



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

DELIBERAÇÃO Nº 77, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, tendo em vista a decisão tomada em sua 230ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário, realizada em 19 de novembro de 2019, e considerando o contido no processo **23083.036622/2019-17**,

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, notadamente o da eficiência, previstos no art. 37, *caput*, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO a autonomia que goza a UFRRJ em razão de sua personalidade jurídica prevista no art. 3º da Lei nº 3.849, de 18 de dezembro de 1960, e no art. 207, *caput*, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 4.836, de 09 de setembro de 2003, que alterou a redação do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais;

CONSIDERANDO o art. 19, da Lei nº 8.112/1990 que define os limites mínimo e máximo de 6 (seis) horas e 8 (oito) horas diárias, ressalvados os cargos cuja jornada de trabalho é estabelecida em legislação específica;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.867/1996 que dispõe sobre instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SEGEP/MP nº 01/2018, que estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec relativos à implementação de Programa de Gestão, de que trata o § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SEGEP/MP nº 02/2018, que estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec, quanto à jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõem sobre o controle de frequência, a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores públicos,



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional; e

CONSIDERANDO a Deliberação CONSU/UFRRJ nº 84, de 12 de dezembro de 2016, que aprova o Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho de 30 (trinta) horas semanais para os servidores técnicos-administrativos em educação da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, sem redução salarial,

RESOLVE:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Estabelecer como período regular de funcionamento da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, o horário das 07h às 22h30min, compreendendo os turnos matutino, vespertino e noturno, de acordo com as necessidades específicas de cada setor.

Parágrafo Único: o período que trata o caput refere-se às atividades acadêmicas e administrativas, bem como os seus segmentos, não contemplando as atividades relacionadas aos serviços essenciais, os quais funcionam em regime de turno ininterrupto de revezamento, e os casos excepcionais.

TÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º A jornada diária de trabalho presencial dos servidores técnico-administrativos desta Universidade será de, no mínimo, 06 horas e, no máximo, 08 (oito) horas, perfazendo o total de trinta e quarenta horas semanais, respectivamente, respeitados os intervalos de 15 (quinze) minutos, para servidores que cumprirem jornada diária de 6 horas de serviço e de, no mínimo, 1 (uma) hora a, no máximo, 3 (três) horas para os servidores que cumprirem jornada diária de 8 (oito) horas de serviço, excetuando-se os cargos com jornada de trabalho reduzida.

§ 1º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso poderão ser definidos diretamente entre a chefia imediata e o servidor interessado, desde que, observados os interesses institucionais e do serviço, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

§ 2º O intervalo a que se refere o *caput* deste artigo não será computado como trabalho para fins de carga horária do servidor.



Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de Função Gratificada (FG) ou Cargo de Direção (CD) será em regime de dedicação integral, podendo ser os servidores, convocados sempre que houver interesse da Administração.

Art. 4º A Universidade flexibilizará a jornada de trabalho com 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, de acordo com a legislação e a Deliberação CONSU/UFRRJ vigentes.

§ 1º A Universidade adotará medidas referentes à implementação das modalidades de trabalho de que tratam as Instruções Normativas MP/SEGEPE nº 01, de 31 de agosto de 2018, e nº 02, de 12 de setembro de 2018, mediante Deliberação específica interna que tratará da implementação do Programa de Gestão Institucional, observados os critérios previstos nas referidas normas.

§ 2º Nos períodos em que durarem os recessos acadêmicos, as unidades administrativas poderão funcionar em jornada diária de trabalho diferenciada, a fim de reduzir custos excedentes, mediante Portaria expedida pelo Dirigente Máximo da Instituição.

Art. 5º Será concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do exercício do cargo, apenas quando houver incompatibilidade com o horário escolar e mediante compensação durante a semana.

§ 1º Quando os componentes curriculares a serem cursados não permitirem o cumprimento da jornada de trabalho de quarenta horas semanais, o servidor estudante, deverá optar por eleger as disciplinas prioritárias que pretende cursar, a fim de compatibilizar os horários.

