



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DOS ORGAOS COLEGIADOS



DELIBERAÇÃO Nº 118/2023 - SAOC (12.28.01.03)

Nº do Protocolo: 23083.019244/2023-93

Seropédica-RJ, 30 de março de 2023.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, tendo em vista a decisão tomada em sua 399ª Reunião Ordinária, realizada em 28 de fevereiro de 2023, e considerando o contido no processo nº 23083.036622/2019-17,**

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, 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 de 6 (seis) horas e máximo 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 02/2018, que estabelece orientações, 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, em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional; e

CONSIDERANDO a Deliberação CONSU/UFRRJ nº 310, de 29 de junho de 2022, 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**

Atualizar a Deliberação nº77/2019-SAOC/CONSU, conforme o documento anexo.

*(Assinado digitalmente em 30/03/2023 09:03)*

CESAR AUGUSTO DA ROS

REITOR

# ATUALIZAÇÃO DA DELIBERAÇÃO Nº 77, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019.

## 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.

§ 3º Nos períodos em que durarem os recessos acadêmicos, as unidades acadêmicas e administrativas poderão funcionar em jornada diária de trabalho diferenciada, a fim de reduzir custos excedentes, mediante Portaria expedida pelo Dirigente Máximo da Instituição.

**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.

**Art. 5º** 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);

Parágrafo único As disposições constantes do *caput* deste artigo 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 – Espelho de Ponto Eletrônico: relatório gerado diariamente pelo controlador do ponto eletrônico, contendo os registros de entrada e saída dos servidores;

II – Jornada de trabalho: horas diárias de trabalho;

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

IV – 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 de sistema eletrônico, através de senha pessoal e intransferível, preferencialmente, em computadores previamente estabelecidos na rede da respectiva unidade de lotação ou localização, no início e término da jornada diária de trabalho.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da unidade de exercício ou em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão relatório de atividades externas 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 e o dirigente da Unidade de lotação 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 do ponto eletrônico, 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:

Parágrafo Único – No controle eletrônico de frequência, será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para perfazer o total mínimo de horas diárias trabalhadas.

**Art. 11 º.** As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

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

§ 2º. Aos servidores que fazem jus à flexibilização da jornada de trabalho somente serão computadas as horas extraordinárias a partir da oitava hora, desde que justificada a necessidade institucional. Exclusivamente no caso de débitos de horas existentes, será permitido somente para efeito de compensação no prazo fixado na Deliberação, o cômputo de até 59 minutos por dia, além das 6h da jornada de trabalho.

§ 3º 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.

§ 4º Na hipótese do § 3º, o período de compensação observará a conveniência do serviço em conformidade com a anuência da chefia imediata.

§ 5º As faltas não justificadas não serão objeto de compensação de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.

§ 6º. 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. 12** 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.

§2º 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.

§ 4º Nos casos em que os servidores que trabalham em escalas de revezamento ou que realizem 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.

§ 5º - Aplicam-se as regras do §4º 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. 13** 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 e inclusão de cópia digitalizada;

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 - Servidores matriculados em cursos de Pós-Graduação em níveis de especialização, mestrado ou doutorado, bem como na primeira graduação, farão jus a abono não compensável, no limite máximo de até 12 horas semanais, mediante aprovação nas instâncias pertinentes,

registro via processo administrativo junto a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP/PROGEP), e prévio acordo com a chefia imediata, de modo a garantir a adequação do funcionamento do setor de lotação/exercício.

X Situações excepcionais não contempladas no inciso IX, como realização de segunda graduação ou de outro programa de pós-graduação Lato ou Stricto Sensu de mesma titularidade, poderão ser avaliadas considerando estritamente o interesse institucional e a necessidade de aprimoramento do serviço.

XI – Participação em ações dos Programas de Saúde do Trabalhador e qualidade de vida no trabalho.

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

XIII Os servidores designados para compor Comissão de Processo de Sindicância e/ou de Processo Administrativo Disciplinar estarão dispensados do registro de ponto eletrônico, nos dias 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.

XIV – 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.

XV – 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.

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

XVII – Outros afastamentos previstos em lei;

Parágrafo Único: Os comprovantes das ausências tratadas neste artigo deverão ser cadastradas no sistema vigente de gestão de pessoas para apreciação e homologação da chefia da unidade para fins de registro da ocorrência na frequência do servidor.

**Art 14** 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 aGEC, 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 deverá efetuar reposição das horas, desde que ultrapassado o abono de 12 horas semanais.

