eletrônico do ponto nos seguintes casos:

- I – Viagem a serviço, mediante pedido de afastamento registrado no SIGRH e homologado pela chefia;
- II – Participação em cursos, seminários ou atividades correlatas, mediante pedido de afastamento registrado no SIGRH e homologado pela chefia; e,
- III - Dias considerados como ponto facultativo.

Art. 25 Embora desobrigados do registro eletrônico de ponto, os servidores da Carreira do Magistério Superior, em regime de Dedicção Exclusiva, de 40 (quarenta) horas semanais ou 20 (vinte) horas semanais, deverão observar expressamente:

- I – A assiduidade;
- II – O cumprimento dos horários das aulas;
- III – O comparecimento pontual às reuniões dos Colegiados de Curso e de Departamentos Didático-Científicos, para os quais tenham sido formalmente convocados e, ainda, das comissões e dos conselhos para os quais tenham sido designados;
- IV – O fiel cumprimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão registradas no Plano de Atividades Docentes, devidamente aprovado;
- V – A incidência de atraso ou faltas injustificadas incorrerá ao corte de ponto e às sanções disciplinares previstas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.





Art. 26 A frequência do mês, após homologada pela chefia, deverá ser encaminhada à Superintendência de Recursos Humanos até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas. (art. 8 do Decreto 1.590/95)

## SEÇÃO V DAS FALTAS E COMPENSAÇÕES

Art. 27. Sem qualquer prejuízo, além de outros casos expressamente previstos em Lei, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- II - pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias;
- III - por 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.

§ 1º Aos agentes públicos contratados por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, não se aplica o *caput* deste artigo, devendo ser observado para os mesmos fins o art. 473 da CLT.

§ 2º Para efeito do que dispõe este artigo, o servidor deverá **comunicar com antecedência** de pelo menos 24 horas sobre a ausência, juntando no prazo de até cinco dias úteis o documento comprobatório correspondente no sistema.

§ 2º O afastamento ocorrido em virtude de comparecimento do servidor, ou do acompanhamento de pessoa da família que conste do assentamento funcional, a consultas, exames e demais procedimentos, em que não se exija licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, configura-se ausência justificada, **dispensada a compensação** das horas correspondentes ao período consignado no atestado/declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, desde que tenha sido assinado por profissional competente, devendo ser apresentados à chefia da unidade de lotação para justificar as ausências, conforme Nota Informativa nº 65/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

**§ 3º Os servidores submetidos à jornada de trabalho disposta no inciso II, do art.**

[SR5] Comentário: Podemos inserir o anexo da resolução da CGU para colocar os casos de ausências.



**5º, deverão agendar, preferencialmente, as consultas e os procedimentos médicos 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. (???)**

Art. 28 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 e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário.

**[SR6] Comentário:** Rever localização dessa informação, se for o caso abre-se um capítulo só para isso ou coloca-se nas disposições finais.

Art. 29 As faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas de servidores submetidos ao controle de ponto eletrônico, **desde que justificados**, poderão ser compensadas **até o mês subsequente ao da ocorrência**, mediante autorização e acordo com a chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

§ 1º Para fins de compensação de horário das hipóteses previstas neste artigo, o sistema registrará o saldo negativo de horas compensáveis ao final de um mês, devendo o servidor, ao final do mês subsequente, obter horas positivas suficientes para liquidar o débito. Caso não haja a compensação dentro do prazo, será efetivada a providência prevista no artigo anterior.

§ 2º Não será autorizada a compensação em período de gozo de férias, no intervalo mínimo destinado para refeição, nem em período que extrapole o limite previsto **no (artigo das horas extras)**

§ 3º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas necessárias ao interesse do serviço poderão ser abonadas pela chefia imediata com a devida justificativa.

§ 4º As atividades referentes ao encargo de curso ou concurso, quando forem realizadas dentro do horário de trabalho do qual cargo de que o servidor for titular, deve ser objeto de compensação, conforme prevê o parágrafo 2º, do Art. 76-A da Lei nº 8.112/90.

§ 5º Não poderão ser objeto de compensação as horas negativas resultantes de ocorrências que não foram justificadas perante a chefia, o que resultará na aplicação do art. 27.

Art. 30 Cabe à chefia imediata autorizar a compensação de horas negativas acumuladas



no mês anterior, e, na hipótese de indeferimento da solicitação, as horas negativas serão objeto de desconto em pecúnia no mês subsequente ao da apreciação pela chefia.

