



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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 01, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017**

**A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao que dispõe a lei 8.112/90, o Decreto n° 1.590/95 alterado pelo Decreto n° 4.836/2003, considerando:

a decisão judicial proferida na Ação Civil Pública, movida pelo Ministério Público Federal de Sergipe, número 0004391-76.2013.4.05.8500 da 3ª Vara Federal Seção Judiciária de Sergipe;

a portaria 1931/2014 GR/UFS;

a Resolução 014/2015 CONEPE/UFS;

a necessidade de sistematização e parametrização do sistema eletrônico de controle de frequência, modo biométrico, dos servidores técnico-administrativos da UFS;

o relatório de auditoria AUDINT/UFS n°040301/2016;

o término de período de adaptação e adequação do sistema biométrico de frequência na UFS pelos servidores (04/01/2016 a 31/01/2017) e devido enquadramento dos registros, cômputo da carga horária, alterações técnicas do sistema de controle de frequência e aplicação das diretivas;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Instituir as regras específicas, parâmetros e procedimentos, com relação direta e indireta, a serem adotados quanto ao registro de frequência dos servidores técnico-administrativos da UFS, mediante o Relógio Eletrônico de Ponto - REP, também denominado de ponto biométrico de frequência, interligado ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH.

**Art. 2º** O servidor utilizará Relógio Eletrônico de Ponto - REP para registro de entrada e saída, através de registro biométrico.

**Parágrafo Único.** A consulta e acompanhamento dos registros, ocorrências e demais apontamentos do registro de ponto (espelho de ponto) poderão ser efetuados através do SIGRH, acessando o sistema através de *login* e senha de caráter pessoal e intransferível.

**Art. 3º** A jornada de trabalho dos técnico-administrativos é de 40h (quarenta horas) semanais, salvo os casos em que a jornada seja diferenciada em virtude do cargo, atendendo às respectivas atribuições, respeitada a duração máxima do trabalho semanal e observados os limites diários inerentes a cada cargo.



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

§1º O horário de funcionamento dos setores fica a critério das chefias, observadas a atividade, a natureza e a demanda dos serviços, dentro do período a que se refere o art. 30 do Anexo da Resolução nº 014/2015 CONEPE/UFS.

§2º Deverá ser afixado nas dependências dos respectivos setores, em local visível e de circulação de usuários dos serviços, um quadro, permanentemente e atualizado, com o horário nominal dos servidores, constando dias e horários dos seus expedientes, independentemente do regime de trabalho.

§3º Aos servidores que cumprem jornada diária de 8h (oito horas) deverá ser respeitado o intervalo para refeição e descanso não inferior a 01h (uma hora) e não superior a 03h (três horas), conforme o art. 5º §2º do Decreto 1590/95.

§4º O registro da jornada de trabalho deve ser realizado no período compreendido entre as 06h20 (seis horas e vinte minutos) e as 23h (vinte e três horas), à exceção das unidades/subunidades devidamente autorizadas pela administração da UFS, mediante portaria do Reitor.

§5º O sistema de controle de frequência permite que o servidor registre por cada turno (entrada e saída) uma carga horária máxima de até 6h (seis horas) corridas ininterruptas, com tolerância de 15min (quinze minutos) para o registro da saída.

§6º Os setores/unidades que forem enquadrados nos moldes do que estabelece a resolução 024/2014 CONSU cumprirão jornada de trabalho de acordo com a conclusão do procedimento instaurado junto à Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada - CPFJ, desde que exauridas todas as hipóteses e etapas de recurso, com a dispensa do intervalo para as refeições, obedecendo-se a duração máxima diária e semanal da carga horária flexibilizada.

§8º Ocorrendo remoção de servidor, poderá esse registrar a frequência de forma temporária em folha de ponto, devendo o setor ou unidade a que ficar lotado lançar ocorrência, no período da homologação, diretamente no SIGRH, assim que o servidor seja dimensionado pela nova chefia imediata.

§9º Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da Instituição e que impeçam ou inviabilizem o registro diário eletrônico de frequência, na forma desta Instrução Normativa, devem apresentar documentos que atestem a efetiva prestação do serviço à chefia imediata, a qual fará o lançamento no SIGRH.

**DAS OCORRÊNCIAS DO REGISTRO DE PONTO**

**Art. 4º** O lançamento de ocorrências que repute crédito ou débito na carga horária a ser cumprida pelo servidor é de inteira responsabilidade da chefia imediata.



