



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº 60/2013**

Regulamenta a jornada de trabalho dos Servidores Técnico-administrativos em Educação, a adoção do sistema de registro eletrônico de ponto, a assiduidade e cumprimento dos horários de frequência às aulas e às reuniões de caráter administrativo e acadêmico pelos Servidores Docentes no âmbito da UFES e dá outras providências.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 19 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que define os limites mínimo e máximo de seis e oito horas diárias de trabalho, respectivamente, ressalvadas as jornadas de trabalho estabelecidas em legislações específicas;

CONSIDERANDO o estabelecido pelo Decreto nº. 1.590, de 10 de agosto de 1995, alterado pelo Decreto nº. 4.836, de 09 de setembro de 2003, 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 estabelecido pelo Decreto nº. 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõe acerca do 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 Recomendação do Ministério Público Federal no Estado do Espírito Santo, estabelecida por meio do Ofício MPF/PR/ES/GAB-APF nº. 2.405/2013;

CONSIDERANDO o disposto no Despacho proferido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), referente ao Processo nº. 04500.003473/2009-25;

CONSIDERANDO a necessidade de disponibilizar as atividades de apoio administrativo aos usuários dos serviços da Universidade nos 03 (três) turnos de oferta de cursos;

CONSIDERANDO o parecer conjunto das Comissões de Assuntos Didáticos, Científicos e Culturais, de Legislação e Normas e de Orçamento e Finanças;

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Extraordinária realizada no dia 07 de novembro de 2013,

**R E S O L V E**

**Art. 1º.** A carga horária de trabalho dos Servidores Técnico-administrativos em Educação (TAE), com exceção daqueles que possuem legislação própria, será de 40 (quarenta) horas semanais, com jornada de 08 (oito) horas diárias, a qual poderá ser cumprida dos seguintes modos:



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

I. em 02 (dois) turnos, com intervalo mínimo de 01 (uma) hora e máximo de 03 (três) horas para repouso e alimentação;

II. em 01 (um) único turno, de 07 (sete) horas, sem interrupção ou intervalo para alimentação, com 01 (uma) hora de sobreaviso diária ou 05 (cinco) horas semanais, que poderá ser cumprida pelo servidor fora da repartição.

§1º A escolha, por qualquer das opções previstas nos incisos I e II do *caput* deste Artigo, para o cumprimento da jornada de trabalho pelos Servidores TAE, deverá visar ao interesse público e à busca pela eficiência do serviço.

§2º A decisão quanto ao modo de cumprimento da jornada de trabalho nas formas definidas no *caput* deste Artigo caberá ao:

I. Magnífico Reitor, no que tange às Pró-reitorias, Órgãos Suplementares, Procuradoria Geral e demais setores ligados diretamente à Reitoria;

II. Conselho Departamental, no que tange aos setores vinculados diretamente aos Centros de Ensino.

§3º As horas não trabalhadas no regime de sobreaviso por ausência de convocação da chefia serão liquidadas ao término da respectiva semana.

**Art. 2º.** Além das jornadas de que trata o Art. 1º desta Resolução, poderá ser adotada a jornada ininterrupta de 06 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, conforme dispõe o Decreto nº. 1.590/1995, com nova redação dada pelo Decreto nº 4.836/2003, para aqueles setores que atendam aos seguintes requisitos, cumulativamente:

I. o setor deverá desempenhar atividades contínuas, em regime de turnos ou escalas;

II. o setor deverá funcionar sem interrupção de nenhuma espécie, por, no mínimo, 12 (doze) horas seguidas;

III. o funcionamento, sem interrupção, do setor deverá ser decorrente de atendimento ao público ou de trabalho noturno;

IV. a adoção da jornada de 06 (seis) horas diárias deverá visar ao interesse público e à busca pela eficiência do serviço.

