



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS**

---

**RESOLUÇÃO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI)**

**Nº 12/2006**

Estabelece as normas para a apuração de  
frequência dos servidores da UFT

O Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal do Tocantins, reunido em sessão no dia 20 de setembro de 2006, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, em consonância com o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais, Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, e tendo em vista a padronização dos procedimentos relativos ao controle de frequência dos servidores,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar as Normas para a Apuração de Frequência dos Servidores da Universidade Federal do Tocantins.

**Art. 2º** - A presente Resolução entra em vigor a partir desta data.

Palmas, 20 de setembro de 2006.

Profª Flávia Lucila Tonani  
Vice-Reitora no exercício da Reitoria



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS**

---

**NORMAS PARA A APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA DOS  
SERVIDORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS**

**CAPÍTULO 1**

**Da Jornada de Trabalho**

**Art. 1º** - A carga horária dos servidores da UFT será de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica.

**Art. 2º** - Os ocupantes de cargos de direção ou função gratificada exercerão seu cargo em regime de dedicação integral.

**Parágrafo único.** Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores referidos no *caput* poderão ser convocados sempre que houver interesse da administração ou necessidade de serviço.

**Art. 3º** - Os horários de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada *campus*, unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

**Parágrafo único.** O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora, nem superior a três horas.

**CAPÍTULO II**

**Do Controle de Assiduidade e Pontualidade**

**Art. 4º** - O controle de assiduidade será exercido por intermédio de assinatura de folha de ponto (Anexo I) ou outros mecanismos que venham a ser adotados, devendo a folha de ponto ser distribuída e recolhida pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença e horários de entrada e saída.

§ 1º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes do interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

§ 2º Em caso de ausência do servidor, deverá ser preenchido, no campo adequado da folha de ponto, o respectivo código da tabela de “Código de Ocorrência do Afastamento” identificando o motivo. (Anexo III)

§ 3º As folhas de ponto assinadas pelos servidores técnico-administrativos deverão ser arquivadas nos setores de recursos humanos de cada *campus* ou, no caso da reitoria, no respectivo setor de lotação do servidor, e deverão estar disponíveis para consulta sempre que requisitadas.

§ 4º A integridade do arquivo de folhas de ponto será de responsabilidade do Coordenador de *Campus* ou, no caso da Reitoria, do Chefe de Gabinete do Reitor, Pró-Reitores e diretores de suas respectivas unidades administrativas.

§ 5º Em caso de incorreção detectada no lançamento de falta ao servidor, a chefia imediata poderá solicitar a devida correção, fazendo anexar à solicitação documentação comprobatória pertinente. O servidor terá, nestes casos, sua frequência abonada.

§ 6º A chefia imediata poderá fazer constar na folha de ponto, quaisquer observações que julgar necessárias.

**Art. 5º** - Os Resumos da Apuração de Frequência dos Servidores (RAFs) deverão conter a apuração das folhas de ponto e serão enviados à Diretoria de Desenvolvimento Humano até o quinto dia útil do mês subsequente, utilizando-se formulário próprio. (Anexo II)

§ 1º Será atribuída falta aos servidores que não constarem no respectivo resumo de apuração de frequência.

§ 2º Os RAFs deverão ser identificados conforme os seguintes segmentos:

- a) Docentes;
- b) Professores Substitutos; e
- c) Técnicos Administrativos.

§ 3º Havendo incidência de ausência do servidor, os códigos de ocorrência do afastamento, referidos no art. 4º, § 3º, desta Resolução, deverão ser transportados da Folha de Ponto para os RAFs.

**Art. 6º** - As ouvidorias instituídas no âmbito da UFT deverão informar à Diretoria de Desenvolvimento Humano, após apuração, as denúncias sobre inassiduidade e/ou impuntualidade de servidores.

**Parágrafo único.** Detectada, a qualquer tempo, discordância entre a informação relatada pela Ouvidoria e a folha de ponto do servidor, deverá ser autuado processo e encaminhado para instauração de processo de sindicância.

**Art. 7º** - Os servidores estudantes beneficiados pelo art. 98, da Lei 8.112/90, cujos horários estejam flexibilizados, deverão respeitar a duração semanal de trabalho de 40 horas. A compensação de horário deverá constar de forma explícita na folha de ponto.

§1º O servidor estudante somente poderá ter sua carga horária flexibilizada nos horários em que efetivamente estiver matriculado, devendo apresentar comprovação de matrícula emitida pela instituição com a qual mantiver vínculo.