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

§1º As ocorrências caracterizam apontamentos que se referem a situações de ausências, atrasos, abono de horas, saídas antecipadas, capacitação, atestados, impossibilidades de registro de frequência, características específicas ou disposições legais em que se enquadre a situação de fato, para anotação no registro de ponto do servidor, computando crédito ou débito no saldo de horas.

§2º O lançamento de ocorrências só pode ser efetuado no período de homologação do mês a que se referirem.

§3º Nos locais ou horários em que não for possível o registro através das REP's, o controle de frequência eletrônico poderá ser registrado mediante o lançamento de ocorrência específica, durante o período de homologação, pela chefia imediata, a qual poderá se valer de instrumentos e documentos que justifiquem o lançamento.

§4º Cabe ao servidor solicitar à chefia imediata a retificação de ocorrência, lançada de forma equivocada ou incorreta, até o prazo a que se refere o art. 16 desta IN.

§5º Em caso de esquecimento do registro de ponto ou da necessidade de outros registros e ocorrências no SIGRH, os servidores deverão comunicar o fato à chefia imediata para que à época da homologação proceda a inclusão da ocorrência no sistema.

§6º As ocorrências a que se refere este artigo, respectivos parágrafos e os demais artigos desta Instrução Normativa estão disponíveis no SIGRH no menu ocorrências.

§7º A criação ou alteração de ocorrências disponíveis no SIGRH pode ser feita pelo Departamento de Pessoal, após autorização da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, com vistas a adequar o registro, sendo os servidores e as chefias imediatas notificados do fato.

**Art. 5º** Os casos em que a ausência decorra de consulta médica ou odontológica do servidor técnico-administrativo ou de seus dependentes legais são dispensados de compensação, devendo o servidor apresentar comprovante ou declaração médica à chefia imediata para o devido lançamento da ocorrência.

**Parágrafo único.** Os atestados médicos com prazo menor ou igual a 5 (cinco) dias serão lançados no sistema pela chefia imediata. Os que possuam períodos maiores devem seguir o procedimento específico junto à Divisão de Assistência ao Servidor - DIASE.

**DA HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA**

**Art. 6º** A homologação de frequência é de inteira responsabilidade da chefia imediata e possui caráter indelegável.

§1º A autorização de horas excedentes, o lançamento de ocorrências e a homologação de frequência ocorrerão no período de 01 a 10 do mês subsequente do mês a ser homologado.



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

§2º A não homologação da frequência reputa em restrições nos sistemas para requisições de material, serviços (suporte, manutenção, redes e sistemas), tramitação de processos e para a marcação de férias, como também a não atualização do saldo de horas do servidor. Essas restrições são sanadas após a efetivação da homologação.

§3º A chefia imediata poderá verificar junto ao sistema de controle eletrônico de frequência, para fins de homologação, o local e horário em que o servidor registrou o ponto. Caso julgue necessário, poderá lançar ocorrência respectiva, a depender do caso e da carga horária controversa.

**DO HORÁRIO ESPECIAL**

**Art. 7º** Os servidores estudantes, nos moldes do disposto no art. 98 da lei 8112/90, deverão abrir processo para solicitar horário especial, o qual deverá estar instruído com:

- I. requerimento do servidor;
- II. horário de aula com a previsão de início e término das atividades acadêmicas, para o período respectivo;
- III. proposta de compensação referente à carga horária conflitante entre o horário de aula e o da atividade laborativa;
- IV. anuência da proposta de compensação, pela chefia imediata;
- V. declaração do servidor de que cumprirá a carga horária compensatória, sem prejuízo das atividades e funcionamento do setor.

§1º Caso haja alteração nos horários conflitantes, o servidor deverá anexar ao processo documentos de forma a atualizá-lo, de acordo com os incisos de I a V.

§2º Considera-se servidor estudante, para fins desta Instrução Normativa, o servidor matriculado em cursos regulares de ensino básico, médio-técnico, graduação e de pós-graduação, devidamente reconhecidos pelo órgão governamental competente.

§3º O servidor estudante poderá registrar a frequência em folha de ponto, devendo essa ficar de posse da chefia imediata, para acompanhamento e posterior lançamento, na forma de anexo da ocorrência respectiva no SIGRH, quando da homologação da frequência.

§4º Na folha de ponto a que se refere o parágrafo anterior, devem constar a jornada de trabalho a que o servidor está sujeito, os horários de entrada e saída, ocorrências, observações, assinatura do servidor, assinatura e carimbo da chefia imediata.