§ 2º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário. (Art. 98, § 2º da Lei nº 8.112/1990).

§ 3º As disposições constantes do § 2º são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência. (Art. 98, § 3º da Lei nº 8.112/1990; Redação dada pela Lei 13.370/16).

TÍTULO III DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 6º Para os efeitos desta Deliberação, consideram-se os seguintes conceitos:

I – Gestor de Ponto Eletrônico: dirigente da Unidade ou pessoa designada, mediante portaria, para o gerenciamento do ponto eletrônico;

II – Espelho de Ponto Eletrônico: relatório gerado diariamente pelo controlador do ponto eletrônico, contendo os registros de entrada e saída dos servidores;



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

III – Jornada de trabalho: horas diárias de trabalho;

IV – Carga Horária: total de horas semanais de trabalho do cargo;

V – Atividades contínuas e ininterruptas: atividades que exigem regime de turnos (plantões ou escalas) em períodos iguais ou superiores a doze horas, em função das peculiaridades, atribuições e competências institucionais;

Art. 7º Os servidores de que trata o art. 2º desta Deliberação registrarão o controle de sua frequência por meio do sistema eletrônico de controle de frequência, através de senha pessoal e intransferível, preferencialmente, em computadores previamente estabelecidos na rede da sua respectiva unidade de lotação ou localização.

§ 1º A frequência deverá ser registrada nas seguintes circunstâncias:

I – Quando se tratar de servidor com jornada de trabalho superior a 06 horas diárias:

- a) início da jornada diário de trabalho;
- b) início do intervalo para alimentação ou descanso – saída;
- c) fim do intervalo para alimentação ou descanso – entrada;
- d) fim da jornada diária de trabalho.

II – Quando se tratar de servidor com jornada flexibilizada de trabalho ou com jornada de trabalho estabelecida em normatização específica:

- a) início da jornada diária de trabalho;
- b) fim da jornada diária de trabalho.

§ 2º Na jornada flexibilizada de trabalho de seis horas é permitido somente o intervalo de 15 minutos para lanche, o qual não deverá ser registrado no ponto.

§ 3º O servidor submetido a jornada de trabalho superior a 06 horas diárias faz jus a intervalo para alimentação ou descanso, que não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.

§ 4º Na hipótese de o servidor submetido a jornada de trabalho superior a 06 horas diárias não efetuar, por motivo devidamente comprovado, os registros referentes aos intervalos para alimentação ou descanso, presumir-se-á que ele tenha usufruído uma hora, a qual será descontada da jornada diária de trabalho.

§ 5º Na hipótese de o servidor não apresentar motivação para não efetuar os registros de intervalo para alimentação ou descanso presumir-se-á que ele tenha usufruído duas horas, as quais serão descontadas da jornada diária de trabalho.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

§ 6º Na hipótese de haver registro de ponto fora do horário estipulado para início ou término da jornada de trabalho, eventual compensação deve ser analisada e autorizada pela chefia de cada setor, em conformidade com o art. 8º desta Deliberação.

§ 7º Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da unidade de exercício ou 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. (Art. 6º, §4º da Lei 1.590/95).

Art. 8º Cada registro de ponto gera, automaticamente, um Espelho de Ponto, disponível para consulta no sistema eletrônico de controle de frequência, com os horários registrados e os dados do servidor.

Parágrafo único. Terão acesso ao Espelho de Ponto, o servidor, a chefia imediata, o dirigente da Unidade de lotação e o Gestor de Ponto para homologação de frequência e análise de possíveis irregularidades.

Art. 9º É responsabilidade do servidor comunicar imediatamente à chefia imediata, ou na ausência deste, ao chefe superior, qualquer problema no registro da frequência, para que possam ser adotadas as providências necessárias.

CAPÍTULO I DAS AUSÊNCIAS E DO BANCO DE HORAS

Art. 10º Para fins de controle das horas trabalhadas, das ausências e dos atrasos, ficarão registrados os créditos e os débitos do cumprimento da carga horária mensal dos servidores, permitindo ajustes compensatórios, respeitado o período entre 7h e 22h30min da seguinte forma:

I – Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

§ 1º As horas excedentes de que trata este artigo não serão remuneradas como adicional de serviço extraordinário.

