



RESOLUÇÃO N.º 345/2021-CAD/UEMA

Regulamenta o sistema de registro eletrônico de ponto e o controle de frequência dos servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Estadual do Maranhão.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração - CAD, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e de acordo com o disposto no artigo 40, incisos XI e XII do Estatuto da Universidade Estadual do Maranhão;

considerando a necessidade de regulamentar o sistema de registro eletrônico de ponto e o controle de frequência dos servidores técnico-administrativos e docentes no âmbito da Universidade Estadual do Maranhão;

considerando o que determina a Lei Ordinária Estadual n.º 6.107, de 27 de julho de 1994, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos civis do estado e dá outras providências;

considerando o disposto no Decreto Estadual n.º 16.698, de 4 de janeiro de 1999, que dispõe sobre o registro de frequência e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar o registro e o controle da jornada de trabalho dos servidores dos servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Estadual do Maranhão - UEMA, incluindo os cedidos e os com lotação provisória, a serem realizados por meio do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, para os técnico-administrativos ou do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGUEMA, para os professores.

Parágrafo único. O sistema de registro eletrônico de ponto tem por finalidades:

I - racionalizar a rotina de controle de assiduidade e pontualidade, proporcionando transparência no processo de registro;

II - armazenar dados de forma sistematizada;

III - permitir acesso rápido às informações pelo servidor, pela chefia imediata, pela área de gestão de pessoas e pelos órgãos de controle.



Art. 2º A jornada de trabalho terá início e término conforme o horário institucional, com vistas a atender sempre ao interesse público, às peculiaridades de cada unidade de lotação.

§1º Excepcionalmente, para cumprir necessidade de serviço, desde que autorizado pela chefia imediata, poderá ocorrer o exercício das atribuições em horários especiais.

§2º A jornada de trabalho no âmbito da Uema será de 8 (oito) ou 6 (seis) horas diárias, excetuando-se os cargos com jornada de trabalho diversa e as situações especiais, conforme normas vigentes.

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 3º A consulta e o acompanhamento dos registros, ocorrências e demais apontamentos do registro de ponto deverão ser efetuados por meio do SIGRH, acessando ao sistema a partir de login e senha de caráter pessoal e intransferível.

Art. 4º O registro de ponto se dará em qualquer estação de trabalho interligada à rede da Uema, desde que acessada dentro do campus de lotação do servidor.

Parágrafo único. A frequência deverá ser registrada nas seguintes circunstâncias:

- a) início da jornada diário de trabalho;
- b) fim da jornada diária de trabalho;
- c) eventuais ausências, mediante autorização prévia da chefia.

Art. 5º 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, respeitados a carga horária correspondente aos cargos e os intervalos previstos na legislação vigente.

§ 1º O intervalo para o almoço deverá ser obrigatoriamente observado pela chefia imediata, cabendo ao servidor registrar ocorrência na hipótese de sua inobservância para efeito de imediata correção

§ 2º O SIGRH está preparado para não gerar ocorrências caso o servidor registre sua frequência até 15 (quinze) minutos antes ou 15 (quinze) minutos depois de seu horário de entrada ou saída de seu local de trabalho, não necessitando a



homologação da chefia imediata

§ 3º Ocorrendo remoção de servidor, poderá este registrar a frequência de forma temporária em folha de ponto, devendo a chefia imediata a que ficar lotado lançar ocorrência no período da homologação, no SIGRH.

§ 4º Os servidores cujas atividades sejam executadas fora da sede e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, poderão fazer o registro quando do seu retorno à Uema, devendo ser homologado pelo chefe imediato.

Art. 6º Os registros de frequência ocorridos antes ou depois dos horários não serão computados como adicional por serviços extraordinário e nem para compensação de jornada de trabalho.

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DO SERVIDOR DOCENTE

Art. 7º No caso de servidor docente, em face das especificidades da atividade desenvolvida, o registro de frequência em sala dar-se-á no SigUema, conforme artigo 2º do Decreto Estadual n.º 16.698, de 4 de janeiro de 1999, e demais normas vigentes.

§ 1º O servidor docente deverá registrar a frequência no diário eletrônico de classe, no SIGUEMA, até o dia útil subsequente ao término da atividade de aula.

§ 2º O servidor docente, cuja atividade de aula seja executada fora das dependências da Universidade e em condições materiais que impeçam o registro da frequência no diário eletrônico de classe, poderá fazer o registro quando do seu retorno à Uema, devendo ser homologado pelo chefe imediato.

Art. 8º O servidor docente que estiver exercendo cumulativamente funções acadêmicas e administrativas deverá registrar a frequência tanto no diário eletrônico de classe, por meio do SIGUEMA, quanto pelo registro de frequência, conforme o estabelecido para os servidores técnico-administrativos.

Parágrafo único. Nos dias em que houver coincidência entre atividade docente e atividade administrativa, o registro de frequência dar-se-á exclusivamente por meio do diário de classe no SIGUEMA.

DA DISPENSA DO REGISTRO DE CONTROLE DE PONTO

Art. 9º O registro de ponto eletrônico será dispensado nos seguintes casos:

I - Falta de energia elétrica ou indisponibilidade de rede (internet/intranet) que



impossibilite o registro no sistema;

II - Suspensão dos serviços pelo gestor da unidade afetada ou pelo Reitor da Uema por questões estruturais ou que dependam de manutenção prolongada e impeçam o funcionamento do setor;

III - A participação em bancas examinadoras de processos seletivos e concursos públicos para a carreira docente e para o acesso à pós-graduação, de trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação, e de qualificação de trabalhos de pós-graduação;

IV - A participação em reuniões de colegiado, assembleias departamentais, reuniões de conselho, núcleo docente estruturante, comissões de estudos, de avaliação, de sindicância e demais, formadas oficialmente por meio de portaria assinada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo, o servidor deverá registrar ocorrência diretamente no sistema, cabendo à chefia imediata a homologação.

Art. 10 Estão dispensados do registro de ponto eletrônico os ocupantes de Cargos em Comissão, de simbologia: Especial, Isolado, DGA, DANS-1 e DANS-2.

§ 1º Os ocupantes de Cargo de Direção deverão cumprir jornada integral de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º A dispensa do Registro de que trata o caput deste artigo, não exime o servidor da obrigação da prestação diária dos serviços próprios de seu cargo.

DA HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA

Art. 11 A chefia imediata deverá homologar, no sistema eletrônico de controle de frequência, os registros de ponto até o 5º dia útil do mês subsequente.

Art. 12 Os servidores terão computados como faltas:

I - ausência não justificada de registro de entrada ou saída, respeitando a tolerância de 30 (trinta) minutos;

II - ausência no local de trabalho, sem autorização do chefe imediato.

Art. 13 Conforme inciso I, do artigo 210 da Lei Ordinária Estadual n.º 6.107, de 27 de julho de 1994, ao servidor público é proibido ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.

Art. 14 O sistema de registro eletrônico de ponto deverá conter as informações



referentes a férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos, evitando-se o registro indevido.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 15 Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto, o servidor deverá:

- I - acompanhar o registro diário de sua frequência;
- II - cadastrar ocorrência no sistema eletrônico de ponto e apresentar documentação comprobatória e/ou justificativa para ausências, atrasos ou saídas antecipadas;
- III - comunicar imediatamente à chefia imediata a inoperância ou irregularidade no funcionamento do ponto eletrônico;
- IV - verificar mensalmente a homologação de seu ponto eletrônico e/ou frequência, realizada pela chefia e comunicá-la imediatamente quando detectada qualquer inconsistência.