**Art. 8º** Os servidores que se enquadrarem no que estabelece o §2º do art. 98 da lei 8112/90, farão jus ao horário



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

especial, independentemente da compensação de horário e sem prejuízo da remuneração, devendo para isso encaminhar solicitação de abertura de processo, o qual deverá estar instruído com:

- I. requerimento do servidor;
- II. laudo médico;
- III. comprovação da necessidade por junta médica oficial;

**§1º** Após a conclusão do procedimento descrito nos incisos anteriores será expedida portaria concedendo horário especial ao servidor.

**§2º** Os servidores que se enquadrarem neste artigo deverão registrar a frequência seguindo os ditames do art. 2º desta IN.

**§3º** O horário especial a que se refere o §2º do art. 98 da lei 8112/90 poderá ser concedido ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente caracterizado como pessoa com deficiência, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário, a qual deverá ser registrada no sistema de controle eletrônico de frequência.

**Art. 9º** A servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora, devendo a chefia imediata lançar a ocorrência específica de forma a abonar o ponto nesses intervalos.

**Art. 10** As atividades de capacitação aprovadas segundo disposição específica no Plano de Desenvolvimento Institucional ou ainda as que forem promovidas pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas através da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal - DIDEP/DDRH, serão computadas como horas efetivamente trabalhadas, de acordo com o inciso IV do art. 102 da Lei 8112/90, devendo a chefia imediata lançar a ocorrência específica de forma a abonar o ponto nesses intervalos.

**Art. 11** Os setores que apresentarem necessidade de trabalho aos sábados poderão fazer escala de revezamento entre os servidores, de modo a atender às necessidades do serviço, desde que todos os servidores apresentem a mesma jornada de trabalho semanal, devendo ser observado pela chefia imediata a compensação respectiva, na semana subsequente.

**Parágrafo único.** O cômputo da carga horária registrada nos dias de sábado, domingo e feriado, no SIGRH, seguirá como parâmetro o fator 1.5 (um e meio), podendo a chefia homologar o horário desses dias dentro do intervalo do quantitativo de horas e do produto obtido pelo fator.

**Art. 12** O serviço noturno, prestado no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas e às 5 (cinco) horas do dia posterior, computará cada 52min e 30s (cinquenta e dois minutos e trinta segundos) como uma hora de efetivo serviço.



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

**DO SALDO DE HORAS**

**Art. 13** O módulo de controle de frequência do SIGRH fará o registro do saldo de horas do servidor.

§1º Fica estabelecido o limite diário de 2h (duas horas) excedentes e o limite máximo de 40h (quarenta horas) acumuladas no saldo de horas, positivas (excedentes) ou negativas (débito).

§2º O quantitativo de horas negativas que ultrapassar o limite máximo estabelecido no parágrafo anterior será objeto de desconto no mês subsequente ao da homologação que gerou horas negativas (débito), para além do limite máximo, sendo o servidor notificado do desconto e podendo contestar.

§3º As horas excedentes (créditos) poderão ser usufruídas pelo servidor, desde que comunicada com uma antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas) à chefia imediata.

§4º O quantitativo de horas negativas deverá ser compensado pelo servidor em um prazo de até dois meses, a contar da data da homologação do mês respectivo que o ensejou.

§5º O quantitativo de horas negativas não compensado no período estabelecido pelo parágrafo anterior, será descontado no mês subsequente à prescrição do prazo para compensação.

§6º A compensação das horas em débito ou o usufruto das horas excedentes ocorrerá dentro do período discriminado no §4º do art. 3º desta Instrução Normativa.

§7º O servidor que não comunicar com antecedência, nos moldes do §3º deste artigo, o gozo das horas excedentes, deverá apresentar à chefia imediata justificativa, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), do contrário poderá ser lançada ocorrência de FALTA no(s) dia(s) em que não houve registro de frequência.

§8º O saldo de horas poderá passar por variações, desde que respeitado o limite máximo, conforme o §1º deste artigo.

§9º A carga horária igual ou inferior a 20 (vinte) minutos não necessita de prévia autorização da chefia imediata para integrar o saldo de horas do servidor, por se tratar de tolerância de registro, para além da jornada regulamentar do servidor/cargo.

§10 A carga horária (crédito) diária, superior a 20 (vinte) minutos até o limite diário a que se refere o §1º deste artigo, pode ser autorizada e ratificada integralmente, ou não, pela chefia imediata, no período de homologação da frequência no SIGRH, uma vez que a carga horária excedente superior a esse limite deixa de ser tolerância e passa a ser caracterizada como hora excedente.

