



RESOLUÇÃO Nº 042/2019

CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UFPI

Estabelece as regras e critérios para registro de assiduidade e pontualidade dos agentes públicos em exercício na Universidade Federal do Piauí, por meio da implantação do sistema eletrônico de frequência de ponto dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação.

O Reitor da Universidade Federal do Piauí e Presidente do Conselho Universitário, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 12/11/2019, e, considerando:

- o **Processo Nº 23111.063897/2019-89;**
- o art. 207 da Constituição Federal, que estabelece que as universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial;
- a Lei nº 8.112/90;
- a Lei nº 12.772/12;
- o art. 57 da Lei 9.394/96;
- o art. 2º da Lei n.º 12.813/ 2013;
- o Decreto nº 1.590/95;
- o Decreto nº 1.867/96;
- o art. 3º, Decreto nº 1.387/95;
- o Acórdão nº 2729/2017 – TCU – Plenário;
- a Resolução nº 11/2017 - Comissão de Ética Pública, publicada no D.O.U. nº 241, seção 1, de 18.12.2017;
- o Ofício Circular nº 1/2018/CGEG/DIFES/SESU/SESU-MEC;
- a Instrução Normativa Nº 2 – SGP/MPDG, de 12 de setembro de 2018;
- a Portaria nº 371-ME, de 23 de julho de 2019;
- o manual de Lei de Acesso à Informação – Orientações Gerais;
- a necessidade de uniformizar as normas e procedimentos para instituir o registro de assiduidade e pontualidade dos agentes públicos, por meio de sistema eletrônico de frequência de ponto dos agentes públicos em exercício na UFPI.



RESOLUÇÃO Nº 042/2019/CONSUN – 02

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta resolução visa a orientar, estabelecer regras e critérios para o horário de funcionamento da Universidade Federal do Piauí-UFPI, a jornada de trabalho e o registro de assiduidade e pontualidade dos agentes públicos em exercício na Instituição.

Art. 2º 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 - autoridade máxima da instituição: dirigente máximo da Instituição, o Reitor;

IV - dirigentes de unidade: autoridade dirigente da unidade administrativa (Pró-Reitorias, Órgãos Suplementares, Unidades Acadêmicas e Campi fora de sede)

V - chefe imediato: autoridade imediatamente superior ao servidor público;

VI - setor: a menor unidade da estrutura organizacional;

VII - assiduidade: o dever que consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço;

VIII - pontualidade: o dever que consiste em comparecer ao serviço nos horários que forem designados como sua escala de trabalho, sem atrasos;

IX - escala de trabalho: horário definido pela chefia para registro de entrada e saída do trabalho, e de início e término do intervalo para refeição;

X - sistema de controle eletrônico de frequência de ponto: ferramenta disponibilizada para o ato de lançar os horários de entrada e saída no trabalho feito pelo próprio agente público em sistema desenvolvido e disponibilizado para este fim;

XI - ocorrência: qualquer situação que acarrete ausências, atrasos, saídas antecipadas, ou que gere impossibilidade do registro da frequência diária;

Art. 3º O quadro de servidores públicos 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;



RESOLUÇÃO Nº 042/2019/CONSUN – 03

IV - Cargo Isolado de Professor Titular-Livre do Magistério Superior.

Art. 4º Esta Resolução se aplica aos agentes públicos em exercício na UFPI, sendo como estes considerados tantos os servidores públicos de carreira e cargo, como aqueles que prestam colaboração técnica, com lotação provisória, com exercício descentralizado, 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.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 5º O horário de funcionamento da UFPI será, em dias úteis, de 5 (cinco) horas às 23 (vinte e três) horas.

Parágrafo único. Os dirigentes de unidades da UFPI ficam autorizados a adequar os horários de funcionamento às necessidades operacionais de seus setores, obedecendo ao disposto no Decreto no 1.590, de 10 de agosto de 1995.

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 6º A jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, será de oito horas diárias e:

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

II - regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores públicos ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação.

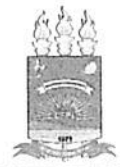
Parágrafo único. Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores públicos referidos no inciso II poderão, ainda, ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

Seção I

Das regras gerais da jornada de trabalho

Art. 7º As escalas individuais serão estabelecidas pelo dirigente de unidade e/ou chefia imediata, respeitada a legislação pertinente sobre a matéria.

Art. 8º 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 autorização ou solicitação do dirigente de unidade e/ou chefia imediata.



