



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO CONSAD Nº 26, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2023.

Institui a obrigatoriedade de utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência - SISREF, aos servidores em exercício na Universidade Federal do Acre.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 47 do Regimento Geral desta IFES, e de acordo com decisão tomada em reunião plenária realizada em 1º de fevereiro de 2023 referente ao processo administrativo SEI nº 23107.002759/2023-39, considerando a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais; considerando o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências; considerando o Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõe sobre instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências; considerando a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, que estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, quanto à jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõem sobre o controle de frequência, a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores públicos, em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional; considerando a Orientação Normativa nº 2, de 16 de outubro de 2018, que estabelece, de forma complementar, os procedimentos para a utilização do SISREF, solução tecnológica acessível, que estará disponível, sem custos, para os órgãos e entidades integrantes do SIPEC; considerando a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 125, de 3 de dezembro de 2020, que altera a Instrução Normativa SGP nº 2, de 12 de setembro de 2018, que estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, quanto à jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõem sobre o controle de frequência e a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores

públicos em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e, considerando Decisão Judicial constante no Processo nº 0007046-42.2013.4.01.3000, RESOLVE:

Art. 1º Instituir a obrigatoriedade do controle eletrônico de frequência, a partir de 1º de março de 2023, com a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência - SISREF, para fins de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores em exercício na Ufac, incluindo os cedidos, os com lotação provisória e os estagiários.

Parágrafo único. Serão dispensados do controle eletrônico de frequência os ocupantes de cargos de:

I - Direção - iguais ou superiores a CD - 3; e

II - Professor da Carreira de Magistério Superior do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos.

CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º As atividades da Ufac são desenvolvidas nos períodos matutino, vespertino e noturno.

§ 1º O registro da jornada de trabalho deverá ser realizado de acordo com o horário de funcionamento do setor.

§ 2º Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou entidade ou em finais de semana.

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores em exercício nesta Ifes é de quarenta horas semanais, distribuídas em turnos diários de oito horas, conforme estabelece a Lei nº 8.112/1990 e o Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4.836/2003, bem como nos demais dispositivos legais que regem a matéria.

Parágrafo único. O contido no **caput** deste artigo não se aplica à duração da jornada de trabalho prevista em leis específicas.

Art. 4º Os servidores sujeitos à jornada de oito horas diárias terão intervalo de uma hora, no mínimo, e de três horas, no máximo, destinado à alimentação, independente do horário estabelecido para início de sua jornada.

§ 1º O intervalo a que se refere o **caput** deste artigo não será computado na carga horária do servidor.

§ 2º O horário fixado para início e término da jornada, bem como para intervalo de almoço, poderá ser flexibilizado mediante negociação direta entre a chefia imediata e o servidor interessado, desde que respeitados os limites legais.

§ 3º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

§ 4º A carga horária semanal deverá ser distribuída em, pelo menos, 5 (cinco) dias da semana.

§ 5º Na hipótese do servidor submetido à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias não efetuar os registros referentes aos intervalos para refeição ou descanso, presumir-se-á que ele tenha usufruído 3 (três) horas, as quais serão descontadas da jornada diária de trabalho.

§ 6º Os servidores sujeitos à jornada de seis horas, de acordo com o previsto no art. 3º do Decreto nº 1590/95, deverão cumpri-la sem o intervalo para alimentação a que se refere o **caput** deste artigo, sendo permitida pausa de 15 minutos, sem prejuízo do funcionamento mínimo de 12 horas ininterruptas.

§ 7º Aplica-se o disposto no § 6º aos servidores submetidos a horário especial nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112/90 e submetidos a normatização específica.

§ 8º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 5º O servidor público terá descontada:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e

II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

§ 1º As ausências, atrasos e saídas antecipadas, desde que devidamente justificados e a critério da chefia imediata, serão compensadas até o mês subsequente ao de sua ocorrência, nos termos estabelecidos nos artigos 10 e seguintes da Instrução Normativa 2 de 12/09/18.