§ 2º Na hipótese de saldo de débito ao final do mês, deverá o servidor compensá-lo até o último dia do mês subsequente ao do cômputo do débito, mediante prévia anuência da chefia imediata, sob pena de desconto da remuneração proporcional às horas não cumpridas.

§ 3º Na hipótese do § 2º, o período de compensação observará a conveniência do serviço em conformidade com a anuência da chefia imediata.

§ 4º As faltas não justificadas não serão objeto de compensação de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

§ 5º. Para fins de justificativa, a comunicação à chefia imediata, referente às faltas e atrasos poderá ser realizada por meio das ferramentas institucionais de comunicação.

Art. 11º Na hipótese de saldo de crédito ao final do mês, o servidor poderá usá-lo no período de até 1 (um) ano, mediante comum acordo com a chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - As horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

- a) 24 (vinte e quatro) horas por semana; e
- b) 40 (quarenta) horas por mês.

§ 1º Os servidores com idade acima de 60 anos, os portadores de deficiência, os que possuem dependentes portadores de deficiência, as grávidas e os que porventura estiverem com processo de aposentadoria aberto, terão precedência sobre os demais servidores do seu setor de lotação para usufruir do saldo de crédito acumulado.

§2. Caso o servidor não usufrua do saldo no prazo citado, o crédito será excluído do sistema.

§3º. 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.

§3º Nos casos em que os servidores que trabalham em escalas de revezamento ou que realizam atividades que, excepcionalmente, excedam as duas horas permitidas pela legislação vigente, o sistema irá registrar apenas duas horas excedentes, porém o servidor poderá utilizar o excedente para compensar ausências justificadas e saídas antecipadas, mediante registro da chefia imediata no sistema.

§ 4º - Aplicam-se as regras do §3º aos serviços de Guarda e Vigilância, da Condução de Viaturas Oficiais, de Atendimento Médico e Médico Veterinário, setores de produção e manutenção animal e vegetal, de manutenção da infraestrutura e outros serviços executados nas condições previstas no referido parágrafo.

Art. 12 Serão consideradas ausências justificadas, sem prejuízo de remuneração do servidor e sem a necessidade de compensação de horário, as ocorrências abaixo relacionadas:

I – 08 (oito) dias consecutivos: em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes (pais), padrasto, madrasta, descendentes (filhos), enteados, irmão ou pessoa declarada como dependente, mediante apresentação da certidão de óbito;

II – 08 (oito) dias consecutivos: em virtude de Casamento, mediante apresentação de certidão de casamento ao responsável pela unidade de lotação;

III – 05 (cinco) dias corridos, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias: para o servidor (homem) em virtude de nascimento ou adoção de filho, contados da data de nascimento ou adoção, mediante apresentação da respectiva certidão;

IV – O período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias, mediante apresentação de declaração expedida pelo órgão;

V – 01 (um) dia: em virtude de doação de sangue, mediante apresentação de atestado;

VI – Convocação para Júri ou atuação em processo eleitoral, mediante apresentação documentação expedida pelo órgão judiciário;

VII - 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, mediante apresentação de atestado médico/declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, desde que assinado por profissional competente, respeitados os limites e as determinações previstas na legislação vigente;

VIII – Participação do servidor em eventos de capacitação, na condição de ouvinte, em comum acordo com a chefia imediata ou por meio de recurso deferido pela chefia superior.

IX – Participação em ações dos Programas de saúde do trabalhador e qualidade de vida no trabalho.

X – Participação em reuniões de Conselhos, Comissões, Fóruns Representativos, Assembléias, audiências públicas, convocadas pela instituição ou entidades representativas, mediante apresentação de documentação comprobatória.

XI - Os servidores designados para compor Comissão de Processo de Sindicância e/ou de Processo Administrativo Disciplinar também estão dispensados do registro pelo sistema de controle de ponto eletrônico, durante o tempo em que estiverem à serviço da Comissão, mediante apresentação de declaração expedida pelo presidente da comissão, que informe o período em que o servidor esteve à disposição da comissão; conforme previsto no art. 152, § 1º da Lei nº 8.112/90.