RESOLUÇÃO Nº 042/2019/CONSUN – 04

Art. 9º Os servidores públicos ocupantes de Cargo de 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.

Seção II

Dos Técnico-Administrativos

Art. 10. A jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em exercício na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional será de no mínimo 6 (seis) e de no máximo 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica.

§ 1º As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

§ 2º No cumprimento da jornada de trabalho, a entrada e saída dos servidores técnico-administrativos observará o horário de funcionamento do setor de exercício, respeitando-se a carga horária semanal, o intervalo para refeição e o interesse da Administração.

Seção III

Do intervalo para refeição

Art. 11. Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimos de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.

§ 1º É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

§ 2º O intervalo de que trata o caput é obrigatório aos servidores públicos que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias.

§ 3º O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor público e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Seção V

Da escala de trabalho

Art. 12. O dirigente de unidade e/ou chefia imediata poderá atribuir horários de entrada e saída diferentes para servidores públicos de um mesmo setor, com a finalidade de garantir o melhor atendimento às demandas do serviço, desde que atendidos a carga horária obrigatória e o intervalo para refeição.

§ 1º A chefia do setor deverá cadastrar no sistema as escalas de trabalho de todos os servidores públicos do setor, bem como dos que tiverem horários diferenciadas decorrentes de legislação específica ou os que atendam ao art. 98 da Lei nº 8.112/90.

§ 2º Aos servidores públicos será admitida tolerância diária de 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.



RESOLUÇÃO Nº 042/2019/CONSUN – 05

CAPÍTULO IV DO HORÁRIO ESPECIAL

Seção I

Do servidor estudante

Art. 13. Será concedido horário especial ao servidor público 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 da UFPI e respeitada a duração semanal do trabalho.

Parágrafo único. Considera-se servidor público 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:

I - para efeito do disposto no *caput*, será exigida a compensação de horário no órgão ou na entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho;

II - a compensação de horário do servidor público estudante não deverá ultrapassar mais do que 2 (duas) horas além de sua jornada regular diária;

III - o horário especial de servidor público estudante deverá ser solicitado pelo mesmo semestralmente, sendo que a renovação do pedido deve ser feita no mesmo processo em que houve a concessão inicial, o qual será armazenado na unidade de exercício do requerente.

IV - o controle de assiduidade do servidor estudante far-se-á mediante folha de ponto

Seção II

Do servidor com deficiência ou cônjuge, filho ou dependente com deficiência

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

Parágrafo único. A concessão de que trata o *caput* somete produzirá efeito a partir da data de emissão do respectivo Ato da Reitoria autorizador.

Seção III

Do servidor que recebeu Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC

Art. 15. Também será concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividades, no horário de trabalho, sujeitas à percepção da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC.

§ 1º Independentemente de as atividades ensejadoras da GECC serem realizadas no horário de trabalho ou não, o servidor somente poderá realizar até 120 (cento e vinte) horas de trabalhos anuais, acrescidas de mais 120 (cento e vinte) horas, em situação excepcional, devidamente



RESOLUÇÃO Nº 042/2019/CONSUN – 06

justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 2º O Sistema Interno de registro de ponto da UFPI efetuará o registro das horas de trabalho relativas às atividades de GECC por servidor, para o controle dos limites de que trata o §1º.

CAPÍTULO V

DO REGISTRO ELETRÔNICO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Art. 16. O registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional será realizado mediante controle eletrônico de ponto e por meio da folha de ponto quando houver excepcionalidades.

Parágrafo único. É obrigatório o controle eletrônico de frequência de ponto do servidor público em exercício na UFPI.

Seção I

Da dispensa do controle eletrônico de frequência de ponto

Art. 17. Serão dispensados do controle eletrônico de frequência de ponto os ocupantes de cargos de:

I - Natureza Especial;

II- Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, iguais ou superiores ao nível 4;

III - Direção - CD, hierarquicamente iguais ou superiores a DAS 4 ou CD - 3;

IV - Professor da Carreira de Magistério Superior do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos; e

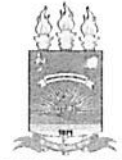
V - Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia.

§ 1º No interesse do serviço, a autoridade máxima do órgão ou entidade poderá manter o controle eletrônico de frequência de ponto dos ocupantes de cargo de Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia, conforme as características das atividades de cada entidade.

§ 2º Aplicam-se as regras deste artigo aos servidores públicos que forem nomeados substitutos para cargos de direção acima elencados, enquanto durar o período de substituição.