§2º Os horários flexibilizados, acordados com o servidor, deverão coincidir integralmente com os períodos discriminados no comprovante de matrícula, levando-se em conta também a necessidade de deslocamento do mesmo.

§3º As chefias imediatas dos servidores de que trata o *caput* deverão compatibilizar o disposto no art. 98, da lei 8.112/90, com as normas regulamentadas por esta Resolução, observando que a cada rematrícula o servidor estudante deverá renovar sua autorização de flexibilização, readequando, quando for o caso, seu horário de trabalho às atividades do período letivo.

**Art. 8º** - Deverá ser concedido horário especial ao servidor portador de necessidades especiais, quando comprovada sua situação por junta médica oficial, não sendo necessário, neste caso, compensação de horário.

**Parágrafo único.** As disposições do *caput* são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de necessidades especiais, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário.

**Art. 9º** - O servidor poderá se ausentar do serviço sem qualquer prejuízo, nas seguintes situações:

- I. Por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- II. Por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
- III. Por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:
  - a. casamento;
  - b. falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padastro, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
- IV. Por 5 (cinco) dias consecutivos, o pai, em razão de nascimento ou adoção de filhos.
- V. Por 1 (uma) hora diária para amamentação do próprio filho, até a idade de seis meses. Poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.
- VI. Outras licenças e afastamentos previstos em lei.

§ 1º Será considerado dia de efetivo exercício o afastamento em virtude de prestação de serviço em Tribunal de Júri ou convocação da Justiça Eleitoral.

§ 2º Para todos os casos descritos no *caput*, deverá ser encaminhada documentação comprobatória original à Diretoria de Desenvolvimento Humano, anexa ao resumo mensal de apuração de frequência.

**Art. 10** - Os afastamentos ocasionados por motivo de doença do servidor deverão ser acompanhados dos devidos documentos comprobatórios que deverão ser submetidos à homologação por junta médica oficial.

§ 1º O servidor deverá comunicar imediatamente o motivo de seu afastamento e terá o prazo de até 72 (setenta e duas) horas, a contar do início do afastamento, para entregar à sua chefia imediata os documentos comprobatórios. Esta deverá encaminhar à Diretoria de Desenvolvimento Humano o documento original acompanhado de memorando de encaminhamento.

§ 2º Para afastamentos por período igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o mesmo exercício, consecutivos ou não, é necessária a avaliação do servidor por junta médica oficial.

§ 3º Os atestados somente produzirão efeitos após homologados pela junta médica oficial.

**Art. 11** - As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, ouvido o Coordenador de *Campus*, sendo assim consideradas como de efetivo exercício.

**Art. 12** - O número total de horas mensais registradas não poderá ultrapassar o especificado em legislação, a menos que o servidor esteja autorizado a realizar horas extras, que deverão ser compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência.

#### **Art. 13**-administrativos

**Art. 14A** chefia imediata poderá questionar os registros anotados pelo servidor e promover o corte de períodos efetivamente não trabalhados.

§ 1º Ao promover o corte, a chefia imediata deverá fazer as anotações pertinentes no campo “observações” da respectiva folha de ponto e dar ciência ao servidor.

§ 2º A chefia imediata cortará prontamente as horas que ultrapassarem a carga horária mensal autorizada para o servidor, devendo fazer as anotações relativas ao caso no campo

“observações” da folha de ponto do mesmo. Neste caso, não é necessário dar ciência ao servidor.

**Art. 15** convocações emanadas pelo Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores, Coordenadores de *Campus*, Coordenadores de Curso e chefes dos setores aos seus subordinados e não atendidas, serão consideradas como falta, exceto quando houver justificativa plausível.

§ 1º Fica estabelecido como vínculo de subordinação do Reitor, Vice-Reitor e Pró-Reitores, todos os servidores docentes e técnico-administrativos da Universidade; do Coordenador de *Campus*, todos servidores docentes e técnico-administrativos do seu respectivo *campus*; do Coordenador de Curso, todos servidores docentes e técnico-administrativos de seu respectivo colegiado; e do chefe do setor, os servidores em exercício em sua unidade.

§ 2º Em caso de não atendimento à convocação o lançamento da falta se dará tanto na folha de ponto, quanto no resumo de apuração de frequência.

§ 3º As convocações não precisarão ser nominais. Poderão ser comunicadas diretamente ao servidor, afixadas em local de grande circulação do público alvo ou comunicadas via secretaria do setor ao qual o servidor se encontra vinculado.

**Art. 16** - Durante os períodos de recesso os servidores docentes e técnicos-administrativos poderão ser convocados a retomar seu trabalho, pelas suas chefias imediatas, sempre que o serviço assim o exigir e o não cumprimento desta determinação acarretará lançamento de falta ao servidor docente ou técnico-administrativo.

