



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Av. dos Portugueses, 1966, - Bairro Vila Bacanga, São Luís/MA, CEP 65080-805
Telefone: (98) 3272-8000 - <https://www.ufma.br>

Ofício nº 45/2022/COREC/PROGEP

Senhores dirigentes,

Em razão da implementação do Programa de Gestão na UFMA pela Portaria GR nº 385/2022-MR, é necessário atualizar os procedimentos adotados quanto ao ponto eletrônico e ao controle de frequência.

Quem deve bater o ponto?

A princípio, todos os servidores precisam bater o ponto, obrigatoriamente.

São exceções:

- Ocupantes de cargos de direção de nível CD-03, CD-02 e CD-01, ainda que substitutos,
- Docentes,
- Cargos com legislação específica, como Procurador Federal,
- Servidores vinculados a um **Programa de Gestão**.

O que é considerado um servidor vinculado a um programa de Gestão?

É um servidor que possui um plano de trabalho já autorizado pela chefia, com a devida assinatura do termo de ciência e cadastrado em um plano de trabalho no portal programadegestao.ufma.br na situação “Em execução”. O servidor é dispensado do ponto eletrônico enquanto durar o plano de trabalho. Quando o plano de trabalho for concluído, suspenso, excluído ou o servidor removido do programa de gestão, ele volta a ser obrigado ao ponto eletrônico.

Cabe ressaltar aqui, que em caso de desligamento do servidor por decisão da chefia, deverá ser obedecido o **Art. 25 da Portaria GR nº 385/2022-MR**, inclusive quanto aos prazos: 10 dias por redimensionamento e 30 dias pelo descumprimento do plano de trabalho e metas.

O que registrar no ponto eletrônico nos dias 01/06/2022 a 05/06/2022?

Até o dia 06/06/2022 ainda estava em vigor as regras antigas, podendo ser registrado Trabalho Remoto – COVID ou Afastamento Preventivo – COVID. Demais ausências devem ser registradas normalmente, como faltas, atestados médicos, abonos e outros.

O que registrar no ponto eletrônico nos dias 06/06/2022 até a data de implementação do Programa de Gestão?

Neste período o trabalho presencial é obrigatório e com a jornada completa. Não se pode abonar horas na intenção de reduzir a jornada do servidor, nem estabelecer condições especiais, como revezamento, trabalho remoto, compensação com trabalho remoto ou outras situações que eram permitidas pela **Resolução 313 – CONSUN**.

Débitos gerados pela permanência reduzida do servidor no local de trabalho podem ser compensados pelo servidor com Horas Excedentes até o final do mês seguinte.

Débitos gerados pelo esquecimento de boa fé ou uso incorreto do ponto podem ser abonados com a ausência Erro/Ausência de Registro. Deixando claro que é má fé utilizar deste abono em situações em que o servidor intencionalmente deixa de bater o ponto para não cumprir a jornada integral, situação essa que a chefia é responsável legalmente por registrar e tomar medidas disciplinares cabíveis.

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

Art. 116. São deveres do servidor:

(...)

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração; (Redação dada pela Lei nº 12.527, de 2011)

(...)

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

(...)

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Débitos gerados por erros no SIGRH, como o desconto errôneo de horas no fim da jornada podem ser abonados com a ausência Erro/Falha no SIGRH.

Faço ainda a observação de que servidores com jornada de 8 horas diárias devem ter um intervalo dentro da jornada diária de no mínimo 1 hora e no máximo 3 horas, não podendo executar 8 horas corridas. Débitos de horário de almoço automático em situações que a pessoa não saiu pro almoço e cumpriu apenas 8 horas corridas **não são débitos errôneos**.

Como registrar o ponto eletrônico após a adesão do Programa de Gestão?

Irei separar em algumas situações, a título de melhor esclarecimento.

- Servidor integralmente em teletrabalho.

Considera-se teletrabalho o servidor que realiza suas atividades remotamente todos os dias da semana, indo ao local de trabalho apenas em situações excepcionais, quando convocado pela chefia.

Nos dias em que trabalha remotamente deverá ser registrado a ausência “PROGRAMA DE GESTÃO - TELETRABALHO TOTAL”.

Nos dias em que o servidor for excepcionalmente convocado deverá ser registrado a ausência “PROGRAMA DE GESTÃO - PRESENCIAL PARCIAL”.

- Servidor em teletrabalho parcial.

Considera-se teletrabalho parcial aquele em que o servidor trabalha alguns dias da semana remotamente, e em outros dias de maneira presencial. Não é teletrabalho parcial executar parte da jornada diária remoto e parte da jornada presencialmente, tal situação não é permitida pelas normas atuais.

Nos dias em que trabalhar remotamente deverá ser registrado a ausência “PROGRAMA DE GESTÃO - TELETRABALHO PARCIAL”.

Nos dias em que o servidor trabalha presencialmente deverá ser registrado a ausência “PROGRAMA DE GESTÃO - PRESENCIAL PARCIAL”.

Nos dias em que o servidor for excepcionalmente convocado deverá ser registrado a ausência “PROGRAMA DE GESTÃO - PRESENCIAL PARCIAL”.

- Servidor em presencial integral.

Considera-se presencial integral o servidor que realiza suas atividades todos os dias de maneira presencial.

Deverá ser registrado “PROGRAMA DE GESTÃO - PRESENCIAL TOTAL” para todos os dias, desde que esteja dentro do prazo do plano de trabalho.

Servidor em teletrabalho parcial deve bater o ponto quando vier presencialmente?

Não. Servidores dentro do programa de gestão não batem o ponto, mesmo que estejam trabalhando presencialmente, nem quando estão em regime parcial, nem quando forem convocados excepcionalmente. Apenas voltarão a bater o ponto se o plano de trabalho for encerrado, ou o servidor desligado do programa de gestão.

Por fim, informo que dúvidas acerca do ponto eletrônico podem ser encaminhados para o e-mail corec.progep@ufma.br e dúvidas acerca do Programa de Gestão devem ser encaminhados para programadegestao@ufma.br.



Documento assinado eletronicamente por **LIBANIO CARVALHO VIEIRA, Coordenador(a)**, em 22/06/2022, às 13:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufma.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0261217** e o código CRC **6E660ADF**.