§ 3º Ficam também dispensados do controle eletrônico de frequência de ponto os servidores públicos participantes do programa de gestão, de que trata o § 6º, do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

§ 4º Sempre que necessário, a comissão de Processo Administrativo Disciplinar dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final, conforme previsto no art. 152, § 1º, da Lei nº 8.112/90.



RESOLUÇÃO Nº 042/2019/CONSUN – 07

Art. 18. Os servidores técnico-administrativos também poderão ser dispensados do registro eletrônico do ponto nos seguintes casos:

I - viagem a serviço, mediante pedido de afastamento registrado no SIGRH, com anexo dos documentos comprobatórios, e homologado pela chefia;

II - participação em cursos, seminários ou atividades correlatas, mediante pedido de afastamento registrado no SIGRH, com anexo dos documentos comprobatórios e homologado pela chefia;

III - participação em cursos, congressos e demais atividades fora do país, deverão ser solicitadas via processo administrativo, cuja autorização será por meio de Ato da Reitoria publicado no Diário Oficial da União;

IV - estejam em gozo de licenças e/ou afastamentos para participação de cursos de pós-graduação Stricto Sensu e estágios de pós-doutoramento, devidamente autorizados de acordo com as legislações vigentes;

V - dias considerados pontos facultativos, podendo haver compensação, de acordo a determinação do órgãos administrativos que determinaram o ponto facultativo.

§ 1º Os pedidos de afastamento no país devem ser solicitados via SIGRH, com no mínimo de 2 (dois) dias úteis de antecedência e homologados pela chefia imediata antes do início do afastamento.

§ 2º Os afastamentos do país, que trata o inciso III, devem ser solicitados via processo administrativo, com no mínimo 30 (trinta) dias úteis de antecedência.

Seção II

Do controle eletrônico de frequência de ponto

Art. 19. O registro de frequência, assiduidade e pontualidade, dos servidores técnico-administrativos e agentes públicos deverá ser registrado por meio dos sistemas de controle eletrônico de frequência de ponto da UFPI ou sistemas integrados do serviço público federal, para registro de entrada (início da jornada de trabalho), saída (término da jornada de trabalho) e intervalo para as refeições, acessando usuário e senha de caráter pessoal e intransferível.

Art. 20. Os servidores técnico-administrativos ocupantes de Função Gratificada-FG também utilizarão os sistemas de controle eletrônico de frequência de ponto da UFPI ou sistemas integrados do serviço público federal para registro de entrada (início da jornada de trabalho), saída (término da jornada de trabalho) e intervalo para as refeições, acessando usuário e senha de caráter pessoal e intransferível.

Parágrafo único. A consulta aos registros, ocorrências e demais apontamentos no sistema poderão ser efetuados pelo servidor e chefia imediata no SIGRH por meio do usuário e senha de caráter pessoal e intransferível.

Art. 21. Os servidores técnico-administrativos, cujas atividades sejam executadas fora da Instituição e em condições materiais que impeçam ou inviabilizem o registro diário eletrônico,



RESOLUÇÃO Nº 042/2019/CONSUN – 08

na forma desta Resolução, devem preencher boletim semanal no SIGRH, bem como apresentar documentos que atestem a efetiva prestação do serviço à chefia imediata.

Art. 22. Os servidores técnico-administrativos que não tiverem registro no sistema de controle eletrônico de frequência de ponto do setor, seja em função de remoção, exercício provisório, redistribuição ou falha de sistema deverão registrar a frequência de forma temporária em folha de ponto, a qual deve ser registrada pela chefia no SIGRH.

Art. 23. Os servidores técnico-administrativos que por força do trabalho necessitam iniciar ou concluir jornada em locais diversos de sua lotação deverão registrar ocorrência no sistema.

Seção IV

Da homologação da frequência

Art. 24. A homologação da frequência é de inteira responsabilidade da chefia imediata e possui caráter indelegável.

§ 1º A autorização de horas excedentes, o lançamento de ocorrências e a efetiva homologação da frequência deverão ser realizadas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 2º A não homologação da frequência reputa em restrições nos sistemas SIPAC, SIGRH e SIGAA, e no registro dos respectivos saldos de horas dos servidores técnico-administrativos.

CAPÍTULO VI

DO SALDO DE HORAS E COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Art. 25. O sistema de controle eletrônico de frequência de ponto do SIGRH apurará o saldo positivo ou negativo em relação ao total da jornada obrigatória à qual os servidores técnico-administrativos está submetido.