**Parágrafo único.** Entende-se como recesso, para efeitos desta resolução, períodos de folga estabelecidos pelo Ministério do Planejamento e autorizados pelo Reitor, em âmbito geral, ou pelo Coordenador de *Campus*, em âmbito local, mediante ato formal e ambos em consonância com o calendário acadêmico.

**Art. 17** - Faltas decorrentes de ato de greve não serão descontadas do servidor, exceto se julgada manifestamente ilegal por autoridade competente e autorizada pelo reitor.

**Art. 18** - Ficam dispensados do controle de frequência:

- I. Os ocupantes de Cargos de Direção – CDs nível 1, 2 ou 3;
- II. Os servidores docentes, conforme art. 6º, § 7º, alínea c, do Decreto nº 1.590/95.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Penalidades**

**Art. 19** - O servidor perderá a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata, conforme art. 44, inciso II, da Lei 8.112/90.

**Art. 20** - O descumprimento das normas estabelecidas nesta resolução sujeitará o servidor e a chefia imediata ao disposto no Título V, da Lei 8.112/90, que trata do Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 21** - Será aplicada penalidade de demissão para os casos de abandono de cargo e inassiduidade habitual do servidor, conforme art. 132, da Lei 8.112/90.

**Parágrafo único.** Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos e, ainda, entende-se por inassiduidade habitual a

falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses, conforme artigos 138 e 139, da mesma lei.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Art. 22** - Cada *campus* ou setor normatizará internamente a implantação de seu controle de frequência, estabelecendo quais são as chefias imediatas, os locais de assinatura, rotinas e outras medidas complementares que julgar necessárias, em consonância com as diretrizes estabelecidas nesta Resolução.

**Art. 23** - Esta Resolução passa a vigorar a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Universitário e os setores terão prazo de 30 (trinta) dias para se adequarem.

**Art. 24** - Os Coordenadores de *Campus* e chefes de setores deverão dar ampla divulgação a esta Resolução.

**Art. 25** - Revogam-se as disposições em contrário.

Palmas, 20 de setembro de 2006

Prof<sup>a</sup>. Flávia Lucila Tonani  
Vice-Reitora no exercício da Reitoria

## UFT/UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

Diretoria de Desenvolvimento Humano

## FOLHA DE PONTO

Mês: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_ Carga Horária: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_

| DIA | HORA DE ENTRADA | HORA DE SAÍDA | HORA DE RETORNO | HORA DE SAÍDA | RUBRICA DO SERVIDOR | DIA | HORA DE ENTRADA | HORA DE SAÍDA | HORA DE RETORNO | HORA DE SAÍDA | RUBRICA DO SERVIDOR |
|-----|-----------------|---------------|-----------------|---------------|---------------------|-----|-----------------|---------------|-----------------|---------------|---------------------|
| 01  |                 |               |                 |               |                     | 16  |                 |               |                 |               |                     |
| 02  |                 |               |                 |               |                     | 17  |                 |               |                 |               |                     |
| 03  |                 |               |                 |               |                     | 18  |                 |               |                 |               |                     |
| 04  |                 |               |                 |               |                     | 19  |                 |               |                 |               |                     |
| 05  |                 |               |                 |               |                     | 20  |                 |               |                 |               |                     |
| 06  |                 |               |                 |               |                     | 21  |                 |               |                 |               |                     |
| 07  |                 |               |                 |               |                     | 22  |                 |               |                 |               |                     |
| 08  |                 |               |                 |               |                     | 23  |                 |               |                 |               |                     |
| 09  |                 |               |                 |               |                     | 24  |                 |               |                 |               |                     |
| 10  |                 |               |                 |               |                     | 25  |                 |               |                 |               |                     |
| 11  |                 |               |                 |               |                     | 26  |                 |               |                 |               |                     |
| 12  |                 |               |                 |               |                     | 27  |                 |               |                 |               |                     |
| 13  |                 |               |                 |               |                     | 28  |                 |               |                 |               |                     |
| 14  |                 |               |                 |               |                     | 29  |                 |               |                 |               |                     |
| 15  |                 |               |                 |               |                     | 30  |                 |               |                 |               |                     |
|     |                 |               |                 |               |                     | 31  |                 |               |                 |               |                     |

Observações:

---



---



---



---

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor(a)\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata  
(carimbo)

**Obrigatório:** Em caso de ausência, deverá ser preenchido, no campo adequado, o respectivo código da tabela de "Código de Ocorrência do Afastamento".