XII – Servidores convocados para prestar esclarecimentos em comissões de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância, mediante apresentação de intimação expedida pelo presidente da comissão e declaração que informe o período em que o servidor esteve à disposição da comissão.

XIII – Servidores que forem convocados para audiências na Justiça, a fim de prestarem esclarecimentos relacionados às ocorrências nos campi da UFRRJ, mediante apresentação de intimação expedida pela autoridade jurídica.

XIV – Convite para participação em bancas acadêmicas avaliadoras e palestras, mediante apresentação de documentação comprobatória.



XV – Outros afastamentos previstos em lei;

Parágrafo Único: Os comprovantes das ausências tratadas neste artigo deverão ser entregues ao responsável pela unidade de lotação para fins de registro da ocorrência na frequência do servidor.

Art 13 Serão consideradas faltas justificadas sem prejuízo de remuneração do servidor e com a obrigatoriedade de compensação de horário, as ocorrências abaixo relacionadas:

I – Participação em atividades de capacitação, na condição de instrutor, respeitado o limite de 120 horas anuais: a reposição de horas deverá ocorrer no período de até 12 meses após o término da atividade, com exceção dos casos em que o servidor optar por não receber a GEC, caso em que a reposição de horas não poderá ser exigida;

II – Participação em atividade de supervisão ou fiscalização de concurso público da instituição, desde que devidamente designado: A reposição de horas deverá ocorrer no período de até 12 meses após a homologação do certame;

III – Servidor estudante com concessão de horário especial, autorizado mediante processo administrativo: A reposição das horas deverá ocorrer semanalmente.

IV – Em decorrência de caso fortuito ou de força maior: A reposição deverá ocorrer até o término do mês em que ocorrer o fato impeditivo.

a) Caso o fato impeditivo ocorra entre o 21º e o último dia do mês, a reposição poderá ser realizada no mês subsequente.

Parágrafo único: A não compensação do horário no prazo mencionado no caput ocasionará a perda da remuneração proporcional ao período da ausência.

CAPÍTULO II

DA DISPENSA DO CONTROLE DE PONTO

Art. 14 O controle de ponto eletrônico será dispensado nos seguintes casos:

I – Participação de servidores em programa de gestão que a Instituição venha a aderir, nos termos da Instrução Normativa SEGEPE/MPOG nº 01, de 31 de agosto de 2018.

II - Falta de energia elétrica ou indisponibilidade de rede (internet/intranet) que impossibilite o registro no sistema, caso este em que a chefia imediata deverá proceder o registro da frequência em folha ou livro de ponto e, uma vez normalizada a situação, registrar a ocorrência no sistema, justificando devidamente as intercorrências impeditivas.



III – Suspensão dos serviços pelo dirigente da unidade afetada ou da autoridade máxima da UFRRJ por questões estruturais ou que dependam de manutenção prolongada e impeçam o funcionamento do setor.

IV - Em virtude de greve ou paralisação, previamente aprovada por representação sindical, ocasiões em que a chefia imediata deverá proceder à homologação das justificativas das ausências, independentemente de prévia autorização, cabendo os casos de reposição de acordo com a negociação da greve.

CAPÍTULO III DA HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA

Art. 15 A chefia imediata deverá homologar, no sistema eletrônico de controle de frequência, os registros de ponto até o 5º dia do mês subseqüente.

Art. 16 O dirigente da Unidade deverá homologar, no sistema eletrônico de controle de frequência, a frequência até o 6º dia do mês subseqüente, exceto nos meses de novembro e dezembro, situação em que a homologação deverá ocorrer até o 2º dia.

Parágrafo único. A 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 do processo administrativo competente.

Art. 17 Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, mediante autorização da chefia imediata, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

§ 1º. O serviço extraordinário deverá ser solicitado, por meio do sistema eletrônico de controle de frequência, pelo dirigente da Unidade, previamente à ocorrência do evento, mediante justificativa fundamentada.

