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 subseqüente, 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
Orientações para registro no SREF - Ausências nos dias de jogos da Seleção Brasileira de Futebol na Copa do Mundo da FIFA 2026
PORTARIA SRT_MGI Nº 6.342, DE 4 DE AGOSTO DE 2026 - Recesso de fim de ano 2026-2027
Comunicado e tutorial_recesso_de_fim_de_ano_2026_2027-UFES

Links
Cronograma de homologação de frequência no SREP

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 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 10/12/997(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.

Anexo(s):

portaria_srt_mgi_no_6.342_de_4_de_agosto_de_2026_-_recesso_de_fim_de_ano_2026-2027.pdf
comunicado_e_tutorial_recesso_de_fim_de_ano_2026_2027-ufes.pdf

Última atualização das informações: 01/09/2026 - 13:22
Documento gerado em: 05/11/2026 - 13:35