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. 15** O controle de ponto eletrônico será dispensado nos seguintes casos:

I - Participação de servidores em Programa de Gestão e Desempenho (PGD) nos termos da Deliberação 564, de 31 de outubro de 2022;

II – Servidores que apresentem condições de trabalho que impossibilite acesso ao sistema de registro de ponto, não inclusão digital, ou alguma condição específica devidamente justificada pela chefia imediata e dirigente da unidade, mediante Portaria de Dispensa de Ponto Eletrônico expedida pelo dirigente máximo da Instituição, ou por delegação de competência, pela PROGEP, conforme artigo 7º, § 4º;

III - Trabalho externo eventual, que exige a atuação do servidor fora do seu local de trabalho;

IV - Falta de energia elétrica, indisponibilidade de rede (internet/intranet) ou indisponibilidade de sistema, que impossibilitem o registro no sistema.

V - Em caso do impedimento afetar todos os setores de uma mesma Unidade Administrativa, excepcionalmente, e havendo condições sistêmicas, o Dirigente da Unidade Administrativa, a saber, Reitor, Pró-Reitores, Diretores de Instituto ou *Campus*, poderá efetuar o lançamento de ocorrência geral, nomeada de Ocorrência de Unidade.

VI - Caso o impedimento seja restrito a um setor específico da Unidade Administrativa, serão lançadas ocorrências individuais no sistema, justificando devidamente as intercorrências impeditivas.

VII - 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.

VIII - 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. 16** A chefia imediata deverá homologar, no sistema eletrônico de controle de frequência, os registros de ponto até o 5º dia do mês subsequente.

**Art. 17** O dirigente da Unidade deverá homologar, no sistema eletrônico de controle de frequência, a frequência até o 6º dia do mês subsequente, 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. 18** Somente será permitido serviço extraordinário, isto é, aquele que faz jus ao pagamento de horas, para o atendimento de situações excepcionais e temporárias, mediante solicitação da chefia imediata, com a anuência do dirigente e autorização do Reitor.

§ 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, nos casos autorizados de acordo com o caput deste artigo, 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. 19** As regras desta Deliberação não se aplicam aos servidores nomeados para Cargo de Direção e Assessoramento, símbolos CD-1, CD-2, CD-3 e CD-4, e equivalentes, e respectivos substitutos.

**Art. 20** 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.

## CAPÍTULO IV

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 21** 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 na jornada de trabalho;

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. 22** 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 6º 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. 23** São atribuições da COTIC:

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. 24** São atribuições da PROGEP:

I – supervisionar e coordenar a gestão do sistema;

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

III - expedir relatórios das eventuais ausências, atrasos e saídas antecipadas semjustificativa e de débitos não compensados;

IV – 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.

## **CAPÍTULO V**

### **DA COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO**

Art. 25 Será designada por ato do (a) Reitor (a), a contar da publicação deste Regulamento, a Comissão Permanente de Acompanhamento do Ponto Eletrônico.

§1º A Comissão Permanente de Acompanhamento da implantação do módulo Ponto Eletrônico dos servidores técnicos-administrativos será composta por:

- Pró-reitor (a) de Gestão de Pessoa (PROGEP), Pró-reitor (a) de Assuntos Financeiros (PROAF) e Próreitor (a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLADI), com o titulares, e, os Próreitores adjuntos destas pró-reitorias, como suplentes, de acordo com seus respectivos mandatos.

- 01 (Um) representante da Comissão Interna de Supervisão da Carreira Técnico-Administrativo e seu respectivo suplente;

- 02 (Dois) representantes do segmento dos servidores técnico-administrativos e seus respectivos suplentes que não possuam função gratificada ou cargo na direção superior, eleitos por maioria simples entre seus pares, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida recondução.

§ 2º A Coordenação é da PROGEP e a Vice-coordenação será eleita pelos seus membros.

Art. 26. Compete à Comissão Permanente de Acompanhamento do Ponto Eletrônico:

I - fixar normas e procedimentos de funcionamento da própria comissão, respeitando esta Deliberação e a legislação vigente;

II- 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 - Acompanhar o processo de implantação e avaliar anualmente os resultados do Ponto Eletrônico nos setores da UFRRJ, encaminhando os Relatórios à Reitoria para análise.

IV - Comunicar ao Reitor quando do descumprimento da presente Deliberação, para as devidas providências.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS PRAZOS E DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 27** Caberá à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas decidir sobre os casos omissos.

**Art. 28** O disposto nesta Deliberação se aplica a todos os servidores e trabalhadores desta universidade, com exceção dos casos previstos por normativos legais.

**Art. 29** Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

**CESAR AUGUSTO DA ROS**  
**Presidente**