§ 2º. Aos servidores que fazem jus à flexibilização da jornada de trabalho somente serão computadas as horas extraordinárias a partir da oitava hora.

§ 3º. O pagamento de serviço extraordinário fica limitado a 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais.

§ 4º. O serviço extraordinário não autorizado pela chefia imediata não será remunerado e nem compensado com folgas.

Art. 18 As regras desta Deliberação não se aplicam aos servidores nomeados para Cargo de Direção 1, 2 e 3 (CD-1, CD-2 e CD-3).

Parágrafo único: Aplicam-se as regras do caput aos substitutos nomeados no período de substituição.



Art. 19 Responderá civil, penal e administrativamente o servidor que fizer mal uso da senha, tentar burlar o registro eletrônico de frequência e alterar ou destruir dados do sistema eletrônico de controle de frequência.

Art. 20 Ficam convalidadas as frequências registradas no sistema eletrônico de controle de frequência em data anterior à publicação desta Deliberação.

Art. 21. Os dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas que possuem servidores com jornada de trabalho diferenciadas destas normas, deverão regularizar a situação no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação desta Deliberação em Boletim de Serviço.

CAPÍTULO IV

DAS MODALIDADES SEMI-PRESENCIAL, DE TELETRABALHO, POR TAREFA E SOBREAVISO

Art. 22 Considera-se modalidade semi-presencial, a categoria de implementação do programa de gestão em que o servidor público executa suas atribuições funcionais parcialmente fora das dependências da unidade, por unidade de tempo, em dias por semana ou em turnos por dia, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, dispensado do controle de frequência, nos termos da Instrução Normativa SEGEP/MP nº 01/2018.

Art. 23 Considera-se modalidade de teletrabalho, a categoria de implementação do programa de gestão em que o servidor público executa suas atribuições funcionais integralmente fora das dependências da unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, dispensado do controle de frequência, nos termos da Instrução Normativa SEGEP/MP nº 01/2018.

Art. 24 Considera-se modalidade por tarefa: categoria de implementação do programa de gestão em que o servidor público executa tarefa determinada e por prazo certo fora ou nas dependências da unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, dispensado do controle de frequência e, quando concluída, fica automaticamente desligado do programa de gestão, nos termos da Instrução Normativa SEGEP/MP nº 01/2018.

Art. 25 Considera-se sobreaviso o período em que o servidor público permanece 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Parágrafo único: É recomendável o estabelecimento prévio das escalas de sobreaviso com o nome dos servidores públicos que ficarão à disposição do órgão ou entidade para atender aos eventuais chamados.

Art. 26 Considera-se plano de trabalho o documento preparatório aprovado pelo dirigente da unidade que delimita a atividade, estima o quantitativo de servidores públicos participantes e define as modalidades, as metas e a metodologia de mensuração efetiva de resultados para implementação do programa de gestão, nos termos da Instrução Normativa SEGEP/MP nº 01/2018.

Art. 27 É habilitado à participação em programa de gestão o servidor público que não incorra nas seguintes vedações:

I - estar em estágio probatório;

II - desempenhar há menos de seis meses, na unidade, a atividade submetida ao programa de gestão;

III - estar obrigado a permanecer no exercício das funções por período igual ao do afastamento concedido para estudo no exterior ou participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País, nos termos do § 1º do art. 95 e do § 4º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990;

IV - ocupar cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de Natureza Especial, ou equivalentes, Função Comissionada do Poder Executivo - FCPE, Função Gratificada - FG, inclusive em substituição destes, ou Função Comissionada Técnica;

Art. 28 A UFRRJ regulamentará a implementação do disposto Art. 4, § 1º da presente Deliberação, no prazo de até 6 meses, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a contar da data de publicação desta Deliberação.

TÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 29 Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto, o servidor deverá:

I - cadastrar seu horário de trabalho e atualizá-lo sempre que for necessário;

II - acompanhar o registro diário de sua frequência;

III - cadastrar ocorrência no sistema eletrônico de ponto e apresentar documentação comprobatória e/ou justificativa para ausências, atrasos ou saídas antecipadas;



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

IV – comunicar imediatamente à chefia imediata a inoperância ou irregularidade no funcionamento do ponto eletrônico;

V – verificar mensalmente a homologação realizada pela chefia e comunicá-la imediatamente quando detectada qualquer inconsistência.