§ 2º As ausências injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas no controle eletrônico com o código de ocorrência correspondente a falta.

Art. 6º Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

§ 1º As ausências previstas no **caput** deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.

§ 2º O servidor deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 3º Para a dispensa de compensação de que trata o **caput**, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

I - 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

II - 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e

III - 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

§ 4º As ausências de que trata o **caput** que superarem os limites estabelecidos no § 3º serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 13 desta Resolução.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA - SISREF

Art. 7º O acesso ao SISREF será realizado por meio da Internet (navegadores) a partir de dispositivos identificados por endereços IP (*Internet Protocol*) distribuídos

pela rede corporativa da Ufac em seus diversos **campi**, por meio do link de acesso disponível no sítio eletrônico da Ufac.

Art. 8º O acompanhamento da frequência dos servidores da Ufac estará sob a responsabilidade da chefia imediata.

Parágrafo único. Cabe à Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoas - CRMP, da Diretoria de Gestão de Pessoas - Digep, o gerenciamento das ocorrências homologadas pelas chefias no SISREF, visando ao cumprimento dos normativos legais.

Art. 9º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, no início e término do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária, no local de exercício de suas atividades laborais.

§ 1º Os servidores sujeitos à jornada de seis horas, de acordo com o previsto no art. 3º do Decreto nº 1590/1995, e em horário especial, deverão cumpri-la sem o intervalo para alimentação a que se refere o **caput** deste artigo, sendo permitida pausa de 15 minutos.

§ 2º Em caso de irregularidade no registro da frequência, o infrator estará sujeito às penalidades previstas na legislação em vigor.

§ 3º As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular, devendo a chefia lançar no sistema o código da ocorrência correspondente.

§ 4º Nos casos de ausência do registro de frequência por problemas técnicos no equipamento, sistema indisponível ou prestação de serviços externos pelo servidor, este deverá lançar no sistema, em campo próprio, a respectiva justificativa para que sua chefia imediata registre o horário não lançado ou o código de ocorrência correspondente.

CAPÍTULO III

DOS REGISTROS E HOMOLOGAÇÕES DE FREQUÊNCIA

Art. 10. Compete aos servidores o registro diário da frequência nas seguintes circunstâncias:

I - quando se tratar de servidor com jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias:

- a) no início da jornada de trabalho;
- b) no início do intervalo de refeição;
- c) no fim do intervalo de refeição;
- d) no fim da jornada de trabalho; e
- e) a qualquer momento em que o servidor se ausentar da unidade de trabalho, exceto se a ausência se der por motivo de trabalho.

II - quando se tratar de servidor com jornada reduzida de trabalho ou com jornada de trabalho estabelecida em normatização específica:

- a) no início da jornada de trabalho;
- b) no fim da jornada de trabalho; e
- c) a qualquer momento em que o servidor se ausentar da unidade de trabalho, exceto se a ausência se der por motivo de trabalho.

Art. 11. Quando a ausência do servidor do local de trabalho não estiver relacionada

ao intervalo entre turnos ou motivo de trabalho, compete a ele o lançamento da justificativa correspondente à referida ausência.

§ 1º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas enviará, por meio de ofício circular, as orientações sobre as ocorrências a serem utilizadas pelas chefias.

§ 2º Em se tratando de ausências por ocorrência abonada por legislação, cabe ao servidor apresentar comprovante da referida ausência quando do lançamento da ocorrência.

§ 3º Necessitando afastar-se do expediente por motivos não abonados por legislação, o servidor poderá compensar a ausência em outro expediente, limitado ao mês subsequente ao da ocorrência.

§ 4º As horas de que trata o § 3º que não forem compensadas até o mês subsequente ao da ausência serão objeto de desconto em folha de pagamento, conforme determinado pelo art. 10 da IN nº 2, de 2018.

§ 5º A compensação de horas devidas deverá ser acordada com a chefia imediata, devendo respeitar o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

§ 6º As ausências, abonáveis ou não, deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata.

