

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

RESOLUÇÃO - ECU N° 04/96

Normatiza o Regime de Frequência dos servidores técnico-administrativos da UFG, introduz a Ficha de Registro de Atividades para os docentes e dá outras providências.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS reunido em sessão plenária realizada no dia 18 de julho de 1996, tendo em vista os Decretos N° 1590 de 10 de agosto de 1995 e N° 1867 de 17 de abril de 1996, a Decisão N° 180/95 - TCU - 1ª Câmara, de 01/08/95, o artigo 207 da Constituição Federal e considerando:

a) que o trabalho dos servidores docentes e técnico-administrativos das universidades possui peculiaridades inerentes ao ensino, pesquisa e extensão que o difere do trabalho de quaisquer outras instituições da administração pública;

b) que existe uma ampla diversificação nos trabalhos realizados pelas diversas categorias funcionais dos servidores técnico-administrativos e também nos trabalhos desenvolvidos pelos docentes;

c) que as horas trabalhadas pelos servidores de instituições universitárias devem estar intimamente relacionadas a um processo de avaliação institucional contínuo;

d) que o desenvolvimento institucional em sua integridade está associado a um processo de desenvolvimento de seus recursos humanos e que não pode ser confundido e nem substituído por um mecanismo administrativo burocrático que introduz fichas a serem preenchidas;

e) que compete à chefia imediata a primeira responsabilidade pelo acompanhamento do trabalho sido feito na UFG de forma não uniforme e não sistemática,

R E S O L V E :

Capítulo I – Do Registro de Frequência dos servidores técnicos-administrativos

Art. 1º - O Registro de Frequência dos servidores técnico-administrativos da UFG será realizado de forma a considerar os Planos de Ação das Atividades Administrativas e os Planejamentos Departamentais, em que estarão especificadas as atividades a serem executadas pelos servidores docentes e técnico-administrativos da UFG.

§ 1º - Os Planos de Ação das Atividades Administrativas deverão ser elaborados de forma a atender os critérios para Análise de Desempenho da Atividade Técnica e Administrativa, que é aplicada aos servidores técnico-administrativos e docentes que atuam nestas atividades na UFG, conforme normatizado na Resolução - ECU nº 07/92.

§ 2º - Os Planejamentos Departamentais deverão destacar em seus planos de ação individualizados ou coletivos, quais são os servidores técnico-administrativos que participam das atividades acadêmicas.

Art. 2º - Quando as atividades desenvolvidas pelo servidor técnico-administrativo constituírem um conjunto de ações que reflitam metas bem definidas, que se vinculem diretamente às atividades de ensino, pesquisa e extensão, e que não dependam, para sua execução, integralmente da infra-estrutura material existente no seu local de trabalho, o Registro de Frequência será realizado conforme determina o Capítulo II; caso contrário, o Registro de Frequência será realizado conforme determina o Capítulo III.

Parágrafo Único - O Diretor da Unidade Acadêmica ou Órgão determinará o conjunto de servidores que realizam atividades que possuem as especialidades contidas no *caput* deste artigo.

Capítulo II - Do Registro de Frequência dos servidores técnico-administrativos cujas atividades se vinculam diretamente ao ensino, pesquisa e extensão, conforme estabelece o Art. 2º desta Resolução.

Art. 3º - Cada servidor técnico-administrativo cujas atividades constituem um conjunto de ações que se vinculam diretamente às atividades de ensino, pesquisa e extensão, conforme estabelece o Art. 2º desta Resolução, terá um Ficha de Registro de Frequência (FRF), modelo em anexo, individual, mensal, onde especificam-se campos destinados às seguintes finalidades:

a) anotação de frequência e faltas, onde se especificará se a frequência num determinado dia foi integral ou se existiram situações de faltas ao trabalho em um ou nos dois períodos do dia, conforme especificado no Art. 5º desta Resolução;

b) anotação dos motivos que ocasionaram as faltas especificadas, conforme estabelecido no Art. 5º desta Resolução;

c) anotação dos eventos relacionados ao não cumprimento de rotinas e prazos relacionados à vida da Universidade, conforme especificado no Art. 6º desta Resolução;

d) anotação de observações dentre elas, o resultado da análise dos relatórios anuais de atividades, individuais, onde avalia-se a compatibilidade entre as atividades efetivamente realizadas pelo servidor técnico-administrativo e sua carga horária constante no regime de trabalho, e as providências que devem ser tomadas ao se programar as atividades do servidor para o próximo ano.

e) assinatura do servidor técnico-administrativo e assinatura de seu chefe imediato.