**Art. 3º.** Para a adoção da jornada especial disposta pelo Artigo 2º desta Resolução, serão necessárias:

I. solicitação formal dos setores administrativos, com anuência, por escrito, dos Servidores TAE envolvidos, de flexibilização da jornada de trabalho prevista no Artigo 2º desta Resolução, encaminhada ao Magnífico Reitor ou ao respectivo Conselho Departamental do Centro, conforme a esfera de subordinação direta mencionada nos incisos I e II do §2º do Art. 1º desta Resolução;

II. encaminhamento, ao Conselho Universitário, de manifestação fundamentada, do Magnífico Reitor ou do Conselho Departamental dos Centros de Ensino, atestando o cumprimento dos requisitos descritos nos incisos I a IV deste Artigo, com solicitação formal de autorização para a adoção da jornada flexibilizada de 06 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais para os setores especificamente nominados; e



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

III. Resolução, do Conselho Universitário, concedendo a adoção da jornada de 06 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, caso haja efetivamente o cumprimento dos requisitos de que trata o Art. 2º desta Resolução.

*Parágrafo único.* Para dar efeito ao disposto neste Artigo, e visando ao enquadramento inicial das jornadas de trabalho dos Servidores TAE dos diversos setores com vistas à implantação do Sistema REP, uma Comissão Especial, designada por Portaria do Magnífico Reitor, ficará encarregada de analisar, no prazo de 60 (sessenta) dias a partir da aprovação desta Resolução, os processos que forem enviados pelos setores administrativos da Universidade que entenderem poder ser enquadrados no regime de 30 (trinta) horas semanais sem prejuízo das disposições contidas no inciso III do Art. 2º desta Resolução.

**Art. 4º.** Os servidores TAE ocupantes de cargos em comissão, cargos de direção e funções gratificadas deverão cumprir jornada de 08 (oito) horas, na forma que dispõe o Art. 1º desta Resolução.

**Art. 5º.** O controle da jornada de trabalho dos Servidores TAE será realizado por meio de sistema de registro eletrônico de ponto, empregando equipamentos de registro por leitura biométrica.

*Parágrafo único.* Ficam dispensados do controle de ponto diário os ocupantes dos cargos comissionados CD 1, CD 2, CD 3, CD 4 e os membros do corpo docente, conforme estabelece o Decreto nº. 1.867, de 17 de abril de 1996.

**Art. 6º.** As Chefias dos setores desta Universidade deverão afixar, e manter permanentemente atualizado, informativo em quadro situado em local visível e de grande circulação, contendo a escala nominal de todos os servidores que ali trabalham, sua jornada e seu regime de trabalho.

**Art. 7º.** Embora desobrigados do controle eletrônico de ponto, os Servidores Docentes desta Universidade, em regime de Dedicção Exclusiva, de 40 (quarenta) horas semanais ou 20 (vinte) horas semanais, deverão observar expressamente a assiduidade e o cumprimento dos horários das aulas, bem como o comparecimento pontual às reuniões dos Colegiados de Curso e de Departamentos Acadêmicos, para os quais tenham sido formalmente convocados, e, ainda, das comissões e dos conselhos para os quais tenham sido designados; deve-se observar, também, o fiel cumprimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão registradas semestralmente no Plano de Atividades Docentes (PAD) e devidamente aprovadas pelos Departamentos Acadêmicos e Conselhos Departamentais de Centros de Ensino. Ficam sujeitos ao corte de ponto e às sanções disciplinares previstas na Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Regimento Geral e nas regulamentações internas estabelecidas pelos Conselhos Superiores desta Universidade, os Servidores Docentes que incidirem em atraso ou faltas injustificadas.

§1º No caso de, por qualquer motivo, o Servidor Docente necessitar faltar ou se atrasar para o início de aulas, este deverá, obrigatoriamente, comunicar o fato com antecedência ao Chefe de seu respectivo Departamento ou Coordenador de Curso e



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

aos alunos de suas turmas, bem como apresentar à referida Chefia justificativa por escrito.

