



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

RESOLUÇÃO CGAG/CONSUNI/UFOB Nº 013, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022.

Regulamenta o controle de frequência dos servidores Técnico-Administrativos em Educação - TAE da Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOB.

A CÂMARA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E GOVERNANÇA - CGAG, ASSESSORA AO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação extraída da sua 19ª Reunião Ordinária, realizada nos dias 08 e 13 de dezembro de 2022, homologada na 36ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário, realizada no dia 15 de dezembro de 2022, resolve:

CONSIDERANDO a Lei nº 8.112, de 12 de dezembro de 1990, da Presidência da República, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, da Presidência da República, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, da Presidência da República, que dispõe sobre instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

Art. 1º Esta resolução regulamenta o controle de frequência em conformidade com os normativos vigentes que orientam, uniformizam e estabelecem critérios e procedimentos relativos à jornada de trabalho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação - TAE da Universidade Federal do Oeste da Bahia - UFOB.

Parágrafo único. O controle de frequência no âmbito da UFOB é realizado por meio do Sistema Eletrônico de Apuração de Frequência - SISREF, ou outro sistema disponibilizado pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

Art. 2º O horário de funcionamento administrativo da UFOB ocorre das 07h às 22h30min de segunda à sexta-feira e no sábado de 7h às 18h30min.

Art. 3º O gerenciamento do sistema de controle de frequência dos servidores TAE é de competência do Órgão de Gestão de Pessoas da UFOB.

Parágrafo único. É incumbência dos responsáveis pelas unidades organizacionais da UFOB fiscalizar a correta utilização do sistema, fazer cumprir as regras dispostas nesta Resolução, e pelas demais normas que tratem da matéria, cabendo ao servidor que prestar as informações, garantir a veracidade das mesmas.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para os fins desta Resolução, considera-se:

- I - Frequência: registro diário do comparecimento ou não ao trabalho, com as devidas ocorrências;
- II - Ocorrência: qualquer evento que acarrete ausências, atrasos, saídas antecipadas ou impossibilidade do registro da frequência diária;
- III - Registro de ocorrências: justificativa de evento irregular em relação ao cumprimento da carga horária diária, semanal ou mensal;
- IV - Compensação de horário: cômputo das horas excedentes trabalhadas como crédito e as não trabalhadas como débito, com base na jornada de trabalho instituída;
- V - Homologação: ato formal de aprovação da frequência do mês anterior ao mês em curso.
- VI - Jornada de trabalho: quantidade de horas trabalhadas diariamente;
- VII - Carga Horária: total de horas semanais de trabalho do cargo;
- VIII - Atividades Contínuas e Ininterruptas: atividades que exigem regime de turnos (plantões ou escalas) em períodos iguais ou superiores a 12 (doze) horas, em função das peculiaridades, atribuições e competências institucionais;
- IX - Trabalho Externo: serviço cuja atividade seja executada fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, com a prévia autorização da chefia imediata;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

X - Teletrabalho: modalidade de serviço em que o Servidor TAE executa suas atribuições funcionais integralmente fora das dependências da Universidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, estando dispensado do controle de frequência; e

XI - Banco de Horas: jornada diária excedente prestada no interesse do serviço.

CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 5º A jornada de trabalho dos TAE da UFOB será de no mínimo 6 (seis) e de no máximo 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, cumpridas no período estabelecido no Art. 2º, com intervalo obrigatório para refeição não inferior a 01 (uma) nem superior a 03 (três) horas, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica, sendo vedado o fracionamento do intervalo de refeição e os casos submetidos à jornada flexibilizada, na forma da legislação vigente.

§1º A jornada individual de trabalho deverá ser previamente estabelecida pela chefia imediata, observado o interesse da Administração, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e limites legais.

§2º Ao estabelecerem as escalas individuais de horário, as chefias devem assegurar a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento das unidades da UFOB dentro do período fixado no **caput** deste artigo.

§3º O horário do servidor poderá ser flexibilizado pela chefia imediata, de acordo com a necessidade da unidade e sem prejuízo do cumprimento da jornada diária de trabalho.