§ 1º - A FRF ficará na secretária do Departamento ou na secretaria Acadêmica ou do Órgão, com livre acesso ao respectivo servidor técnico-administrativo.

§ 2º - As anotações no campo relativo às frequências e faltas, que conterà a assinatura do servidor nos dias em que não existirem anotações de faltas, serão realizadas na secretaria do Departamento, da Unidade Acadêmica ou do Órgão e seguirá rotina a ser estabelecida pelo Diretor da Unidade ou do Órgão.

§ 3º - Aos servidores técnico-administrativos cujas frequências são regulamentadas por este Capítulo não se autorizará o pagamento de horas extras.

Art. 4º - A secretaria do Departamento, Unidade Acadêmica ou Órgão manterá em local de acesso público à disposição da comunidade universitária e de pessoas da sociedade, o horário semanal, padrão, individual, de atividades de cada um de seus servidores técnico-administrativos.

Parágrafo Único - Os horários semanais padrão, individuais, deverão ser aprovados pelo chefe imediato e Diretor da Unidade/Órgão.

Art. 5º - Os servidores técnico-administrativos cujos registros de frequência forem realizados da forma estabelecida neste capítulo, terão anotações de faltas nas seguintes situações não justificadas;

1. o não comparecimento a reuniões de trabalho convocadas pelos dirigentes da instituição;

2. o não comparecimento para realização de atividades programadas pelos grupos de trabalho dos quais ele participa;

3. o não comparecimento a reuniões convocadas pelos coordenadores das atividades das quais ele participa;

4. o não comparecimento para participar do trabalho de comissões a que ele pertencer.

§ 1º - Cada Departamento, Unidade Acadêmica ou Órgão poderá determinar outras situações particulares que ensejarão os devidos registros de faltas.

§ 2º - Das decisões do chefe imediato caberá recurso, conforme a legislação vigente.

§ 3º - Aos docentes que realizarem seus trabalhos vinculados a um Órgão da Universidade, aplicar-se-ão as normas estabelecidas neste Capítulo.

§ 4º - As situações que caracterizarem o registro de faltas nas FRF individuais, mensais, deverão ser devidamente documentadas pelos chefes imediatos, através de comunicados, por escrito, ou não, de membros da comunidade universitária, coordenadores de grupos de trabalhos, presidentes de comissões e outros interessados.

§ 5º - As justificativas previstas no *caput* deste artigo serão, além daquelas previstas na legislação, aquelas que, no entendimento do chefe imediato, enfocarem aspectos acadêmicos que expliquem a falta apresentada.

Art. 6º - Os servidores técnico-administrativos que estiverem incluídos na regulamentação deste capítulo terão a anotação, no verso da FRF, de eventos relacionados às seguintes rotinas e prazos relativos à vida acadêmica e administrativa da Universidade:

1 - o atraso na entrega de relatórios de atividades;

2 - o não cumprimento de rotinas especificadas nas Resoluções dos Conselhos da Universidade.

§ 1º - Cada Departamento, Unidade Acadêmica ou Órgão poderá determinar outros fatos cujo não cumprimento implicará o devido registro nas FRF's.

§ 2º - No caso destas anotações se tornarem freqüentes, ensejará ao técnico-administrativo a imputação das penalidades disciplinares previstas na Lei Nº 8.112, de 11/12/1990, em seu Art. 127, pelo Diretor da Unidade Acadêmica ou Órgão.

Capítulo III - Do Registro de Frequência dos servidores técnico-administrativos cujas atividades não se vinculem diretamente ao ensino, pesquisa e extensão, conforme estabelece o Art. 2º desta Resolução.

Art. 7º - Uma Ficha de Registro de Frequência (FRF), conforme estabelecido em modelo anexo, registrará, na UFG, a freqüência de seus servidores técnico-administrativos cujas atividades não constituem um conjunto de ações que se vinculam diretamente às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 8º - A FRF será diária e conterà 6 (seis) colunas: a primeira delas numerando as linhas; outras quatro, para que nelas sejam registrados, pelo servidor, sua matrícula, sua assinatura, a especificação da entrada ou saída e o horário; e, uma sexta coluna para que nela sejam registradas pelo chefe imediato as observações que julgar pertinentes.

