



## **ORIENTAÇÕES SOBRE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E JORNADA DE TRABALHO NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

### **1 - OBJETIVO**

Estabelecer critérios e uniformizar os procedimentos relativos ao controle de frequência, garantindo o funcionamento adequado das atividades administrativas e acadêmicas no âmbito da Instituição.

### **2 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

2.1 - Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

2.2 - Decreto 1.590, de 10 de agosto de 1995;

2.3 - Ofício Nº 146/99/COGLE/DENOR/SRH/SEAP;

2.4 - Ofício Nº 226/99/COGLE/DENOR/SRH/SEAP.

### **3 - DA JORNADA DE TRABALHO**

3.1 - A jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, será de oito horas diárias e:

a) carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo;

b) regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação. Neste caso, os servidores poderão, ainda, ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

### **4 - DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

4.1 - É de responsabilidade da chefia imediata, o controle da assiduidade e pontualidade dos servidores nas unidades organizacionais de exercício no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia.

### **5- DA FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA**

5.1 - É através da Folha Individual de Frequência mensal que o servidor tem a comprovação de sua assiduidade para fins de recebimento de seu salário.



5.2 - Na Folha deverá ser registrado o horário de entrada e saída de cada expediente de trabalho com a devida rubrica do servidor. Todas as ocorrências relativas a mudanças de horários, compensações e outros assuntos, deverão ser informadas no campo próprio da lista de presença.

5.3 - A chefia imediata é responsável pelas informações constantes nas folhas. Portanto, deve conferir todo o conteúdo antes de assinar. Se houver inconsistências, fazer as devidas correções antes de encaminhá-las.

**5.4 - Os gestores das unidades organizacionais devem enviar o Relatório de Controle de Frequência mensal juntamente com as Folhas Individuais de Frequência de suas equipes, até o quinto dia útil do mês subsequente, à Divisão de Pessoal - Campus Umuarama - Rua Ceará, 1100 - Bloco 1 G AL - Sala 29 - Esquina com Av. Amazonas - CEP 38405-315.**

5.5 - Nenhuma unidade organizacional está autorizada a emitir a Folha de Frequência ou promover alterações que venham descaracterizar as mesmas. A solicitação de 2ª Via deve ser feita pelo gestor da área junto à Divisão de Pessoal, através de memorando interno com as devidas justificativas.

## 6- DO HORÁRIO ESPECIAL

6.1 - Ao servidor estudante será concedido horário especial, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão ou da unidade de exercício, sem prejuízo do exercício do cargo. Neste caso, é exigida a compensação de horário na unidade de exercício, respeitada a duração semanal do trabalho. O número da portaria de concessão constará na Folha de Frequência.

6.2 - Ao servidor portador de deficiência será concedido horário especial, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário. Esta disposição é extensiva ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário na unidade de exercício. O número da portaria de concessão constará na Folha de Frequência.

6.3 - Ao servidor que atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal ou participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos, será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário, a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano.

## 7- DAS AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS:

7.1 - O servidor poderá ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo, conforme previsto no art. 97 da Lei nº 8.112/1990, **desde que amparado pelo comprovante correspondente**, nas seguintes situações:

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



II - pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 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.

7.2 - Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

7.3 - As ausências justificadas requerem documento comprobatório anexo à Folha de Frequência .

## **8- DAS AUSÊNCIAS INJUSTIFICADAS:**

8.1- 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 de que trata o 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 imediata.

\*As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

\*Caso o servidor falte ao serviço em dias consecutivos, incluindo sábados, domingos ou feriados, estes serão considerados como dias faltosos, mesmo que não haja atividade no setor de exercício do servidor (Ofício nº 146/99-COGLE/DENOR/SRH/SEAP e Ofício nº 226/99-COGLE/DENOR/SRH/SEAP).

## **9 - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

9.1 - Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada órgão ou entidade, unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

9.2 - Por falta de amparo legal, os gestores não podem permitir a formação de bancos de horas para compensação futura, podendo os mesmos ser responsabilizados caso ocorra a situação.

9.3 - O intervalo para refeição não poderá ser inferior à uma hora nem superior a três horas.

9.4 - Atestados médicos, a partir de um dia, devem ser apresentados ao Setor de Perícia em Saúde, da Diretoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor - DIRQS.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL



## 10- CONTATO

### Divisão de Pessoal

Tel: (34) 3225-8055, (34) 3225-8056, (34) 3225-8057, (34) 3225-8058

Email: [mariozanr@reito.ufu.br](mailto:mariozanr@reito.ufu.br)

Rua Ceará, 1100 - Bloco 1 G AL - Sala 29 Campus Umuarama - CEP 38405-315.

Uberlândia, 02 de janeiro de 2015.

Universidade Federal de Uberlândia

*Lúcio Antônio Portilho*

Diretor Administração de Pessoal

Matr.Siape 6409431

Portaria R nº 2071/2012