§4º O servidor designado para a realização de atividades fora das instalações da UFOB ou qualquer outro trabalho externo deve cumprir a jornada prevista no **caput** deste artigo.

§5º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada, com anuência prévia da chefia imediata.

§6º O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos e saídas antecipadas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

Art. 6º No regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, quando os serviços exigirem atividades contínuas, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar o servidor a cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e jornada de 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único. Nos períodos em que durarem os recessos acadêmicos, as unidades administrativas poderão funcionar em jornada diária de trabalho diferenciada, a fim de reduzir custos.

Art. 7º Será concedido horário especial ao:

I - servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre os cronogramas de atividades formativas e o fixado na unidade pela UFOB, sem prejuízo do exercício do cargo;

II - servidor com deficiência ou servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial; e

III - servidor que desempenhe atividade previstas nos incisos I e II do **caput** do art. 76-A da Lei 8.112 de 1990.

Art. 8º A concessão de horário especial ao servidor estudante ocorrerá mediante compensação a ser efetuada no período referenciado no art. 2º, preferencialmente por meio eletrônico de frequência.

§1º Considera-se servidor estudante, para os fins previstos nesta Resolução, o servidor regularmente matriculado em cursos de graduação, pós-graduação e cursos técnicos, com frequência semestral regular comprovada no curso.

§2º Caso a matriz curricular a ser cursada não permita o cumprimento da jornada de trabalho de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, sempre no período indicado no **caput** deste artigo, o servidor estudante deverá optar por eleger as disciplinas prioritárias que pretende cursar, de modo a compatibilizar os horários.

§3º A concessão de horário especial a servidor estudante não será deferida em prejuízo do serviço e não poderá implicar redução da jornada de trabalho a que estiver submetido.

§4º Para fins da concessão, o servidor interessado deverá formalizar o processo junto ao Órgão de Gestão de Pessoas com a seguinte documentação:

I - comprovante de matrícula contendo o horário das disciplinas e cronogramas de atividades obrigatórias a serem cursadas;

II - cópia do calendário acadêmico;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

III - cópia do histórico escolar; e

IV - requerimento de horário especial para servidor estudante com proposta de compensação de horário e anuência da chefia imediata.

§5º O servidor interessado poderá requerer a renovação do benefício de horário especial, por meio da formalização de processo, atualizando os documentos citados no parágrafo anterior junto ao Órgão de Gestão de Pessoas, no início de cada semestre letivo.

§6º O benefício do horário especial será concedido de acordo com o período do semestre letivo da instituição em que estiver matriculado.

§7º Em caso de interrupção do semestre letivo, o servidor estudante cumprirá a jornada de trabalho estabelecida na unidade de lotação.

§8º Deverá o servidor estudante comunicar à chefia imediata e ao Órgão de Gestão de Pessoas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da prática do ato, o eventual trancamento de matrícula ou a desistência de cursar quaisquer disciplinas em que tenha se matriculado, a fim de se ajustar ou revogar o horário especial.

Art. 9º A concessão de horário especial ao servidor com deficiência, bem como àquele que tenha sofrido limitações em sua capacidade laborativa, respeitará o período estipulado no art. 2º, independentemente de compensação, quando comprovada a necessidade conforme documentação médica oficial, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. Estende-se ao(à) servidor(a) que tenha cônjuge ou companheiro(a), filho(a) ou enteado(a) ou dependente com deficiência o disposto no **caput** deste artigo.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 10. Os Servidores terão sua frequência registrada diariamente no SISREF, ou outro sistema disponibilizado pelo órgão central do SIPEC, de acordo com a jornada de trabalho do seu cargo ou função, pactuado com sua chefia imediata e registrada em seus assentamentos funcionais, com a indicação dos horários de entrada e saída inclusive quanto aos intervalos para descanso e/ou alimentação.

Parágrafo único. As solicitações de alteração do horário de trabalho serão submetidas às chefias imediatas que, no prazo de 15 (quinze) dias, deverão emitir seu posicionamento. Salvo em



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

situações emergências e/ou atípicas que, neste caso, deverão ser justificadas junto às chefias que avaliarão a situação para registro e encaminhamento das alterações.

Art. 11. Haverá tolerância de até 15 (quinze) minutos diários nos registros de início da jornada de trabalho, sem necessidade de compensação.

Art. 12. Os ocupantes de Cargo de Direção - CD de nível 03 (três) e superiores, ou equivalentes, estão dispensados do controle eletrônico de frequência.

Art. 13. Nas hipóteses em que a Constituição admita acumulação de cargos públicos, caberá ao servidor demonstrar a inexistência de sobreposição de horários, a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando os horários de início e término de cada jornada, bem como a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis.

§1º Nessas hipóteses o servidor deverá informar qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar substancialmente a compatibilidade demonstrada nos termos do **caput**.

§2º Caberá ao Órgão de Gestão de Pessoas da UFOB normatizar o procedimento para comprovação do disposto no **caput**.

Art. 14. Até o quinto dia útil do mês subsequente, as chefias efetuarão os registros e lançamentos no sistema.

§1º Quando o SISREF, ou do sistema disponibilizado pelo órgão central do SIPEC, estiver inoperante, caberá à chefia imediata homologar a frequência do servidor em formulário próprio disponibilizado pelo Órgão de Gestão de Pessoas, com os horários de entrada e saída do servidor, as faltas justificadas e qualquer outra ocorrência, efetuando posteriormente o lançamento no sistema.

§2º Caso não seja possível efetuar até o quinto dia útil do mês subsequente os lançamentos das ocorrências relativas ao período em que o sistema esteve inoperante, o formulário referido no parágrafo anterior deverá ser mantido no setor ou encaminhado ao Órgão de Gestão de Pessoas, se houver ocorrências a serem lançadas, para que sejam efetuados os registros pertinentes.

§3º É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência ("registro britânico").

Art. 15. Ocorrendo faltas justificadas, atrasos superiores ao limite estabelecido no art. 11, ausências e saídas antecipadas, poderá haver compensação até o mês subsequente, a ser estabelecida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

pela chefia imediata, entretanto, não estando autorizada a compensação em período de gozo de férias ou no intervalo mínimo de descanso e/ou alimentação.

Parágrafo único. A não compensação dos atrasos, ausências, saídas antecipadas e faltas justificadas acarretará em perda proporcional da parcela de remuneração diária.

Art. 16. A utilização indevida do SISREF, ou do sistema disponibilizado pelo órgão central do SIPEC, será apurada mediante Processo Administrativo Disciplinar e acarretará ao infrator e ao beneficiário, se diverso, as sanções previstas em lei.

CAPÍTULO IV
DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Art. 17. É permitida a flexibilização do horário do cumprimento da jornada individual de trabalho, observados a anuência da chefia imediata, a conveniência do serviço, o período regular de jornada de trabalho da UFOB e o disposto nesta Resolução.

Art. 18. A flexibilização de que trata o art. 17 será controlada pelo SISREF ou por outro sistema disponibilizado pelo órgão central do SIPEC, no qual serão registrados, de forma individualizada, os minutos trabalhados pelo servidor da UFOB durante o mês, para fins de compensação de carga horária inferior ou excedente à jornada mensal a ser cumprida.

§1º Para fins de compensação de horário:

- I - serão computadas as horas do trabalho realizado em dias não úteis, inclusive deslocamentos e treinamentos, desde que autorizada previamente pela chefia imediata; e
- II - não serão computadas as horas de trabalho excedentes remuneradas como serviço extraordinário.

§2º Para fins de compensação de horário, o servidor que apresentar saldo negativo de horas ao final de um mês deverá obter, ao final do mês subsequente, horas positivas suficientes para liquidar o **déficit**.

§3º Cabe à chefia imediata o deferimento e autorização da compensação de horas negativas acumuladas no mês anterior sendo que, na hipótese de indeferimento da solicitação este deve ser justificado formal e oficialmente com base nos normativos legais e institucionais vigentes.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

§4º Na hipótese de indeferimento, as horas negativas serão objeto de desconto em pecúnia na remuneração do servidor no mês subsequente ao da ocorrência, devendo a chefia imediata informar o Órgão de Gestão de Pessoas da Universidade.