Parágrafo Único - A FRF diária será acompanhada pelo chefe imediato.

Art. 9º - 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.

Art. 10 - A secretaria do Departamento, Unidade Acadêmica ou Órgão manterá em local de acesso público à disposição da comunidade universitária e de pessoas da sociedade, o horário semanal, padrão, individual, de atividades de cada um de seus servidores técnico-administrativos.

Parágrafo Único - Os horários semanais padrão, individuais, deverão ser aprovados pelo chefe imediato e Diretor da Unidade/Órgão.

Art. 11 - Dependendo das especificidades do local de trabalho, outras medidas adicionais poderão ser introduzidas para acompanhar a frequência dos servidores técnico-administrativos.

Art. 12 - O chefe imediato poderá questionar, comprovadamente, os registros anotados pelo servidor técnico-administrativo e promover o corte de períodos completos do dia.

§ 1º - Ao promover os cortes, o chefe imediato anotará na coluna “observações” da FRF, os motivos dos cortes e dará ciência ao servidor técnico-administrativo.

§ 2º - Da decisão do chefe imediato, de promover os cortes previstos no parágrafo anterior, caberá recursos, conforme a legislação vigente.

§ 3º - O chefe imediato contará, de pronto, as horas que ultrapassarem a carga horária mensal autorizada para o servidor técnico-administrativo, não havendo a necessidade de dar-lhe ciência.

Capítulo IV - Da Ficha de Registro de Atividades (FRA) dos Docentes

Art. 13 - Cada docente terá um Ficha de Registro de Atividades (FRA), modelo em anexo, individual, mensal, onde especificam-se campos destinados às seguintes finalidades:

a) anotação de faltas, onde se especificará se existiram situações de faltas ao trabalho em um ou nos dois períodos do dia, conforme especificado no Art. 15 desta Resolução.

b) anotação dos motivos que ocasionaram as faltas especificadas, conforme estabelecido no Art. 15 desta Resolução;

c) anotação de eventos relacionados ao não cumprimento de rotinas e prazos relacionados à vida da Universidade, conforme especificado no Art. 16 desta Resolução;

d) anotação de observações; dentre elas, o resultado da análise dos Relatórios de Atividades Docentes (RADOC's), onde anota-se o resultado da avaliação feita pelo Departamento a respeito da compatibilidade entre as atividades efetivamente realizadas pelo docente e sua carga horária de trabalho;

e) assinatura do docente e do chefe de Departamento.

Parágrafo Único - A FRA ficará na secretaria do departamento ou na secretaria da Unidade Acadêmica, com livre acesso ao respectivo docente.

Art. 14 - A secretaria do Departamento, ou da Unidade Acadêmica manterá em local de acesso público à disposição da comunidade universitária e de pessoas da sociedade, o horário semanal padrão, individual, de atividades de cada um de seus servidores docentes.

Parágrafo Único - Os horários semanais padrão, individuais, deverão ser aprovados pelo Chefe de Departamento.

Art. 15 - Os docentes terão anotação de faltas nas seguintes situações não justificadas:

1 - o não comparecimento a reuniões convocadas pelos dirigentes da instituição;

2 - o não comparecimento para ministrar aulas;

3 - o não comparecimento para atendimento de alunos nos horários especificados em seu horário semanal padrão;

4 - o não comparecimento para participar do trabalho de comissões.

§ 1º - Cada Departamento ou Unidade Acadêmica poderá determinar outras situações que ensejarão os devidos registros de faltas.

§ 2º - As situações que caracterizarem o registro de faltas nas FRA individuais, mensais, deverão ser devidamente documentadas pelos Chefes de Departamentos, através de comunicados, por escrito, ou não, de membros da comunidade universitária, coordenadores de grupos de trabalho, presidentes de comissões e outros interessados.

§ 3º - As justificativas previstas no *caput* deste artigo serão, além daquelas previstas na legislação, aquelas que, no entendimento do Chefe de Departamento, enfocarem aspectos acadêmicos que expliquem a falta apresentada.