Parágrafo único. Serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e as não trabalhadas como débito, contabilizadas no sistema de controle eletrônico de apuração de frequência.

Art. 26. A permissão para realização de saldo de horas é facultada à Administração Pública e se dará em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito dos servidores técnico-administrativos.

Seção I

Do saldo de horas excedentes

Art. 27. O saldo positivo de horas acumuladas poderá ser compensado mediante autorização da chefia imediata.

Art. 28. As horas excedentes contabilizadas no saldo de horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia



RESOLUÇÃO Nº 042/2019/CONSUN – 09

Art. 29. O sistema registrará o saldo negativo de horas compensáveis ao final do mês, devendo o servidor, ao final do mês subsequente, obter horas positivas suficientes para liquidar o débito do mês anterior. Caso não haja a compensação dentro do prazo, será efetivada a providência prevista no art. 40.

Parágrafo único. As horas excedentes realizadas dentro de 1 (um) mês, sem prévia autorização da chefia imediata, somente poderão ser utilizadas para abonar saldo negativo de horas até o último dia do mês subsequente.

Art. 30. O saldo positivo de horas que excedem à jornada diária deve ser prestado no interesse do serviço e computadas no saldo de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

II - a chefia imediata deverá previamente, por meio dos sistemas de controle eletrônico de frequência de ponto da UFPI ou sistemas integrados do serviço público federal, justificar a necessidade e informar a relação nominal dos servidores técnico-administrativos autorizados à realização das horas excedentes para inserção em saldo de horas; e

III - as horas armazenadas não poderão exceder:

a) 2 (duas) horas diárias;

b) 40 (quarenta) horas no mês; e

c) 100 (cem) horas no período de 12 meses.

Art. 31. A utilização do saldo de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia autorização por meio dos sistemas de controle eletrônico de frequência de ponto da UFPI ou sistemas integrados do serviço público federal, observados os seguintes critérios:

I - 24 horas por semana;

II - 40 horas por mês.

Parágrafo único. A utilização do saldo de horas deverá ser requerida pelo servidor técnico-administrativo com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, e caso não haja autorização da chefia para uso do saldo será computada falta para desconto nos vencimentos, conforme art. 40.

Art. 32. Compete ao servidor que pretende solicitar aposentaria, ou se desligar da Instituição informar à chefia imediata a data provável de abertura do processo, visando usufruir o período acumulado em saldo de horas.

Parágrafo único. Nas hipóteses contidas no *caput*, o servidor poderá utilizar o montante acumulado em um período único.



RESOLUÇÃO Nº 042/2019/CONSUN – 10

Seção II

Da proibição de saldo de horas

Art. 33. É vedada a convocação de servidor público para a realização das horas excedentes em horário noturno, finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada pelo dirigente da unidade ou autoridade equivalente, ou, ainda, em razão da própria natureza da atividade.

Art. 34. Salvo nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pela autoridade competente, a utilização do saldo de horas não deverá ser concedida:

I - ao servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei no 8.112, de 1990;

II - ao servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 3º do Decreto no 1.590, de 10 de agosto de 1995;

III - ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais;

IV - ao servidor ocupante de cargo de técnico de radiologia.

Seção III

Da compensação de horário

Art. 35. Cabe à chefia imediata ou dirigente de unidade a avaliação sobre as justificativas apresentadas pelos servidores técnico-administrativos, e, na hipótese de indeferimento da solicitação, as horas negativas serão objeto de desconto em pecúnia no mês subsequente ao da apreciação pela chefia.

Art. 36. As saídas antecipadas e os atrasos, desde que justificados, deverão ser comunicados antecipadamente, à chefia imediata e poderão ser compensados no sistema de controle eletrônico de frequência de ponto.

§ 1º As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no sistema de controle eletrônico de frequência de ponto até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§ 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§ 3º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

§ 4º 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 art. 30, inciso III, alínea "a", desta Resolução, e caso haja férias do servidor no mês em que deveria ocorrer a compensação, esta deve se dar no primeiro mês de retorno do servidor ao serviço.



RESOLUÇÃO Nº 042/2019/CONSUN – 11

Seção IV

Da dispensa da compensação de horário

Art. 37. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

§ 1º As ausências previstas no *caput* deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.