**RESUMO DE APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA**

Campus/Reitoria: \_\_\_\_\_ Mês: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_

Docente  Professor Substituto  Técnico-Administrativo

| Matrícula | Nome do(a) servidor(a) | Regime de Trabalho | Número de Faltas | Período | Código da Ocorrência | Período | Código da Ocorrência | Período | Código da Ocorrência |
|-----------|------------------------|--------------------|------------------|---------|----------------------|---------|----------------------|---------|----------------------|
|           |                        |                    |                  |         |                      |         |                      |         |                      |
|           |                        |                    |                  |         |                      |         |                      |         |                      |
|           |                        |                    |                  |         |                      |         |                      |         |                      |
|           |                        |                    |                  |         |                      |         |                      |         |                      |
|           |                        |                    |                  |         |                      |         |                      |         |                      |
|           |                        |                    |                  |         |                      |         |                      |         |                      |
|           |                        |                    |                  |         |                      |         |                      |         |                      |
|           |                        |                    |                  |         |                      |         |                      |         |                      |
|           |                        |                    |                  |         |                      |         |                      |         |                      |
|           |                        |                    |                  |         |                      |         |                      |         |                      |
|           |                        |                    |                  |         |                      |         |                      |         |                      |
|           |                        |                    |                  |         |                      |         |                      |         |                      |
|           |                        |                    |                  |         |                      |         |                      |         |                      |
|           |                        |                    |                  |         |                      |         |                      |         |                      |
|           |                        |                    |                  |         |                      |         |                      |         |                      |
|           |                        |                    |                  |         |                      |         |                      |         |                      |
|           |                        |                    |                  |         |                      |         |                      |         |                      |
|           |                        |                    |                  |         |                      |         |                      |         |                      |
|           |                        |                    |                  |         |                      |         |                      |         |                      |
|           |                        |                    |                  |         |                      |         |                      |         |                      |

Observações:

Autenticação:

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
 Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_

Chefia Imediata (carimbo)
 Coordenador do *Campus* (carimbo)



## Anexo III

### CÓDIGO DE OCORRÊNCIA DO AFASTAMENTO

- 001-Falta
- 002-Férias
- 003-Viagem a serviço
- 004-Atraso ou Saída Antecipada, art. 44, lei 8.112/90 (lançar o número de minutos correspondente)
- 005-Afastamento para servir a outro órgão ou entidade (cessão)
- 006-Licença Médica, art. 202, lei 8.112/90
- 007-Licença Gestante, art. 207, lei 8.112/90
- 008-Participação em programa de capacitação, art. 102, inciso IV, lei 8.112/90
- 009-Afastamento para participação em Conferências, Congressos e Treinamentos
- 010-Licença por doença em pessoa da família, art. 83, § 2º, lei 8.112/90
- 011-Licença para acompanhar cônjuge ou companheiro, art. 84, § 1º, lei 8.112/90 (s/remuneração)
- 012-Licença Serviço Militar, art. 85, lei 8.112/90
- 013-Licença para trato de interesse particular, art.91, lei 8.112/90
- 014-Licença para o desempenho de mandato classista, art.92, lei 8.112/90
- 015-Afastamento para exercício de mandato eletivo, art. 94, lei 8.112/90
- 016-Licença para atividade política, art. 86, lei 8.112/90
- 017-Licença por motivo de acidente em serviço, art. 211, lei 8.112/90
- 018-Licença paternidade, art. 208, lei 8.112/90
- 019-Doação de sangue, art. 97, inciso I, lei 8.112/90 (01 dia)
- 020-Dispensa para alistamento eleitoral, art. 97, inciso II, lei 8.112/90 (2 dias)
- 021-Casamento, art. 97, inciso III, alínea "a", lei 8.112/90 (8 dias)
- 022-Falecimento de pessoa da família, art. 97, lei 8.112/90 (08 dias consecutivos)
- 023-Participação em competição desportiva nacional ou no exterior, art. 102, inciso X, lei 8.112/90
- 024-Falta em decorrência de greve
- 025-Afastamento para compor Tribunal de Júri ou convocação pela Justiça Eleitoral
- 026-Licença adotante
- 027-Deslocamento para nova sede, art. 18, lei 8.112/90
- 028-Suspensão, art. 130, lei 8.112/90
- 029-Afastamento preventivo, Art. 147, lei 8.112/90
- 030-Afastamento para estudo ou missão no exterior, art. 95, lei 8.112/90
- 031-Afastamento para servir em organização internacional, art. 96, lei 8.112/90
- 032-Aposentadoria