

Frequência e Registro de Ponto

<https://progep.ufes.br/frequencia-e-registro-de-ponto>

[Versão de impressão](#)

Definição

Assiduidade e pontualidade do servidor ao Órgão ou Unidade de exercício. A frequência tem implicação direta no processamento da folha de pagamento, nas avaliações periódicas do servidor e no cumprimento do estágio probatório.

Tipo Documental: Processo Digital

Seleção de assunto:

Assunto nível 1
ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assunto nível 2
Pessoal
Assunto nível 3
Outros assuntos referentes a pessoal
Assunto nível 4
Horário de expediente (inclusive escala de plantão)
Assunto nível 5
Controle de Frequência.

Após autuação tramitar para: CARP/DGP/Progep.

Requisitos Básicos

Ser assíduo e pontual ao serviço.

Registro de Frequência

De acordo com o disposto no art. 8º do Decreto nº 1.590/1995 o relatório de frequência do mês deverá ser encaminhado para Diretoria de Gestão de Pessoas até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas. O prazo de envio pode variar devido ao calendário da folha de pagamento. Solicitamos que verifique o prazo de cada mês no campo "Notícia" do SREF ou no Cronograma mensal disponibilizado na parte de Links.

Retificação de frequência

Se após a homologação da frequência for identificada necessidade de retificação, deverá ser autuado processo digital, em nome do servidor e com o assunto "Frequência de servidor" solicitando a retificação da frequência e encaminhado à CARP/DGP/Progep.

Importante salientar que, de com o Art. 5º §2º da Portaria nº 1652, de 22 de dezembro de 2017, após o prazo de três meses, o registro da frequência somente será retificado se houver justificativa fundamentada, atestada pela chefia superior da unidade organizacional, com o motivo pela não observância do prazo.

Formulários

[Retificação de Frequência](#)

[Desconto de Horas](#)

[Formulário para registro manual do ponto](#)

Anexos

[Procedimentos para homologação de frequência no SREP](#)

[Manual do Ponto](#)

[Registros que podem ser realizados pelo próprio servidor](#)

[Manual de modificações do SREP](#)

[Tutorial Inclusão de ausências não compensadas no boletim para desconto em pecúnia](#)
[Novos Registros SREF - Resolução 27/2019](#)
[Tutorial de Ocorrências - Resolução 31 2021 CUN - Versão revisada 02-02](#)
[Tutorial de registro ponto facultativo - quarta-feira de cinzas](#)
[Orientações Gerais para marcação, homologação e usufruto de férias 2024](#)
[Orientações Gerais para marcação, homologação e usufruto de férias 2024 HUCAM](#)
[Tutorial Registro de frequência Programa de Gestão e Desempenho - PGD](#)
[Tutorial sobre recesso para comemoração das festas de final de ano 2024/2025](#)
[Tutorial Atividade Complementar 2024 - HUCAM](#)
[Portaria Normativa nº 143/2024-R - Regime de plantão HUCAM - plantões fixos com complementação de carga horária com ações de capacitação 2024](#)
[Portaria Normativa nº 144/2024-R - REGIME DE PLANTÃO HUCAM 2024 - Quantidade de plantões mensais para servidores com "DECISÃO JUDICIAL HORA NOTURNA REDUZIDA"](#)
[Tutorial Registros de Capacitação no SREF](#)
[Manual de Inclusão de Ocorrências PGD](#)
[Registro de Horas Noturnas](#)
[OFÍCIO CIRCULAR Nº 11/2024-PROGEP/UFES - Hora noturna "ficta" e quantidade de plantões](#)
[Registro de Atividade Complementar - hora ficta](#)
[Tutorial Horário Especial 2024 - 2025](#)
[RESOLUÇÃO No 27/2019](#)
[Orientações para registro no SREF - compensação de horas decorrentes de recessos de feriado, ponto facultativo parcial e horário especial de funcionamento da Universidade](#)
[ORIENTAÇÃO SOBRE O RECESSO PARA COMEMORAÇÃO DAS FESTAS DE FIM DE ANO 2025/2026 - UFES](#)
[Registro de comparecimento para realização de exame preventivo de câncer](#)

Links

[Cronograma de homologação de frequência no SREF](#)

Setor Responsável para tirar dúvidas:

Seção de Atendimento e Recadastramento (SARE/DGP/Progep)

