



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 de 08 de Outubro de 2021

Estabelece orientações para os servidores (Técnicos Administrativos e Docentes) e às chefias das unidades no âmbito da Universidade Federal de Sergipe para efeito do registro da frequência e das modalidades de trabalho, em atendimento à Portaria nº 1202/2021 - GR/UFS, a partir de 18 de outubro de 2021.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, no uso de suas atribuições e:

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Nº 90/2021 - SGP/SEDGG/ME;

CONSIDERANDO a Portaria nº 928/2021 - GR/UFS

CONSIDERANDO a Portaria nº 1202/2021 - GR/UFS;

CONSIDERANDO o Plano de Retomada elaborado para a Retomada Segura das Atividades Presenciais - GTRSAP e suas recomendações

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer orientações para os servidores (técnicos administrativos e docentes) e às chefias das unidades no âmbito da Universidade Federal de Segipe para efeito do registro da frequência e das modalidades de trabalho, em atendimento à Portaria nº 1202/2021 - GR/UFS, a partir de 18 de outubro de 2021.

Art. 2º O planejamento das atividades de que trata o artigo 2º da Portaria nº 1202/2021 - GR/UFS será preenchido pelas chefias imediatas, conforme modelo constante no Anexo I desta Instrução.

§ 1º As unidades deverão funcionar em seu expediente regular, mantendo-se, sempre que possível, o rodízio entre os lotados na unidade.

§ 2º Caberá aos Diretores de Centro/Campus/CODAP, Superintendentes, Diretores da DECAV e do DOFIS, Pró-Reitores e Gabinete do Reitor receber o planejamento de cada unidade vinculada e encaminhar à PROGEP, por meio de memorando eletrônico único, até o dia 17 de outubro de 2021, conforme Anexo I.

§ 3º As unidades que não estiverem subordinadas aos órgãos mencionados no parágrafo anterior deverão encaminhar o planejamento diretamente à PROGEP, via memorando eletrônico, até o dia 17 de outubro de 2021, conforme Anexo I.

Art. 3º Os servidores técnico-administrativos que estejam desempenhando suas atividades totalmente de forma presencial, respeitando o protocolo de biossegurança da UFS, devem registrar sua frequência através da identificação biométrica no relógio de ponto a partir do dia 18 de outubro de 2021.

Parágrafo Único. As chefias imediatas deverão homologar as frequências dos servidores em atividade presencial, cadastrando no SIGRH as ocorrências funcionais pertinentes, quando for o caso.

Art. 4º Os servidores técnico-administrativos que estejam desempenhando suas atividades de forma remota ou de forma híbrida devem preencher e assinar o relatório de atividades constante no Anexo II, detalhando suas atividades desempenhadas a cada mês, não havendo a necessidade do registro biométrico.

§ 1º As chefias imediatas deverão assinar o relatório de atividades, cadastrar as ocorrências funcionais pertinentes no SIGRH, anexando o relatório, e, posteriormente, efetuar a homologação das frequências.

§ 2º Somente terá sua frequência abonada o servidor que se encontrar em uma das situações previstas no Art. 4ª da IN nº 90/2021 - SGP/SEDGG/ME e que não puder, em virtude da natureza das atividades do cargo, executar suas atribuições remotamente.

§ 3º Caberá à chefia imediata a averiguação da incompatibilidade entre a natureza das atividades do cargo e o regime de trabalho remoto, a que se refere o parágrafo anterior.

Art. 5º A frequência dos servidores docentes será homologada pela chefia imediata, considerando-se todas as atividades acadêmicas registradas no PAD (Plano de Atividade Docente).

Art. 6º Os casos omissos serão analisados pela PROGEP.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir desta data.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

Tháís Ettinger Oliveira Salgado

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil.O documento assinado pode ser baixado através do endereço eletrônico https://sipac.ufs.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avançada.jsf, através do número e ano da portaria.