§2º No caso de, por qualquer motivo, o Servidor Docente necessitar faltar ou se atrasar para o início de reuniões, este deverá, obrigatoriamente, comunicar o fato ao chefe de seu respectivo departamento, coordenador de colegiado, presidente de comissão ou secretaria dos conselhos, encaminhando justificativa por escrito.

§3º Caso o Servidor Docente deixe de ministrar alguma aula no horário previsto, sem prejuízo ao disposto pelo §1º deste Artigo, aquele deverá, obrigatoriamente, repô-la em data e horário acordado com a respectiva turma de alunos, comunicando tal fato à chefia de seu Departamento.

§4º No caso de denúncia, formalizada por escrito, encaminhada ao Chefe de Departamento, Diretor de Centro ou à Ouvidoria Geral da UFES, relativa à falta reiterada de assiduidade e/ou descumprimento de horários das aulas por algum Servidor Docente, a Direção do Centro ao qual este estiver vinculado deverá constituir Comissão de Sindicância para averiguar os fatos, que, se comprovados, sujeitarão o professor às sanções previstas por Lei e pelos regulamentos próprios da UFES.

§5º A apresentação de denúncia falsa relativa a atrasos e ausências de Servidores Docentes e demais servidores, por membros da comunidade universitária (discentes, Servidores Docentes, Servidores TAE e funcionários terceirizados), constitui ato contrário à moralidade da vida acadêmica e, se comprovada a falsidade da denúncia, serão aplicadas ao denunciante as penalidades previstas nas legislações vigentes.

**Art. 8º.** As normas para controle de frequência, abonos e procedimentos para registro eletrônico de ponto estão estabelecidas no Anexo desta Resolução.

**Art. 9º.** Os casos omissos serão conduzidos pela chefia imediata do Servidor, ouvida a PROGEPAES, cabendo ao Conselho Universitário decisão final.

**Art. 10.** Caberá às chefias imediatas fiscalizar o cumprimento das normas contidas nesta Resolução e em seu Anexo, cuja inobservância poderá, respeitado o devido processo legal, acarretar a aplicação das penalidades previstas na Lei nº. 8.112/1990.

**Art. 11.** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Sala das Sessões, 07 de novembro de 2013.

**REINALDO CENTODUCATTE**  
PRESIDENTE



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 60/2013**

**NORMAS PARA CONTROLE DE FREQUÊNCIA, ABONOS E  
PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO**

**Art. 1º.** Este anexo fixa normas para disciplinar o controle de frequência, os abonos por atrasos e/ou faltas nos expedientes de trabalho e os procedimentos para o registro eletrônico de ponto dos Servidores Técnico-administrativos (TAE) da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), regulamentando de forma complementar as disposições contidas na Resolução nº. 60/2013 do Conselho Universitário (CUUn) da UFES.

**Art. 2º.** O controle de frequência dos Servidores TAE em exercício na UFES dar-se-á por meio de identificação biométrica em Equipamento Registrador Eletrônico de Ponto (REP).

§1º A identificação biométrica deverá ser realizada por meio da leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com banco de dados constituído para este fim.

§2º As imagens digitais ficarão armazenadas de forma segura em banco de dados próprio da UFES, devendo ser utilizadas exclusivamente para aferir a frequência dos Servidores, ficando vedado o seu uso para outros fins.

§3º Serão armazenadas as imagens digitais de, pelo menos, 02 (dois) dedos distintos, sendo uma da mão direita e outra da esquerda, quando possível.

§4º Caso o Servidor não possua condições físicas de leitura da impressão digital, a utilização do Equipamento REP dar-se-á por meio da digitação do número de sua matrícula SIAPE e senha própria, ou do uso de crachá eletrônico e senha própria.

§5º As senhas descritas no parágrafo anterior são pessoais e intransferíveis, sendo expressamente proibida a sua transmissão a terceiros.

