

RESOLUÇÃO Nº 16/2000

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da Universidade Federal de Viçosa, órgão de deliberação superior de administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta no Processo nº 00-09539,

RESOLVE

aprovar as Normas e Critérios para Controle do Horário de Trabalho e Frequência dos Servidores da UFV, que passam a fazer parte integrante desta Resolução.

Publique-se e cumpra-se. Viçosa, 5 de dezembro de 2000. (a) **Evaldo Ferreira Vilela - Presidente.**

**ANEXO DA RESOLUÇÃO 16/2000 – CONSELHO
UNIVERSITÁRIO**

**NORMAS E CRITÉRIOS PARA CONTROLE DO HORÁRIO
DE TRABALHO E
FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DA UFV**

Art. 1º - A jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal de Viçosa será de 8 (oito) horas diárias e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, exceto nos casos em que a lei determina horário especial ou jornada diferenciada.

§ 1º - Além do cumprimento do disposto neste Artigo, o exercício de cargo de confiança exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da administração.

Art. 2º - O servidor docente da Universidade é obrigado à prestação do número de horas de trabalho determinado pelo regime a que estiver vinculado, empregadas em ensino, pesquisa, extensão.

Art. 3º - O horário de trabalho dos órgãos e repartições da Universidade será fixado pelo Reitor, de acordo com as necessidades do serviço.

Parágrafo único - Qualquer que seja o horário do órgão ou repartição, os servidores nele lotados estarão sujeitos à escala de revezamento que for estabelecida, observada a média de horas semanais, resguardando o repouso semanal na forma da lei.

Art. 4º - A jornada diária de trabalho poderá ser acrescida, excepcional e temporariamente, de até duas horas suplementares, obedecidos os limites de quarenta e quatro horas mensais e noventa horas anuais, consecutivas ou não.

§ 1º - O trabalho suplementar realizado nas condições deste Artigo será convertido em folgas compensatórias, cessados os motivos determinantes da medida adotada.

§ 2º - O pagamento de adicional por serviço extraordinário só será feito se o trabalho a ser realizado, nas condições do caput deste Artigo, não puder ser convertido em folgas e tiver sido autorizado, prévia e expressamente, pelo ordenador de despesa.

Art. 5º - Os servidores ficam obrigados a permanecer no local de trabalho durante o expediente, dele não podendo ausentar-se sem autorização do chefe imediato, sob pena de responder às penalidades administrativas, de acordo com a legislação vigente.

Art. 6º - Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovar a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo único - Para efeito do disposto neste Artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 7º - A jornada diária de trabalho do servidor será dividida em dois períodos, preferencialmente iguais, a critério da chefia, exceto nos casos previstos em lei ou de interesse da instituição.

§ 1º - O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.

§ 2º - Serão considerados como manifestação de negligência reiterados atrasos, saídas antecipadas e faltas injustificadas, sujeitando os responsáveis, servidores faltosos e respectivas chefias imediatas, às penalidades disciplinares cabíveis, apuradas na forma da lei.

§ 3º - Será vedada a compensação de faltas ao expediente ou fração destas sem prévia autorização da chefia imediata, mesmo em caso de trabalho suplementar realizado pelo servidor.

Art. 8º - Os detentores de cargos de confiança na Universidade, pessoalmente ou por meio de prepostos, manterão sistemático controle de freqüência e pontualidade dos servidores que lhes sejam subordinados diretamente.

Art. 9º - Serão utilizados na Universidade os sistemas mecânico, eletrônico e manual de registro de freqüência.

§ 1º - Nos três sistemas, serão registradas a hora de entrada e a hora de saída, em cartão ou ficha individual, que serão rubricados pelo servidor e visado pelo seu chefe imediato no final do mês.

§ 2º - O servidor lotado temporariamente ou cedido a outro órgão ou repartição da própria Universidade, bem como servidores de outras instituições cedidos ou lotados temporariamente na UFV, terá sua frequência controlada pelo órgão ou repartição onde for prestar serviço, de conformidade com o sistema nele utilizado.

§ 3º - Os registros de frequência e seus anexos, depois de devidamente compilados pela respectiva chefia do órgão, de acordo com regulamentação específica, serão arquivados no órgão ou na Diretoria de Recursos Humanos, pelo prazo mínimo de 36 (trinta e seis) meses, de modo a atender de imediato as possíveis solicitações dos órgãos de controle interno.

§ 4º - Para os servidores de níveis auxiliar e intermediário, a frequência será apurada por meio de cartões de ponto e anexos (ocorrências) e atestada, mensalmente, de forma individual ou coletiva, pela chefia do órgão respectivo, retratando presenças, atrasos, ausências e saídas antecipadas, e enviada eletronicamente à Diretoria de Recursos Humanos, do terceiro ao sétimo dia útil do mês subsequente.

§ 5º - Para as chefias em geral e técnicos de nível superior, a frequência será apurada mediante critério da respectiva chefia, devendo ser atestada mensalmente, de forma individual ou coletiva, retratando presenças, atrasos, ausências e saídas antecipadas, e enviada eletronicamente à Diretoria de Recursos Humanos, do terceiro ao sétimo dia útil do mês subsequente.

Art. 10 - A frequência apurada na forma dos parágrafos 4º e 5º do Artigo 9º será computada para fins de remuneração, contagem de tempo de serviço e avaliação de mérito.

Art. 11 - A chefia que tiver ciência de irregularidades na apuração de frequência no órgão ou na repartição que lhe for direta ou indiretamente subordinado é obrigada a promover a sua apuração imediata, com sindicância, nos termos de que dispõe a lei.

Art. 12 - A ocorrência de fraude ou falsidade na apuração ou no atestado de frequência de pessoal, fato que constitui improbidade administrativa, na forma da Lei nº 8.112/90 (Art. 132 - IV), e crime de ação pública, na forma do Código Penal, motivará imediata instauração de processos administrativo e criminal.

Art. 13 – Compete à Diretoria de Recursos Humanos o controle, o acompanhamento da execução e a

expedição de instruções gerais ou específicas que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento desta Resolução.

Art. 14 - Estas normas entrarão em vigor após aprovação pelo Conselho Universitário.

Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 17/93.