Art. 30 São responsabilidades da chefia imediata:

I – orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições contidas nesta Deliberação;

II - homologar o horário de trabalho cadastrado pelos servidores;

III – estabelecer os dias e horários para compensação das horas, considerando os débitos e créditos em conformidade com o Art. 22 desta Deliberação;

IV – homologar, até o 5º dia do mês subsequente, as ocorrências cadastradas, o ponto eletrônico e a frequência dos servidores técnico-administrativos e a frequência dos servidores dispensados do registro de ponto eletrônico, contendo as informações das ocorrências;

V – receber e avaliar as justificativas apresentadas pelos servidores no caso de ausências, atrasos ou saídas antecipadas, procedendo com a adequação das ocorrências, se for o caso;

VI - tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições constantes nesta Deliberação;

VII – validar períodos trabalhados em caráter excepcional;

VIII – verificar o correto funcionamento do sistema, devendo comunicar imediatamente à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTIC) os casos de falha do sistema;

IX – fiscalizar o cumprimento das disposições contidas nesta Deliberação, cuja inobservância poderá, respeitado o devido processo legal assegurado nas normas constitucionais e infraconstitucionais, acarretar a aplicação das penalidades previstas em lei.

§1º A chefia deve observar e cumprir os prazos para homologação e/ou correção do ponto eletrônico/frequência, bem como acompanhar o registro de ponto dos servidores, analisar as justificativas apresentadas, realizando o correto lançamento ou confirmação das ocorrências cadastradas, sob pena de abertura de processo para verificação de responsabilidades.

§2º O não atendimento do calendário de homologação de frequência acarretará o bloqueio do cadastro de requisições no SIPAC pela respectiva unidade.

Art. 31 São atribuições da COTIC:



UFRRJ

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

I – gerir o sistema de registro eletrônico de ponto e frequência, com relação às questões técnicas e operacionais;

II – dar suporte, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, backup, garantia de segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados, bem como a disponibilização das informações arquivadas no sistema;

III – manter, sob sua guarda, o registro eletrônico e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;

IV – promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;

V – auxiliar os usuários na adequada manipulação do sistema;

Art. 32 São atribuições da PROGEP:

I – supervisionar e coordenar a gestão do sistema;

II – designar servidor para ser o gestor de frequência, que será responsável por observar o funcionamento do sistema, reportar problemas e erros ao suporte da COTIC, acompanhando a solução dos mesmos, colaborar para a implantação das atualizações; manter atualizados manuais e orientações aos usuários;

III – gerir o sistema de registro eletrônico de ponto, esclarecendo às chefias imediatas e aos servidores, dentro de sua competência regimental, sobre a legislação e normativos que regem a matéria;

IV – expedir relatórios das eventuais ausências, atrasos e saídas antecipadas sem justificativa e de débitos não compensados;

V – lançar na ficha funcional do servidor, conforme relatórios, os eventuais débitos para o processamento na folha do servidor, conforme consta no art. 7º desta Deliberação.

TÍTULO V

DOS PRAZOS E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 Caberá à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, após ouvidos a chefia imediata e o servidor, decidir sobre os eventuais recursos apresentados em relação aos casos previstos nesta Deliberação, bem como sobre casos omissos.

Art. 34 A implantação do Sistema de Ponto Eletrônico deverá ocorrer no prazo máximo de 180 dias, a contar da data de publicação desta Deliberação, de forma gradativa, a partir de uma unidade-piloto a ser definida pela Administração Central da UFRRJ, até abranger todos os campi desta Universidade.



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Art. 35 O disposto nesta Deliberação se aplica a todos os servidores e trabalhadores desta universidade, com exceção dos casos previstos em lei.

Art. 36 Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Ricardo Luiz Louro Berbara'.

RICARDO LUIZ LOURO BERBARA
Presidente