§6º As senhas descritas neste Artigo serão fornecidas pelo Núcleo de Processamento de Dados desta Universidade (NPD/UFES) e armazenadas em formato criptografado, de modo a garantir sua segurança e seu sigilo.

§7º Toda e qualquer comunicação com Equipamentos REP deverá ser realizada de maneira segura, utilizando-se criptografia.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**Art. 3º.** Os Equipamentos REP serão instalados nas unidades acadêmicas e administrativas da UFES ou estruturas equivalentes, em locais e número suficientes para atender adequadamente à quantidade de funcionários lotados nos diversos setores.

§1º Os Equipamentos REP poderão ser supervisionados por meio de sistema de videomonitoramento.

§2º Os danos infligidos aos Equipamentos REP, o uso de senha alheia ou a utilização de mecanismos de burla ao registro do ponto sujeitarão os responsáveis às sanções disciplinares cabíveis.

**Art. 4º.** O cadastramento dos atuais Servidores junto ao Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP) dar-se-á em seus locais de trabalho, por meio da gravação de suas impressões digitais e da habilitação de sua respectiva matrícula SIAPE, a ser realizado por equipe de trabalho designada para tal finalidade, acompanhada pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Assistência Estudantil desta Universidade (DGP/PROGPAES/UFES) e pela chefia imediata do Servidor.

*Parágrafo único.* O cadastramento dos novos Servidores TAE que ingressarem na UFES após a implantação do SREP deverá ser realizado observando as orientações a serem expedidas pela PROGPAES/UFES.

**Art. 5º.** Caberá às unidades acadêmicas e administrativas da UFES, ou estruturas equivalentes, verificar, diariamente, o correto funcionamento dos equipamentos REP.

§1º As falhas constatadas nos Equipamentos REP deverão ser comunicadas imediatamente à área de suporte técnico, sinalizando o equipamento com placa contendo os seguintes dizeres: "EM MANUTENÇÃO".

§2º No caso de falha em algum dos Equipamentos REP, o Servidor deverá utilizar outro Equipamento, que estiver mais próximo de seu ambiente de trabalho.

§3º Caso algum Equipamento REP estiver temporariamente indisponível, e na impossibilidade de aplicação do previsto no §2º deste Artigo, poderá ser realizado, excepcionalmente, o registro manual em folha de frequência, mediante autorização, por escrito, emitida pelo dirigente máximo ou administrador do setor designado com esta autoridade.

**Art. 6º.** Caberá, à chefia imediata dos Servidores cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou estabelecimento em que tenham exercício e/ou em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto,





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

fazer o registro da frequência em formulário próprio (Formulário de Serviço Externo), informando o local, a atividade realizada, a data e os horários, visando a comprovar a efetiva prestação do serviço e a respectiva assiduidade, atestando, enfim, a sua frequência.

*Parágrafo único.* Se a atividade for executada em outro setor da UFES, o Servidor poderá usar outro Equipamento REP para registrar a sua presença.

**Art. 7º.** A chefia imediata dos setores, observada a jornada de trabalho de cada Servidor, conforme os regimes previstos nos Artigos nºs. 1º e 2º desta Resolução, organizará os horários dos Servidores sob sua coordenação de modo a atender de forma plena o horário de funcionamento do setor, realizando o devido registro junto ao SREP.

*Parágrafo único.* Observado o disposto no *caput* deste Artigo, um informativo, contendo a escala de trabalho dos Servidores, deverá ser gerado pelo SREP, devendo, também, uma cópia de tal informativo estar permanentemente acessível para consulta pública.

**Art. 8º.** O registro eletrônico de ponto será feito diariamente, no início e no término da jornada de trabalho, obrigatoriamente, bem como no início e no término dos intervalos para repouso e alimentação, quando couber.

