



OFÍCIO CIRCULAR Nº 03 - 2014/PROGEP

Fortaleza, 7 de fevereiro de 2014

Aos Servidores da PROGEP e em lotação provisória

Assunto: **Jornada de Trabalho e controle de jornada.**

Caros Servidores,

Em razão do que dispõem os Ofícios Circulares Nº 32 e 43/2013-PROGEP, acessíveis no sítio www.progep.ufc.br, vimos lembrar V. Sia. que o horário padrão de funcionamento das unidades administrativas da UFC é das **08h00 às 12h00** e das **14h00 às 18h00**, de segunda a sexta-feira, perfazendo oito (8) horas diárias e quarenta (40) horas semanais. Assim sendo, salvo situações especiais devidamente qualificadas e autorizadas na forma das normas em vigor, deve o servidor cumprir a jornada de trabalho nesses intervalos, sendo facultado ao gestor da unidade regular jornadas e intervalos obrigatórios para resguardar o normal funcionamento de cada subunidade.

Os ocupantes de cargos com jornadas de trabalho definidas em legislação própria ou servidores com jornadas especiais autorizadas forma da lei, mediante portaria, terão jornadas contínuas, sem intervalos, com início e fim de expediente a serem estabelecidos pelos gestores imediatos, observados os limites do horário padrão e o interesse da administração.

O horário padrão de funcionamento supra referido não se aplica aos servidores da Central de Atendimento ao Servidor – CENSER e à Divisão de Perícia e Assistência ao Servidor – DPASE que estejam autorizados por portaria a trabalhar em horário excepcional.

Com esse propósito, no âmbito da PROGEP, devem ser tomadas as seguintes providências:

- a) os coordenadores e gestores de subunidades deverão manter, durante o horário de funcionamento supra especificado, as subunidades sob sua coordenação abertos ao público, com pelo menos, um meio (1/2) do contingente de servidores lotados, para que o atendimento externo e as necessidades de serviço não sofram descontinuidade;
- b) os servidores com carga horária semanal de 30 horas, por força de regulação específica do cargo ou outra situação prevista em norma, deverão ter jornada de 6 horas diárias contínuas, sem pausa para almoço, devendo a chefia da subunidade



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

manter em local público e de fácil e imediata visualização o quadro de expediente, onde estejam discriminados a matrícula SIAPE, o nome e os horários desses servidores. Cabe lembrar que as alterações de regime de trabalho só podem ser autorizadas mediante portaria do Reitor;

- c) os detentores de horário especial por motivo de saúde precisam ter registrados em seus assentamentos funcionais o laudo médico do DPASE que conferiu tal redução de carga horária. Caso contrário, é indispensável que o servidor requeira redução de carga horária com proporcionalidade dos vencimentos, sob pena de lhes serem descontadas as horas não trabalhadas. A redução de jornada com proporcionalidade dos proventos só pode ser autorizada no interesse da administração e não pode justificar solicitação de pessoal adicional pela subunidade demandante. Nessa condição, a competente portaria de mudança de regime também se faz necessária;
- d) os servidores em geral, especialmente os que trabalham em jornada de seis horas devidamente autorizadas por portaria, não poderão se ausentar de seus locais de trabalho para a realização de qualquer atividade sem autorização da chefia imediata. Em se tratando de servidor com jornada de seis horas, a autorização deve ser por escrito;
- e) os servidores ocupantes de cargos com jornada diária de 8 (oito) horas deverão respeitar intervalo para refeição e descanso não inferior a 1 (uma) hora e não superior a 2 (duas) horas, devendo o intervalo ser devidamente registrado no documento de frequência e rubricado pela chefia;
- f) é responsabilidade da chefia imediata o registro de frequência e a guarda dos documentos de ponto, devendo os mesmos estar permanentemente à disposição das entidades de controle internas e externas;
- g) o horário do servidor estudante poderá ser flexibilizado pela chefia imediata, mediante compensação de horário. Nessa situação, é obrigatória a anexação de comprovantes de jornada discente com os correspondentes registros de compensação às folhas de ponto mensais, enquanto perdurar essa condição;
- h) os ocupantes de cargos em comissão CD 4 ou funções gratificadas (FGs e FCCs) deverão cumprir a jornada integral de quarenta horas semanais, não sendo submetendo, entretanto, ao horário padrão de entrada e de saída na UFC, já que podem ser convocados sempre que houver interesse da Administração. A mesma situação se aplica aos gestores docentes que precisem compatibilizar as atividades de gestão com as atribuições acadêmica. Em consequência e por força de norma, só estão dispensados de assinatura de ponto os detentores de cargos em comissão CD1, CD2 e CD3;



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- i) na folha de ponto do servidor deverá constar a jornada de trabalho e as ausências ao trabalho que tenham ocorrido com, ou sem, justificativa;
- j) o servidor perderá a remuneração dos dias que faltar ao serviço e a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos e saídas antecipadas não autorizadas, iguais ou superiores a 10 (dez) minutos, ressalvadas as concessões estabelecidas em lei ou regulamentos ou ainda mediante compensação, a cargo da chefia imediata e na forma da lei;
- k) horas extras são as que excederem à jornada de trabalho padrão, até o limite de 10 (dez) horas laborais diárias, relacionadas com situações excepcionais e temporárias e sujeitando-se aos limites mensais e anuais estabelecidos pelo SIAPE. Em vista disso, precisam ser autorizadas previamente pela chefia superior da PROGEP, mediante requerimento e justificativa. Os registros de horas-extras autorizadas precisam constar nas folhas de ponto e nos relatórios mensais de ocorrência, conforme item “n”, abaixo.
- l) compete à chefia imediata do servidor o cumprimento das normas relativas ao registro e controle de frequência, da assiduidade e do integral cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizeram necessários, para o estrito cumprimento das normas. Para isto, deve o gestor imediato realizar o fechamento dos registros dos servidores sob a sua responsabilidade, com a maior tempestividade possível, preferentemente logo após os registros de entrada e de saída, ocasião em que as ocorrências e as não conformidades devem ser registradas em folha; e
- m) cabe ainda à chefia de cada subunidade da PROGEP encaminhar à secretaria administrativa da unidade, até o segundo dia útil de cada mês, as informações de controle de jornada do pessoal sob sua responsabilidade que requeiram registros funcionais e efeitos financeiros, para fins de inclusão em folha de pagamento, relativos ao mês precedente, para fins de consolidação.

Solicita-se aos gestores de subunidades darem ampla divulgação desta matéria, afixando este ofício circular junto às folhas de ponto dos servidores e em outros locais de fácil visualização.

Atenciosamente,

Serafim F. S. Ferraz
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas