



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA**

Av. da Universidade, 2853, Benfica.Fortaleza -CE. CEP: 60020-181.  
Fone: 85-3366-7365 – Fax: 85-3366-7362| E-mail: [pradmufc@ufc.br](mailto:pradmufc@ufc.br)

---

**OFÍCIO CIRCULAR n.º 019 /2013/PRADM/UFC**

Fortaleza, 31 de julho de 2013.

Aos Senhores: **Dirigentes, Gestores e Chefes das Unidades da PRADM**

**Assunto: Controle de Ponto**

Senhor Dirigente,

Cumprimentando-o cordialmente, informamos que, tendo em vista o Ofício Circular n. 27/2013/PROGEP, de 25 de julho de 2013, o qual trata sobre o controle e os encaminhamentos para o pagamento de horas-extras, encaminhamos para todas as unidades da PRADM o fluxo das atividades para o referido controle e os respectivos encaminhamentos e pedimos que o mesmo seja devidamente observado e cumprido, já a partir de 01/08/13.

Atenciosamente,

DENISE MARIA MOREIRA COREIRA CHAGAS CORRÊA  
Pró-Reitora de Administração





	Atividade	Responsável
1	Pede autorização prévia para a realização de horas-extras à PROGEP, no endereço eletrônico <a href="mailto:secretaria.progep@ufc.br">secretaria.progep@ufc.br</a> com antecedência mínima de 3 dias	Chefe imediata (Seção)
2	Em caso de urgência, quando não for possível a autorização prévia na forma do item anterior, o gestor imediato faz, além do registro diário das horas-extras efetivamente realizadas, evidenciado pelos horários de entrada e de saída, o registro da justificativa da excepcionalidade da demanda, no campo "Registro de Ocorrências", dia-a-dia, de maneira circunstanciada, podendo utilizar o verso do formulário e encaminha para autorização prévia do Diretor da sua unidade	Chefia imediata (Seção)
3	Aprécia e dá o 'De acordo' na justificativa e realização da hora-extra	Diretoria de Divisão
4	A demanda mensal de cada subunidade (seção) deve ser consolidada e encaminhada ao superior hierárquico (diretor de divisão), o qual fará as conferências de estilo, determinará as providências saneadoras, se for o caso, consolidará suas subchefias e encaminhará ao Diretor do Departamento, juntamente com as cópias das folhas de ponto e respectivas autorizações prévias de horas-extras, até o 1º. dia útil de cada mês.	Chefia imediata (Seção)
5	Confere a regularidade de encaminhamento das demandas de horas-extras das seções sob a sua responsabilidade (seções), verificando se a documentação se encontra de acordo com o previsto no Ofício-Circular n. 27/2013, da PROGEP, determina as providências saneadoras, se for o caso, dá o "De Acordo" às justificativas de horas-extras (com ou sem autorização prévia) e em seguida consolida todas as subunidades sob a sua responsabilidade e encaminhará, juntamente com as cópias das folhas de ponto e respectivas autorizações prévias de horas-extras, até o 2º. dia útil de cada mês, ao Diretor do Departamento no formulário (modelo anexo), juntando arquivo da demanda mensal consolidada de horas extras de sua divisão.	Chefia superior à imediata (Divisão)
6	Confere a regularidade de encaminhamento das demandas de horas-extras das divisões sob a sua responsabilidade, verificando se a documentação se encontra de acordo com o previsto no Ofício-Circular n. 27/2013, da PROGEP, determina as providências saneadoras, se for o caso, dá o "De Acordo" às justificativas de horas-extras (com ou sem autorização prévia) e em seguida consolida todas as subunidades sob a sua responsabilidade e encaminhará, juntamente com as cópias das folhas de ponto e respectivas autorizações prévias de horas-extras, até o 3º. dia útil de cada mês, à Secretaria da PRAD, no formulário (modelo anexo), juntando arquivo da demanda mensal consolidada de horas extras de sua divisão.	Diretor do Depto.
7	Consolida todas as demandas de horas-extras da PRAD e suas respectivas documentações, faz ofício de encaminhamento para assinatura da autoridade competente até o 4º. dia útil de cada mês.	Secretaria Executiva da PRAD
8	Assina ofício de encaminhamento das demandas mensais de horas-extras da PRAD	Pró-Reitora



9	Encaminhará à PROGEP a demanda mensal de horas extras da PRAD até o 5º dia útil de cada mês.	Secretaria Executiva da PRAD
---	--	------------------------------

Observações	
1	A folha de ponto mensal do servidor deverá ser integralmente preenchida e encerrada diariamente pelo gestor imediato, fazendo constar no documento a jornada normal e os registros diários de entrada e de saída do servidor ao trabalho, rubricados pelo gestor imediato (modelo anexo disponível no sítio <a href="http://www.progep.ufc.br/index.php?option=com_content&amp;task=view&amp;id=471&amp;Itemid=77">http://www.progep.ufc.br/index.php?option=com_content&amp;task=view&amp;id=471&amp;Itemid=77</a> ( <a href="http://www.progep.ufc.br">www.progep.ufc.br</a> ). Essa é uma condição para que a PROGEP proceda o registro e a demanda de inclusão de horas-extras em folha de pagamento
2	Fica vedada a assinatura ou preenchimento do controle diário de ponto em um único turno. Será dada uma tolerância de 10 minutos em cada turno, após o que, o servidor perde a primeira hora. A Diretoria de Controle da PRAD fará auditorias sistemáticas e periódicas nos controles de ponto de qualquer unidade, sem prévio aviso, de forma a verificar se o mesmo está sendo preenchido de forma adequada e oportuna. Essa atividade de controle será formalizada por meio de Ata, assinada pelo servidor da Diretoria de Controle, seu superior imediato e o Chefe da Seção (unidade) auditada.
3	Não será encaminhada à PROGEP a Hora Extra sem registro prévio da Justificativa
4	É vedado o pagamento de horas extras a servidor com Cargo de Direção ou com Função Gratificada
5	A posição consolidada constante dos ofícios de encaminhamento deverá conter a matrícula SIAPE, o nome do servidor e o dia com a respectiva quantidade de horas trabalhadas em serviço extraordinário.
6	Os originais da folha de ponto contendo os registros supra deverão ser arquivados em pasta específica, na própria unidade de lotação do servidor, pelo tempo prescrito em norma, sendo a guarda responsabilidade do gestor imediato.
7	As unidades da Assessoria Executiva, Assessoria Técnica de Legislação e Diretoria de Controle encaminharão suas demandas consolidadas diretamente à Secretaria Executiva, que consolidará essas demandas com as suas e a dos demais Departamentos da PRAD.