Art. 16 - Os docentes terão a anotação na FRA de eventos relacionados às seguintes rotinas à vida acadêmica e administrativa da Universidade:

1 - o atraso na entrega de relatórios de atividades, como os Relatórios de Atividades Docentes (RADOC's) e de pós-graduação;

2 - o atraso na entrega das avaliações dos estudantes, conforme estabelecido no Calendário da UFG.

3 - o não cumprimento de rotinas especificadas nas Resoluções dos Conselhos da Universidade.

§ 1º - Cada Departamento ou Unidade Acadêmica poderá determinar outros fatos cujo não cumprimento implicará o devido registro nas FRA's.

§ 2º - No caso destas anotações se tornarem freqüentes, ensejará ao docente a imputação das penalidades disciplinares previstas na Lei N° 8.112, de 11/12/1990, em seu Art. 127, pelo Diretor da Unidade Acadêmica.

Capítulo V - Do encaminhamento da frequência dos servidores docentes e técnico-administrativos

Art. 17 - O Chefe Imediato encaminhará, via ofício, à secretaria da Unidade/Órgão a frequência mensal de seus servidores técnico-administrativos, obtidas a partir das FRF's e as anotações de faltas dos docentes, apuradas a partir das FRA's.

Parágrafo Único - Cada Unidade/Órgão elaborará mensalmente a Folha de Frequência a partir dos ofícios encaminhados pelas chefias imediatas e a enviará ao Departamento do Pessoal.

Capítulo VI - Do horário de desenvolvimento das atividades da UFG.

Art. 18 - O horário de desenvolvimento das atividades dos diferentes setores de trabalho da UFG será determinado pelo diretor da unidade acadêmica ou órgão administrativo/acadêmico, observado o que consta da Portaria N° 2997/95-UFG.

Capítulo VII - Das disposições gerais e transitórias

Art. 19 - Cada Unidade/Órgão normatizará internamente a implantação das FRF's e FRA's, estabelecendo quais são as chefias imediatas, os locais de assinaturas, rotinas e outras medidas complementares que julgar necessárias, em consonância com as diretrizes desta Resolução.

Art. 20 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Egrégio Conselho Universitário e as Fichas de Registro começarão a ser preenchidas tão logo as Unidades/Órgão providenciarem as suas implementações, o que não poderá ultrapassar a 15 (quinze) dias.

Parágrafo Único - O Centro de Processamento de Dados elaborará um sistema computacional que deverá, ao longo do tempo, ser implantado nas Unidades/Órgãos para apurar o número mensal de horas trabalhadas pelos servidores técnico-administrativos cujas frequências são normatizadas pelo Capítulo II desta Resolução, que deverá prever, quando for o caso, a possibilidade de se registrar diariamente três entradas e três saídas.

Art. 21 - Revogam-se a Resolução - ECU N° 006/95 e as disposições em contrário.

Goiânia, 18 de julho de 1996

Prof. Ary Monteiro do Espírito Santo
Reitor da UFG

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
(Unidade/Órgão):
FRF Individual Mensal (Capítulo II)

Nome:

Matrícula:

Local de Trabalho:

Mês:

Dia	FREQUÊNCIA (FALTAS) (Assinatura)	MOTIVO DAS FALTAS
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		

Goiânia, / / . Assinatura do Servidor: _____ Assinatura do Chefe Imediato: _____

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
(Unidade/Órgão):
FRF Individual Mensal (Capítulo II)
VERSO

Nome: _____ Matrícula: _____ Local de Trabalho: _____ Mês: _____

EVENTOS (Não cumprimento de rotinas e prazos)	OBSERVAÇÕES

Goiânia, / / . Assinatura do Servidor: _____ Assinatura do Chefe Imediato: _____

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
(Unidade/Órgão):
Ficha de Registro de Frequência (Capítulo III)

[dia, mês, ano (dia da semana)]

Setor de Trabalho:

Nº	MATRÍCULA	ASS. DO SERVIDOR	E/S	HORÁRIO	OBSERVAÇÕES
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
(Unidade/Órgão):
FRF Individual Mensal (Capítulo IV)

Nome:

Matrícula:

Dept°:

Mês:

Dia	FALTAS	MOTIVO DAS FALTAS	EVENTOS	OBSERVAÇÕES
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Goiânia, / / Assinatura do Docente: _____ Assinatura do Chefe de Dept° _____