§ 2º O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 3º Para a dispensa de compensação de que trata o *caput*, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

I - 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

II - 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias;

III - 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

§ 4º As ausências de que trata o *caput* que superarem os limites estabelecidos no § 3º serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto no art. 32 desta Resolução.

Art. 38. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor público 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 - pelo período comprovadamente para participação em Juri;

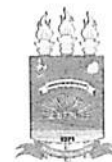
IV - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

§ 1º Com exceção da alínea “b”, inciso III deste artigo, os demais casos nele previstos devem ser comunicados pelo servidor público com pelos menos 2 (dois) dias úteis de antecedência à chefia imediata, através do pedido de afastamento via SIGRH, devendo, em todo caso, ser apresentado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis posteriores o documento comprobatório para consolidar a justificativa e possibilitar o abono da falta.

10



RESOLUÇÃO Nº 042/2019/CONSUN – 12

§ 2º A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor público e a chefia imediata e, em caso de divergência, devem-se observar as disposições da Resolução TSE nº 22.747/2008.

§ 3º As folgas previstas no § 2º devem ser comunicadas pelo servidor público com pelos menos 2 (dois) dias úteis de antecedência à chefia imediata, através do pedido de afastamento via SIGRH, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral.

§ 4º Todos os afastamentos solicitados pelo servidor público, via SIGRH, deve ser homologado pela chefia imediata no prazo máximo do dia de início do gozo do afastamento.

Seção V

Do sobreaviso

Art. 39. Considera-se sobreaviso o período em que os servidores técnico-administrativos permanecem à disposição do órgão ou entidade, em regime de prontidão, aguardando chamado para o atendimento das necessidades essenciais de serviço, ainda que durante seus períodos de descanso, fora de seu horário e local de trabalho.

§ 1º Somente as horas efetivamente trabalhadas em decorrência do regime de sobreaviso poderão ser compensadas, na forma desta resolução.

§ 2º É recomendável o estabelecimento prévio das escalas de sobreaviso com o nome dos servidores técnico-administrativos que ficarão à disposição do órgão ou entidade para atender aos eventuais chamados.

§ 3º Em nenhuma hipótese as horas em regime de sobreaviso serão convertidas em pecúnia.

Seção VI

Dos descontos na remuneração

Art. 40. O servidor público terá descontada:

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

II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências injustificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 41. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência de ponto, para desconto conforme art. 40.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação - STI da UFPI prover o suporte, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, *backup*, a garantia de segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados, bem como a disponibilização das



RESOLUÇÃO Nº 042/2019/CONSUN – 13

informações arquivadas do sistema de registro eletrônico de frequência de ponto.

Art. 43. Caberá à STI/UFPI e à Superintendência de Recursos Humanos – SRH da UFPI fazer as verificações e alterações que ainda sejam necessárias e pertinentes, em virtude das modificações implementadas por esta resolução e da legislação em vigor, sem prejuízo das informações, do funcionamento das atividades da UFPI e dos dados referentes aos registros de frequência dos servidores.

Art. 44. Os servidores investidos em cargos da área de saúde, lotados no Hospital Universitário – HU/UFPI utilizarão a regulamentação específica da unidade de lotação, quanto ao controle de frequência.

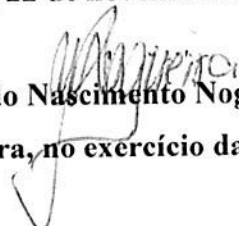
Art. 45. O servidor que constatar problemas técnicos que impeçam o registro de entrada e saída, das ocorrências e demais observações ou lançamentos, bem como o acompanhamento do relatório da frequência ou incorreções de registro, deverá comunicar o fato à chefia imediata para que possam ser adotadas as providências necessárias.

Art. 46. Responderá civil, penal e administrativamente os servidores e agentes públicos que desobedecerem às obrigações previstas nesta Resolução, fizer mau uso da senha ou dos sistemas, burlar o registro eletrônico de frequência, alterar ou destruir dados indevidamente ou que se utilize do sistema para efetuar registro de assiduidade e pontualidade para outro servidor público.

Art. 47. Os casos omissos serão encaminhados à Superintendência de Recursos Humanos para análise técnica junto ao setor responsável pela frequência, a fim de que sejam encaminhados ao CONSUN para posterior deliberação.

Art. 48. Esta resolução entra em vigor em 02 de dezembro de 2019.

Teresina, 22 de novembro de 2019.


Nadir do Nascimento Nogueira
Vice-Reitora, no exercício da Reitoria