§1º No caso de omissão de registro de entrada ou saída do ambiente de trabalho junto ao equipamento REP, por esquecimento do Servidor ou por fato alheio à sua vontade, a respectiva chefia imediata poderá abonar as horas não-registradas, desde que tal falta não se constitua como ato recorrente, admitindo-se a adoção de tal procedimento por, no máximo, 05 (cinco) vezes por mês.

§2º Quando o Servidor estiver enquadrado na jornada de trabalho prevista no inciso II do Art. 1º desta Resolução e lhe for solicitado o cumprimento de hora de sobreaviso pela sua chefia imediata, tal Servidor deverá ser avisado com antecedência e, neste caso, deverá realizar intervalo de, no mínimo, 01 (uma) hora para repouso e alimentação.

§3º Os Servidores que cumprirem jornada de trabalho ininterrupta deverão realizar diariamente o registro eletrônico de ponto somente nos horários de início e final do expediente, ressalvados os casos em que se aplica o disposto no § 2º deste Artigo.

§4º O SREP automaticamente deixará de considerar os intervalos de tempo e horários registrados em desacordo com o estabelecido nesta Resolução e neste Anexo, especialmente a abreviação do intervalo de tempo mínimo de 01 (uma) hora para repouso e alimentação, bem como o período de tempo registrado além da jornada diária normal de trabalho (ao chegar mais



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

cedo ou sair mais tarde), excetuando-se os casos de compensação previstos no Art. 10 deste Anexo.

**Art. 9º.** As eventuais faltas, atrasos e saídas antecipadas constituirão débitos que deverão ser compensados ou justificados, na forma da Lei, no mês de sua ocorrência, ou, impreterivelmente, no mês subsequente, durante o horário de funcionamento dos respectivos setores da UFES.

§1º Os atrasos, ausências e saídas antecipadas acarretarão perda proporcional da parcela de remuneração diária, quando não compensadas nos termos do *caput* deste Artigo, salvo os casos previstos no Art. 11 deste Anexo.

§2º As entradas tardias ou saídas antecipadas, superiores a 30 (trinta) minutos, que não causarem prejuízo ao serviço e que não se revelarem como conduta habitual (menos de sete eventos mensais), deverão ser compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência, em dia e horário a ser estabelecido pela chefia imediata.

§3º A compensação de período inferior ou igual a 30 (trinta) minutos, que ocorra antes ou depois do horário de entrada do servidor, poderá ser realizada no mesmo dia, independente de autorização.

§4º Todos os eventos que implicarem em afastamentos dos Servidores de seu local de trabalho, inclusive as licenças, os afastamentos e as concessões previstas na legislação vigente, serão considerados para fins de registro e apuração mensal da frequência, devendo ser informados junto ao SREP.

**Art. 10.** Compete à chefia dos setores o abono de atrasos e saídas antecipadas que vierem a ocorrer no interesse do serviço, com a recomendação de que a documentação comprobatória da justificativa seja mantida pelo prazo legal de 05 (cinco) anos.

§1º As faltas justificadas, decorrentes de caso fortuito ou força maior, mediante apresentação, por parte do Servidor, de documentação comprobatória do evento, poderão, a critério da chefia, ser abonadas ou compensadas, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

§2º Serão abonadas as ausências resultantes de consultas médicas ou odontológicas e, ainda, da realização de exames, quando envolver diretamente o próprio Servidor, a seu cônjuge ou companheiro(a), ou, ainda, ao seu filho(a) ou enteado(a), desde que autorizadas pela chefia imediata e comprovadas no primeiro dia útil após a ocorrência, por meio de declaração de comparecimento médico/odontológico ou pela requisição do exame acompanhada do comprovante de sua realização.





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

§3º Serão consideradas como efetivo exercício as ausências previstas na legislação, devendo o Servidor, nesses casos, apresentar documento comprobatório à sua chefia imediata.

§4º As justificativas para atrasos, ausências ou saídas antecipadas deverão ser encaminhadas à chefia imediata por meio de formulário próprio, cujo modelo será disponibilizado no sítio eletrônico do DGP/PROGPAES/UFES.