§5º Excetuam-se do estabelecido no parágrafo anterior as horas negativas acumuladas em virtude das festas de final de ano, hipótese em que deverão ser observadas as orientações do órgão Central do SIPEC, bem como a compensação de horário de que trata o § 4º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.

§6º É direito do servidor a utilização do saldo positivo até o mês subsequente, mediante anuência da chefia imediata, observado o interesse da Administração.

§7º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 02 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§8º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço deverão ser abonados pela chefia imediata.

§9º 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 estabelecimentos de saúde.

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

§11. O servidor deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho, salvo nos casos de emergência.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 19. Incumbe aos servidores:

I - efetuar, diariamente, o registro de frequência em unidade de registro do **Internet Protocol** - IP (protocolo de rede) da UFOB, conforme normas do SISREF, ou de outro sistema disponibilizado pelo órgão central do SIPEC;

II - registrar, diariamente, no SISREF, ou outro sistema disponibilizado pelo órgão central do SIPEC, suas entradas e saídas, inclusive o intervalo de refeição;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

III - apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências, saídas antecipadas ou faltas justificadas para fins de avaliação com vistas à compensação ou ajuste, conforme a ocorrência; e

IV - solicitar o registro das ocorrências relativas a licenças e afastamentos legais;

V - apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais.

Art. 20. Incumbe às chefias imediatas:

I - orientar seus servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Resolução;

II - controlar a frequência de seus servidores, assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento da unidade;

III - homologar, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, as ocorrências do mês anterior relativas a seus servidores, tais como validação dos períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora/dentro do horário estabelecido no art. 2º, registro de ausência ao local de trabalho para a realização de serviços externos e registro de demais ocorrências;

IV - autorizar a inclusão, no Sistema de Ponto Eletrônico da UFOB, das horas negativas, para fins de compensação até o mês subsequente;

V - indicar ao Órgão de Gestão de Pessoas da UFOB, o total de horas cuja compensação não foi autorizada, acarretando desconto em folha de pagamento do servidor; e

VI - autorizar, quando cabível, o ajuste de horário no Sistema de Ponto Eletrônico da UFOB, inclusive quando da realização de serviços externos.

Art. 21. O servidor será dispensado do registro do ponto nos seguintes casos:

I - ocorrências de casos fortuitos ou de força maior, quando devidamente justificado (fato ou evento imprevisível ou de difícil previsão, cujos efeitos não se podem evitar ou impedir);

II - viagem a serviço;

III - participação em cursos, seminários ou atividades correlatas, em ambientes externos à UFOB, devidamente autorizada em processo específico;

IV - dias considerados como ponto facultativo ou recesso administrativo, quando determinado por ato da Reitoria;

V - comparecimentos a exames, consultas médicas e odontológicas, mediante comprovação;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

VI - qualquer tipo de trabalho externo à unidade de lotação, desde que autorizado pela chefia;

VII - quando estiver ocupando CD, níveis 1 (um), 2 (dois) ou 3 (três); e

VIII - quando estiver participando do Programa de Gestão (teletrabalho), a ser regulamentado em norma específica.

Art. 22. Será admitida a flexibilização da jornada de trabalho dos(as) servidores(as) TAE da UFOB em normativa específica nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os casos omissos dessa resolução serão resolvidos pela Câmara de Gestão Administrativa e Governança - CGAG.

Art. 24. Ficam revogadas as seguintes resoluções:

I - Resolução Consuni nº 002, de 09 de março de 2017, do Conselho Universitário, que regulamenta a jornada de trabalho e fixa normas gerais para o Registro Eletrônico da Frequência dos servidores Técnicos-Administrativos em Educação - TAE da Universidade Federal do Oeste da Bahia; e

II - Resolução Consuni nº 009, de 27 de setembro de 2017, do Conselho Universitário, que dá nova redação ao parágrafo único do art. 8º da Resolução Consuni nº 002/2017, no que se refere ao horário especial para portador de necessidades especiais, e aos seus dependentes.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor em 3 de abril de 2023.

LERIANE SILVA CARDOZO
Presidente da Câmara de Gestão Administrativa
e Governança

JACQUES ANTONIO DE MIRANDA
Presidente do Conselho Universitário