Parágrafo único: O servidor deverá encaminhar solicitação de compensação até o último dia útil do mês, e a chefia imediata deverá apreciar o pedido até 5º dia útil do mês subsequente.

Art. 31 No caso de, por qualquer motivo, o servidor docente necessitar faltar ou se atrasar para o início de aulas, este deverá, obrigatoriamente, comunicar o fato com antecedência ao coordenador de seu respectivo departamento ou coordenador de curso e aos discentes de suas turmas, bem como apresentar à referida chefia justificativa por escrito. (??)

Art. 32 No caso de, por qualquer motivo, o servidor docente necessitar faltar ou se atrasar para o início de reuniões, este deverá, obrigatoriamente, comunicar o fato ao coordenador de seu respectivo departamento, coordenador de colegiado, presidente de comissão ou secretaria dos conselhos, encaminhando justificativa por escrito.

Art. 33 Caso o servidor docente deixe de ministrar alguma aula no horário previsto, sem prejuízo ao disposto pelo artigo 15, este deverá, obrigatoriamente, repô-la em data e horário acordado com a respectiva turma de discentes, comunicando tal fato à coordenação de seu departamento.

Art. 34 Os Diretores de Unidades Acadêmicas, Colégios Técnico e de quaisquer Campi, deverão enviar mensalmente via memorando eletrônico à Superintendência de Recursos Humanos relatório das intercorrências dos docentes lotados nos respectivos institutos, informando faltas, atrasos, licenças e demais afastamentos.

Art. 35 As denúncias, formalizadas por escrito, enviadas ao Coordenador de Departamento, Diretores ou à Ouvidoria Geral da UFPI, relativas à falta reiterada de assiduidade e/ou descumprimento de horários das aulas por algum servidor docente, serão encaminhadas à esfera competente para adoção das medidas legais.



## SEÇÃO VI DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 36. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, que não poderá ter duração superior a 2 (duas) horas diárias, devendo ainda ser observado o limite máximo de 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) anuais.

§ 1º O serviço extraordinário deverá ser solicitado à Coordenação de Administração de Pessoal-SRH pelo dirigente da unidade previamente à ocorrência do evento, mediante justificativa fundamentada.

§ 2º Quando não puder ser compensado até o mês subsequente ao de sua ocorrência, o serviço extraordinário será remunerado, de acordo com o que estabelece o art. 73 da Lei nº 8.112/90.

**[SR7] Comentário:** Antes deve haver um paragrafo explicando que haverá a compensação das horas ultrapassadas com folgas.

## SEÇÃO VII DOS REGISTROS DE OCORRÊNCIAS

Art. 37. Serão cadastradas como ocorrências:

- I - Pelo agente público, as justificativas de faltas, atrasos, saídas antecipadas ou fato que, por qualquer meio, tenha impossibilitado o registro do ponto;
- II – Pela Chefia: os serviços externos, horas extraordinárias, trabalho em razão de excepcional interesse público fora da jornada, afastamentos, licenças ou férias do agente público que lhe seja subordinado.

§1º Além dos casos acima previstos, as ocorrências serão cadastradas de acordo com a tabela anexa a esta resolução.

Art. 38. A chefia imediata deverá registrar no Sistema SIGRH a ocorrência de “SERVIÇO EXTERNO”, para os servidores mencionados no parágrafo 1º do art. 15 desta Resolução, e o respectivo prazo de duração da situação.

Art. 39. As ocorrências serão lançadas pelas chefias imediatas a partir do 1º ao último dia do mês, cuja prazo para homologação será até o 5º dia útil do mês subsequente



## SEÇÃO VIII DAS OBRIGAÇÕES

Art. 40 Além do disposto no art. 15, são obrigações do agente público:

- I – ser assíduo e pontual ao serviço, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia;
- II - apresentar à chefia imeditada documentos que justifiquem as eventuais ausências;
- III - registrar no sistema, utilizando a funcionalidade "justificativa de frequência" os casos específicos previstos no anexo, quando for o caso;
- IV - registrar no SIGRH "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. (NO SIG)**
- V - Assinar folha de frequência, quando ocorrer inoperância do sistema de controle eletrônico de ponto.