Telefone: (27) 4009-2974 / (27) 3145-5311

Email: contato.srep [at] ufes.br

Informações Gerais

1. É dever do servidor ser assíduo e pontual ao serviço. (Art. 116, inciso X, da Lei nº 8.112/90).
2. Ao servidor é proibido ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato. (Art. 117, inciso I da Lei nº 8.112/90)
3. O servidor sem qualquer prejuízo, poderá se ausentar do serviço por: (Art. 97 da Lei nº 8.112/90)
 1. 1 (um) dia, para doação de sangue;
 2. 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
 3. 8 (oito) dias consecutivos em razão de: - casamento; - falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
 4. 8 (oito) dias consecutivos em razão de união estável. A licença inicia no primeiro dia do registro da União estável no cartório.
4. O servidor quando convocado para compor as mesas receptoras de votos ou juntas apuradoras nos pleitos eleitorais, terá, mediante declaração do respectivo Juiz Eleitoral, direito a ausentar-se do serviço, pelo dobro dos dias de convocação pela Justiça Eleitoral. (Art. 15 da Lei nº 8.868/94)
5. De acordo como o art. 44, incisos I e II da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97, o servidor perderá:
 1. a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado;
 2. a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões mencionadas no item 3 (três), e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.
6. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício. (Art. 44, parágrafo único da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97).
7. As faltas ao serviço não estão relacionadas à dias úteis, mas a períodos contínuos de ausência do

- servidor ao trabalho, assim, estando o sábado e domingo incluídos no período de ausência do servidor ao trabalho sem justificativa, eles devem ser incluídos no cômputo dos dias faltosos do servidor. (Ofício COGLE/DENOR/SRH/SEAP nº 146/99 e Ofício COGLESRH nº 104/2000).
8. Os servidores que cumprem plantão de 12 (doze) horas, com repouso de 36 (trinta e seis) horas, e que se ausentarem de um plantão, terão descontados 02 (dois) dias de falta. O cálculo da importância a ser descontada neste caso far-se-á mediante a divisão do valor da remuneração mensal pelo total de horas mensais - 240 (duzentos e quarenta) - multiplicando o quociente pelo número de horas não trabalhadas - 12 (doze) horas. (Parecer SAF nº 156/91)
 9. O servidor que se ausentar do serviço, intencionalmente, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos poderá ser demitido por abandono de cargo. (Art. 138 da Lei nº 8.112/90).
 10. O servidor que faltar ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses poderá ser demitido por inassiduidade habitual. (Art. 139 da Lei nº 8.112/90)
 11. Na UFES o controle da assiduidade e pontualidade dos servidores técnico-administrativos é realizado mediante controle eletrônico de ponto.
 12. As ausências justificadas como participação em eventos ou cursos, viagens, licenças, férias, comparecimento a audiência judicial, entre outros, devem ter seus registros adequadamente lançados.
 13. Em caso de desconto de atraso ou saída antecipada (hora) será levado em consideração o valor da remuneração (do mês da competência – exceto benefícios) dividido por 30 e o resultado divide pela carga horária diária, obtendo assim o valor do desconto da hora.
14. **Em caso de falta** será levado em consideração valor da remuneração (do mês da competência da falta - exceto benefícios) dividido por 30. O desconto de falta a observar que é descontado o auxílio-alimentação = valor do auxílio-alimentação (do mês da competência da falta) dividido por 22, tem-se assim o desconto referente a um dia. O desconto de falta a observar que é descontado o auxílio-transporte = valor do auxílio-transporte (do mês da competência da falta/atraso) dividido por 22, tem-se assim o desconto referente a um dia.

Fundamentação Legal

1. Artigo 44 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/99(DOU 11/12/97).
2. Artigos 97; 102 incisos IV, VI, VIII letra f, IX e XI; 116 inciso X; 117 inciso I; 132 incisos II e III; 138 e 139 da Lei n.º 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
3. Parecer SAF nº 156, de 05/07/91 (DOU12/07/91).
4. Parecer SAF nº 249, de 16/08/91 (DOU 23/08/91).
5. Parecer SAF nº 229, de 04/06/92 (DOU 19/06/92).
6. Artigo 15 da Lei nº 8.868, de 14/04/94 (DOU 15/04/94).
7. Lei nº 9.093, de 12/09/95 (DOU 13/09/95), alterado pela Lei nº 9.335, de 10/12/96 (DOU 11/12/96).
8. Artigo 6º do Decreto nº 1.590, de 10/08/95 (DOU 11/08/95).
9. Decreto nº 1.867, de 17/04/96 (DOU 18/04/96).
10. Ofício COGLE/DENOR/SRH/SEAP nº 146, de 25/05/1999.
11. Ofício COGLE-SRH nº 104 de 27/04/2000.
12. [Portaria nº 1.652/2017-PROGEP](#)
13. [Portaria 1139/2019-PROGEP](#)
14. [Portaria 1140/2019-PROGEP](#)
15. [Ofício Circular nº 01/2019-DGP/PROGEP/UFES - Orientações acerca do procedimento de frequência de estagiários](#)
16. [Portaria 566/2019-PROGEP](#)

Última atualização: 06/10/2025.

Última atualização das informações: 24/02/2026 - 16:34
Documento gerado em: 02/06/2026 - 00:23