§5º Os abonos de faltas ou atrasos dos Servidores deverão ser registrados pela chefia imediata no SREP.

§6º Utilizando-se de sua matrícula SIAPE e de sua senha pessoal, os Servidores TAE poderão visualizar, por meio de computador, os registros realizados no SREP, cujos dados deverão ser disponibilizados em, no máximo, 12 (doze) horas após o seu lançamento, salvo em casos fortuitos decorrentes de queda da rede corporativa de computadores da UFES.

**Art. 11.** O servidor terá flexibilidade de horário nos seguintes casos:

- I. quando portador de deficiência, comprovada a necessidade por junta médica oficial;
- II. quando responsável por cônjuge, filho ou dependente, portador de deficiência física ou mental, também comprovada a necessidade por junta médica oficial, exigindo-se, nesse caso, compensação de horário;
- III. quando estudante, regularmente matriculado em curso de educação formal, cuja carga horária de aulas coincida com o horário de funcionamento da unidade administrativa, observado o cumprimento da jornada de trabalho, mediante compensação de horário.

**Art. 12.** As chefias dos setores deverão, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da ocorrência, efetuar os registros e lançamentos manuais no SREP.

**Art. 13.** Caso o SREP esteja inoperante, cabe à chefia imediata registrar, em formulário próprio, os horários de entrada e saída do Servidor, as faltas injustificadas e qualquer outra ocorrência, efetuando posteriormente o lançamento das informações no sistema.

*Parágrafo único.* Quando não for possível efetuar, até o terceiro dia útil do mês subsequente, os lançamentos das ocorrências relativas ao período em que o sistema se manteve inoperante, o formulário referido no *caput* deste Artigo deverá ser encaminhado ao DGP/PROGPAES/UFES para que sejam procedidos os registros pertinentes.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**Art. 14.** O serviço extraordinário que importe no pagamento de horas extras será realizado para atender a situações excepcionais e temporárias e obedecerá às disposições contidas nos Artigos nºs. 73 e 74 da Lei nº. 8.112/1990 e no Decreto nº. 948/1993, devendo ser previamente autorizado, conforme normativa específica da UFES, e ser informado junto ao SREP.

§1º Considera-se como serviço extraordinário aquele que exceder a 40 (quarenta) horas semanais.

§2º Não configura serviço extraordinário, nem será computado como jornada extra de trabalho, o tempo gasto com deslocamento do servidor em viagem a serviço, bem como os intervalos destinados a repouso ou refeição nestas situações.

§3º Não é devido o pagamento do adicional por serviço extraordinário aos servidores ocupantes de Cargos de Direção ou Funções Gratificadas, em razão do regime de integral dedicação ao serviço ao qual estão submetidos.

**Art. 15.** No caso de necessidade de funcionamento do setor aos sábados e domingos, fica permitido o cômputo da jornada de trabalho, que deverá ser registrada junto ao SREP, inclusive no caso de envolvimento de Servidores em atividades de caráter específico ou eventual, preservando-se, de todo modo, o descanso semanal.

**Art. 16.** A realização de serviço aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos será permitida, desde que haja concordância dos Servidores envolvidos e contrapartida mediante abono de dia normal de trabalho em correspondência ao dia de descanso semanal, nos seguintes casos:

- I. atividades essenciais que não possam ser desenvolvidas durante a jornada de trabalho ordinária;
- II. eventos realizados nos dias mencionados que exijam a prestação do serviço;
- III. situações decorrentes de força maior ou caso fortuito.

**Art. 17.** O SREP disponibilizará relatório mensal, com todos os registros de frequência dos Servidores, para posterior homologação pela chefia imediata.

**Art. 18.** Caberá ao DGP/PROGEPAES/UFES monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas nos setores, solicitando, junto respectivas chefias, as devidas justificativas, quando necessário.