Art. 41 Compete à chefia imediata:

- I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Resolução, atuando como homologador 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 definidor pela direção da unidade;
- IV - definir o horário de trabalho dos servidores no sistema de ponto eletrônico, inclusive intervalos de almoço e descanso;
- V - homologação boletim semanal de atividades dos servidores que executaram atividades externas;
- VI - homologar justificativa de frequência;
- VII - cadastrar justificativa de frequência quando o servidor ficar impossibilitado de fazê-lo;
- VIII - autorizar os serviços em horários extraordinários, mediante apresentação de justificativa do servidor;



- IX - registrar no sistema “ocorrência” que impossibilite o registro do ponto em um determinado dia ou turno por todos os servidores da unidade;
- X - homologar a frequência mensal dos servidores que lhe são subordinados até o 04º dia útil do mês subsequente;
- XI - encaminhar à Coordenação de Atenção ao Servidor/SRH, até o 5º 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 desconto em folha de pagamento;
- XII - providenciar a guarda e conservação dos documentos referentes ao controle de ponto dos servidores sob sua responsabilidade.

Art. 42 Incumbe à Superintendência de Recursos Humanos, através da Coordenação de Atenção ao Servidor:

- I - gerir o processo de registro eletrônico de ponto
- II - verificar as homologações realizadas pelas chefias;
- III - lançar os registros de escalas no SIGRH encaminhadas pelas unidades diretoras via memorando eletrônico;
- IV - orientar às chefias sobre as disposições contidas nesta Resolução;
- V - monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de entrada e saída efetuados pelo servidor;
- VI - encaminhar para efetuação os descontos relativos às ocorrências que impliquem a perda da remuneração.
- VI - abrir sindicância ou processo administrativo diante de suspeitas de mau uso, fraude ou desobediência às determinações previstas nesta resolução.

Art. 43 Compete a Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPI:

- I - desenvolver o Sistema de Ponto Eletrônico da UFPI, realizar a instalação, configuração em rede, manutenção e substituição de todos os relógios de ponto e demais procedimentos necessários para o perfeito funcionamento do equipamento;
- II - prover o suporte técnico, bem como a manutenção corretiva e evolutiva do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto;



- III - agir imediatamente diante de eventuais irregularidades ou inoperância do sistema por falhas técnicas;
- IV - realizar cópia de segurança dos dados do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto;
- V - o STI juntamente com a SRH deverão manter um cadastro atualizado dos endereços onde estão instalados os relógios de ponto;
- VI - disponibilizar as ferramentas e sistemas acessórios necessários ao fiel cumprimento desta resolução;

## **SEÇÃO IX DAS PENALIDADES**

Art. 44 Responderá civil, penal e administrativamente o servidor que desobedecer às obrigações previstas nesta resolução, fizer mau uso da senha ou do sistema, burlar o registro eletrônico de frequência, alterar ou destruir dados indevidamente ou que se utilize do sistema para efetuar registro de frequência para outro servidor.

Art. 45 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 de processo administrativo competente.

Art. 46 Será aplicada a pena de demissão quando ocorrer abandono de cargo ou inassiduidade habitual do servidor, cuja apuração se dará em processo administrativo disciplinar, de acordo com o art. 132, II e III c/c art. 140, ambos da Lei nº 8112/90.

§ 1º Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos, conforme art. 138 da Lei nº 8112/90.

§2º Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses, conforme art. 139 da Lei 8112/90.

**SEÇÃO X**

[S8] Comentário:



## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 Os servidores em exercício no Hospital Universitário possuem regulamento específico quanto ao controle de frequência e a eles não se aplicam as disposições desta Resolução.

Art. 48 Ao pessoal contratado por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, será aplicada esta Resolução apenas naquilo que não contrarie a Consolidação das Leis do Trabalho, devendo serem feitas as adaptações no sistema diante das especificidades.

Art. 49 Enquanto não implantado o controle de ponto eletrônico, o registro da frequência será feito mediante assinatura de folhas de ponto, observando-se art. 17, as quais serão disponibilizadas e recolhidas diariamente pela chefia imediata, que, após fazer a homologação, as encaminhará até o 5º dia útil para a Superintendência de Recursos Humanos.

Art. 49. Os casos omissos serão encaminhados à Superintendência de Recursos para deliberação em conjunto com a reitoria.

Art. 50. Esta resolução entre em vigor na data da sua publicação.

## ANEXO





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UFPI  
CAMPUS MINISTRO PETRÔNIO PORTELLA  
BAIRRO ININGA - TERESINA-PIAUÍ - BRASIL - CEP 64049-550

---