Art. 16 São responsabilidades da chefia imediata:

- I - orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições contidas nesta Resolução;
- II - cadastrar o horário de trabalho dos servidores;
- III - homologar, até o 5º dia útil do mês subsequente:
 - a) o ponto eletrônico e a frequência dos servidores;
 - b) a frequência dos servidores dispensados do registro de ponto eletrônico;
 - c) as ocorrências cadastradas.
- IV - receber e avaliar a documentação comprobatória e justificativas apresentadas pelos servidores em caso de ausências, atrasos ou saídas antecipadas;
- V - realizar a adequação de ocorrência quando considerar que o cadastrado pelo servidor não retrata a situação apresentada;
- VI - tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições constantes nesta Resolução;
- VII - registrar no sistema as ausências, os atrasos e saídas antecipadas sem justificativa de servidores;
- VIII - verificar o correto funcionamento do sistema, devendo comunicar imediatamente à Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) os



casos de falha do sistema;

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

Art. 17 São atribuições da CTIC:

I - gerir o sistema de registro eletrônico de ponto e frequência, em 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 operacionalização do sistema.

Art. 18 São atribuições da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP:

I - supervisionar e coordenar 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;

II - designar à Coordenação de Administração de Pessoal da PROGEP, por meio de divisão específica, que será responsável por: observar o funcionamento do sistema; reportar problemas e erros ao suporte da CTIC, acompanhando a solução dos mesmos; colaborar para a implantação das atualizações, treinar e auxiliar os usuários na adequada manipulação do sistema; manter atualizados manuais e orientações aos usuários;

III - expedir relatórios das eventuais ausências, atrasos e saídas antecipadas sem justificativa;

IV - lançar na ficha funcional do servidor e na folha de pagamento, conforme relatórios, os eventuais débitos superiores a 30 (trinta) minutos, após finalizado o prazo para homologação do respectivo mês, conforme calendário previamente estabelecido.

V - Abrir procedimento administrativo para apuração de responsabilidade de chefia imediata que não cumpra com suas responsabilidades.



DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Conforme o inciso II, do artigo 228 da Lei Ordinária Estadual n.º 6.107/1994, a falta de registro do controle de ponto eletrônico, sem justificativa legal, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, será considerada como ausência intencional do servidor ao serviço e, assim, configura abandono de cargo.

Art. 20 Conforme inciso III, do artigo 228 da Lei Ordinária Estadual n.º 6.107/1994, a falta de registro do controle de ponto eletrônico, sem justificativa legal cabível, por mais de 60 (sessenta) dias não consecutivos, durante o período de 12 (doze) meses, será considerada como ausência intencional do servidor ao serviço e, assim, configura inassiduidade habitual.

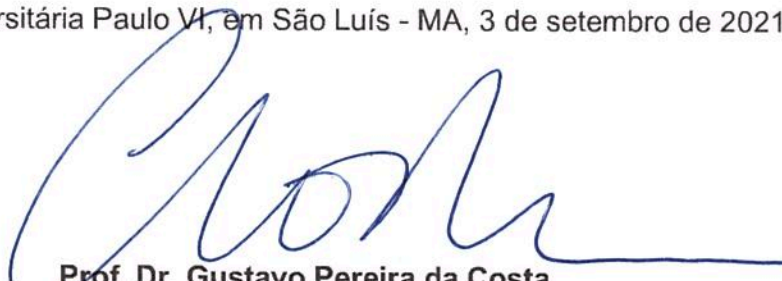
Art. 21 Os servidores contemplados com Horário Especial para Servidor Estudante, conforme artigo 159 da Lei Ordinária Estadual n.º 6.107/1994, deverão planejar o cumprimento de sua carga horária integral de trabalho, sem prejuízo de sua jornada semanal, devidamente aprovada por sua chefia imediata, mediante processo administrativo específico

Art. 22 Responderá civil, penal e administrativamente o servidor que fizer mau uso da senha, burlar o registro eletrônico de frequência, alterar ou destruir dados indevidamente.

Art. 23 Os casos omissos serão resolvidos pela PROGEP ou, quando fora de sua competência, pelo Reitor.

Art. 24 Esta Resolução entrará em vigor em 1º de janeiro de 2022, com prazo de 120 dias para a implantação plena em toda a Universidade, conforme o quadro situacional de pandemia na ocasião, que permita o retorno integral das atividades presenciais.

Cidade Universitária Paulo VI, em São Luís - MA, 3 de setembro de 2021.



Prof. Dr. Gustavo Pereira da Costa
Reitor