

Controle de Frequência

Definição

É o procedimento administrativo que permite aferir o cumprimento do tempo de trabalho diário dos servidores para o cálculo da sua remuneração mensal.

Os servidores estão submetidos à **jornada de trabalho** de 8 (oito) horas diárias e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, observados os limites mínimo e máximo de 6 (seis) horas e 8 (oito) horas diárias, respectivamente, ressalvados os casos previstos em lei específica, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo, conforme o art. 1º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Requisitos Básicos

Ser servidor técnico-administrativo em educação em exercício nas unidades organizacionais no âmbito da Universidade Federal de Rondonópolis.

Conforme o § 7º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 1995, estão dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos:

- a) de Natureza Especial;
- b) de Direção - CD, hierarquicamente iguais ou superiores a CD-03
- c) de Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia;
- d) de Professor da Carreira de Magistério Superior do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos.

Observação: Para servidores que aderirem ao PGD, com a publicação da respectiva portaria, o registro de folha de frequência passa a ser dispensado, devendo as atividades serem registradas no sistema específico

Passo a Passo

Para servidores técnico-administrativos:

- Deverão registrar na “FOLHA DE PONTO”, disponível no SEI, o horário de entrada e saída de cada expediente de trabalho. Após todo o preenchimento, o documento deve ser assinado pelo servidor ao final do mês;
- Os horários deverão ser anotados diariamente;
- O intervalo entre um período e outro de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora;
- Todas as ocorrências deverão ser informadas no campo “Observação”, disponível na própria folha de ponto;
- A Folha de Ponto deve conter a assinatura do servidor e assinatura da chefia imediata;

- Deve-se manter o processo SEI aberto para registro dos meses seguintes;
- Enviar o Processo SEI para GRAF/DAP/PROGEP da frequência anual todo mês de janeiro.

Para gestores das Unidades Organizacionais:

- Acompanhar e assinar a folha de ponto disponível no processo SEI, ao final do mês;
- Os gestores das unidades organizacionais devem anotar as ocorrências do respectivo mês no campo “Observação”, disponível na própria folha de ponto;
- Enviar mensalmente à GRAF/DAP/PROGEP o “Boletim de Frequência”, disponível no SEI;
- As ocorrências são aquelas referentes aos afastamentos, às licenças, aos atrasos, às férias e faltas dos servidores lotados na unidade;
- Na ocorrência de faltas não justificadas, os gestores devem seguir o que consta no MANUAL DO SERVIDOR – Registro de faltas não justificadas, que versa:

Passo 1 – A chefia imediata notifica o servidor pelo e-mail institucional, em até 2 (dois) dias após a ausência;

Passo 2 – O servidor deve se manifestar em até 5 (cinco) dias acerca da falta ou atraso ao serviço;

Passo 3 – Chefia imediata encaminha à GRAF/DAP/PROGEP, até o quinto dia do mês subsequente, via processo SEI: a solicitação de desconto de faltas, a folha de ponto e o *e-mail*.

Informações Gerais

É responsabilidade da chefia imediata fiscalizar e controlar o registro da frequência de seus servidores.

É responsabilidade do servidor o registro diário do ponto, respeitando os horários preestabelecidos de entrada e saída ao serviço.

Serão descontadas do servidor, no cálculo da remuneração mensal, as faltas, se não autorizadas e justificadas formalmente pelo gestor da unidade, sem prejuízo das sanções disciplinares previstas em Lei.

Unidade Responsável

Gerência de Registro e Acompanhamento Funcional - GRAF

Fundamentação Legal

[Lei Nº 8.112, de 11/12/1990](#)

[Decreto Nº. 1.590, de 10/08/1995](#)

[Lei nº 9.784, de 29/01/1999](#)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



[Decreto nº 7003/2009, de 09/11/2009](#)

[Orientação Normativa SRH/MP nº 3/2010, de 23/02/2010](#)

[Lei Nº 12.772, de 28/12/2012](#)

[Orientação Normativa SEGEP/MP nº 3/2015, de 28/04/2015](#)

[Nota Técnica Conjunta nº 9/2015/DENOP/DESAP/SEGE/MP, de 15/06/2015](#)

[Instrução Normativa nº 2, de 12/09/2018](#)