Art. 12. Sempre que o servidor estiver impedido de comparecer ao serviço, deverá comunicar prontamente o fato, em qualquer caso, à chefia imediata.

Art. 13. As licenças e afastamentos lançados no assentamento funcional do servidor pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas serão disponibilizadas automaticamente na folha de ponto do servidor.

Parágrafo único. Licenças e afastamentos devem ser formalizados por meio de solicitação específica para cada caso, conforme normativos vigentes, para fins de registro no assentamento funcional do servidor.

Art. 14. Até o quinto dia útil de cada mês, a chefia imediata deverá homologar a folha ponto de todos os servidores sob sua responsabilidade.

Art. 15. Caberá à chefia imediata atestar a frequência dos servidores e estagiários sob sua responsabilidade, bem como o cumprimento de suas respectivas jornadas de trabalho.

CAPÍTULO IV DO BANCO DE HORAS

Art. 16. Fica instituído, no âmbito da Universidade Federal do Acre, o Banco de Horas para execução de tarefas, projetos e programas de relevância para o serviço público e no interesse da Administração, devendo ser observadas, em sua execução, as disposições da IN nº 2, de 12/09/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

§ 1º Nas situações de que trata o **caput**, serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e as não trabalhadas como débito, contabilizadas no SISREF.

§ 2º A permissão para realização de banco de horas é facultada à chefia e se dará em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito do servidor.

Art. 17. Horas adicionais à jornada somente podem ser realizadas para fins de compensação de ausências ocorridas, ou por necessidade do serviço quando prévia e expressamente declarada pela chefia do servidor.

§ 1º A chefia imediata deverá, previamente, por meio do SISREF, justificar a necessidade e informar a relação nominal dos servidores autorizados à realização das horas excedentes para inserção em banco de horas.

§ 2º O saldo positivo decorrente de horas realizadas a mais por necessidade do serviço serão objeto de compensação de jornada ou acúmulo para banco de horas, e em nenhuma hipótese serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

§ 3º A compensação do saldo positivo de horas mencionado no § 2º deve ser previamente acordada com a chefia imediata.

§ 4º As horas adicionais devem ser prévia e expressamente autorizadas pela chefia imediata e não poderão exceder:

I - 2 (duas) horas diárias;

II - 40 (quarenta) horas mensais; e

III - 100 (cem) horas no período de 12 meses.

Art. 18. A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas acumuladas em banco de horas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

a) 24 (vinte e quatro) horas por semana; e

b) 40 (quarenta) horas por mês.

Art. 19. Salvo nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pela autoridade competente, a utilização do banco de horas não deverá ser concedida:

I - ao servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

II - ao servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;

III - ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais; e

IV - ao servidor ocupante de cargo de técnico de radiologia.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Servidores com lotação no Colégio de Aplicação, por questões técnicas, continuarão com controle de frequência por meio de assinatura diária na folha de ponto, até a possibilidade de resolução e devendo ter lançada a ocorrência de indisponibilidade de sistema no SISREF.

Art. 21. Em caso de realização de atividade externa, o servidor deverá inserir as horas realizadas por meio de ocorrência já disponibilizada no sistema de frequência para uso específico nestes casos.

Art. 22. Os servidores que executam serviços externos ao órgão preencherão boletim semanal a ser entregue à chefia imediata, informando data, horário e atividade realizada.

Art. 23. Situações esporádicas de trabalho, realizado fora da sede, deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e registradas no sistema por meio de ocorrência disponibilizada para este fim específico.

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MARGARIDA DE AQUINO CUNHA

PRESIDENTE



Documento assinado eletronicamente por **Margarida de Aquino Cunha, Reitora**, em 02/02/2023, às 09:28, conforme horário de Rio Branco, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ufac.br/sei/valida_documento ou click no link [Verificar Autenticidade](#) informando o código verificador **0784915** e o código CRC **FA092F6A**.

Referência: Processo nº 23107.002759/2023-39

SEI nº 0784915