§11 Fica estabelecido o número máximo de 05 (cinco) dias/mês em que o servidor poderá efetuar horas excedentes, nos moldes do parágrafo anterior, para suprir a necessidade do serviço ou por



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

eventualidades que demandem atividades para além da carga horária diária referente ao cargo, não previstas. Caso haja a necessidade de mais dias, deve a chefia imediata efetuar, antecipadamente, a liberação no SIGRH, de forma que não se caracterize habitualidade.

**§12** O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos servidores lotados em setores que estejam cumprindo jornada de trabalho flexibilizada.

**§13** Os servidores lotados em setores que estejam cumprindo jornada de trabalho flexibilizada, nos moldes da resolução 024/2014 CONSU/UFS, poderão registrar horas excedentes desde que previamente liberadas pela chefia imediata, para suprir a necessidade do serviço ou por eventualidades que demandem atividades para além da carga horária flexibilizada.

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 14** Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI da UFS prover o suporte, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, *backup*, a garantia de segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados, bem como a disponibilização das informações arquivadas do sistema de controle eletrônico de frequência.

**Parágrafo único.** O servidor que constatar problemas técnicos que impeçam o registro de entrada e saída, das ocorrências e demais observações ou lançamentos, bem como o acompanhamento do relatório da frequência ou incorreções de registro, deverá comunicar o fato à chefia imediata para que seja aberto chamado eletrônico para o NTI a fim de que sejam corrigidos os problemas identificados.

**Art. 15** O servidor que participar de atividades sindicais da categoria deverá apresentar comprovação da participação, para que seja lançada ocorrência pela chefia imediata, no que couber e que repute em crédito para o registro de frequência.

**Art. 16** É garantido ao servidor o direito de contestação da falta ou ocorrência lançada no sistema, do débito gerado que ultrapasse o limite estabelecido no §1º do art. 13, observado o que regulamenta o descrito no §2º desse mesmo artigo; quando não houver acordo com a chefia imediata, através de requerimento fundamentado e instruído com os meios de que dispuser, formalizado em documento dirigido à chefia imediatamente superior, no prazo de até três dias úteis após o fechamento do período de homologação.

**§1º** A chefia imediatamente superior terá o prazo de três dias úteis para apresentar resposta, dando ciência ao servidor.

**§2º** Caso haja retificação a ser executada, a chefia imediatamente superior deve remeter o processo ao Departamento de Pessoal - DP/PROGEP, para que sejam feitas as alterações pertinentes.



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

§3º Quando houver erro no saldo de horas do servidor, após o período de homologação da frequência, poderá a chefia imediata solicitar, eletronicamente, via SIGRH, a liberação de ajuste do saldo de horas informando o nome e matrícula SIAPE do servidor. Após a liberação, pela PROGEP, a chefia poderá lançar o crédito ou débito no saldo de horas, mediante justificativa e/ou anexação de documento.

**Art. 17** Ficam dispensados do controle de frequência os ocupantes dos Cargos de Direção hierarquicamente iguais ou superiores a CD-4, de Professor da Carreira de Magistério Superior do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos e Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (atual Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal), bem como os Professores Substitutos, Visitantes e Temporários.

**Parágrafo único.** A não obrigatoriedade de registro de frequência pelos ocupantes de Cargos de Direção e corpo docente, a que se refere o *caput* deste artigo, não exclui a necessidade de homologação ou lançamento de ocorrências na frequência desses por parte da chefia imediata.

**Art. 18.** Fica estabelecido que as alterações quanto aos excedentes de 20 (vinte) minutos incluídos no sistema, vigoraram para fins de testes desde FEVEREIRO/2016, incorporados ao saldo de horas dos servidores que atingiram esse teto, em atenção ao que foi solicitado pela categoria dos técnico-administrativos.

**Parágrafo Único.** Caberá ao NTI/UFS fazer as verificações e alterações que ainda sejam necessárias e pertinentes, em virtude das modificações implementadas por esta IN e da legislação em vigor, sem prejuízo das informações, do funcionamento das atividades da UFS e dos dados referentes aos registros do controle de frequência dos servidores.

**Art. 19** Os servidores investidos em cargos da área de saúde, lotados nos Hospitais Escola (Hospitais Universitários - HU's) terão regulamentação (IN) específica quanto ao controle de frequência.

**Art. 20** Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Desenvolvimento Humano - CDH.

**Art. 21** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 01/02/2017, revogando as Instruções Normativas anteriores, devendo ser publicada no Boletim Interno de Serviço desta Universidade.

**Ednalva Freire Caetano**  
PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS