



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5 de 15 de Dezembro de 2022

Regulamenta os procedimentos relativos ao registro
de frequência dos servidores técnico-administrativos da UFS

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

o art. 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988;

a Instrução Normativa nº 02 da SEGEP/MPDG DE 12 de setembro de 2018;

a Instrução Normativa nº 125 da SEGEP/MPDG DE 03 de dezembro de 2020;

os arts. 2º, 18 e 20 do Estatuto da UFS (Resolução nº 021/1999 do Conselho Universitário, alterada pela Resolução 01/2014/CONSU);

o art. 30 da Resolução 014/2015 do Conselho do Ensino, Pesquisa e Extensão da UFS;

o Acórdão 2729/2017 do Tribunal de Contas da União;

o relatório de auditoria AUDINT/UFS nº 040301/2016;

o relatório de auditoria CGU nº 201505817- HU-UFS;

a decisão judicial proferida na Ação Civil Pública, movida pelo Ministério Público Federal de Sergipe, número 000439176.2013.4.05.8500 da 3ª Vara Federal Seção Judiciária de Sergipe;

a portaria nº 1931/2014/GR-UFS;

a necessidade de sistematização e parametrização do sistema eletrônico de controle de frequência, modo biométrico, dos servidores técnico-administrativos lotados no Hospital Universitário de Aracaju da UFS;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar os parâmetros e procedimentos, com relação direta e indireta, a serem adotados quanto ao registro de frequência dos servidores técnico-administrativos da UFS, em exercício nos campi, órgãos suplementares e hospitais universitários, mediante o uso do Relógio Eletrônico de Ponto (REP), também denominado de ponto biométrico de frequência, interligado ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH).

Parágrafo único. A Universidade poderá ainda utilizar outro sistema para o registro das informações de frequência, sem prejuízo das regras constantes desta Instrução Normativa.

DAS REGRAS GERAIS DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º O servidor utilizará o Relógio Eletrônico de Ponto (REP) para registro dos horários de entrada e saída, e seus respectivos intervalos, através de ponto digital.

§ 1º A consulta e acompanhamento dos registros, ocorrências e demais apontamentos do ponto (espelho de ponto) poderão ser efetuados por meio do sistema.

§ 2º O servidor que não puder realizar o registro no ponto biométrico em virtude de ausência de impressões digitais deverá apresentar relatório médico à DIASE, a ser apreciado e homologado pela junta médica, com posterior encaminhamento à Coordenação de Suporte da Superintendência de Tecnologia da Informação para a confecção do cartão de registro de ponto.

Art. 3º A carga horária dos servidores técnico-administrativos é de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos em que a carga horária 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.

Art. 4º O horário de funcionamento dos setores será definido pela chefia, observadas a atividade, a natureza e a demanda dos serviços, devendo essa informação ser comunicada por cada unidade-pai ao Departamento de Pessoal (DP) para fins de registro ou atualização no SIGRH.

§ 1º A chefia deverá cadastrar no SIGRH o horário de trabalho dos servidores em exercício no setor, devendo este ser compatível com as atividades da unidade.

§ 2º O horário de funcionamento do setor e o horário de trabalho de seus servidores deverão estar fixados em local acessível e de circulação de usuários dos serviços, bem como no sítio eletrônico da unidade.

Art. 5º Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.

§ 1º É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

§ 2º O intervalo de que trata o caput é obrigatório aos servidores que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias.

§ 3º Os servidores que cumprem jornada diária de 6 (seis) horas e aqueles que exercem suas atividades em setores que tenham sido objeto de flexibilização de jornada não terão intervalo para refeições.

§ 4º O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Art. 6º Os plantões serão de 12 (doze) horas de trabalho, com 36 (trinta e seis) horas de descanso, nas unidades de serviços essenciais que exijam atividades de caráter contínuo.

§ 1º Excepcionalmente, poderão ser adotados plantões de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, com 72 (setenta e duas) horas de descanso, desde que haja justificativa que considere, inclusive, os aspectos relativos à segurança, à saúde, à qualidade de vida do servidor público e à qualidade do serviço prestado.

§ 2º O servidor submetido à jornada de trabalho flexibilizada não poderá exercer suas atividades nos regimes de plantões descritos neste artigo.

Art. 7º O registro da jornada de trabalho no REP poderá ser realizado no período compreendido entre as 6h20 (seis horas e vinte minutos) e as 23h (vinte e três horas).

Parágrafo único. O registro da jornada de trabalho dos servidores lotados em unidades de serviços essenciais não considerará a limitação disposta no *caput* podendo ser realizado em qualquer período, observado o horário de funcionamento do setor.

Art. 8º O sistema de controle de frequência permitirá que o servidor registre por cada turno (entrada e saída) uma carga horária máxima de até seis horas corridas ininterruptas, com tolerância de até 15 (quinze) minutos para o registro da saída.

Art. 9º Ocorrendo remoção de servidor, poderá este registrar a frequência normalmente, devendo a nova chefia realizar sua localização assim que for efetivado o cadastro da remoção no SIGRH e proceder à homologação da frequência, inclusive do mês anterior à remoção.

§ 1º A chefia do servidor removido para setor em regime de flexibilização de jornada deverá notificar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) para que sejam implementados os devidos ajustes no sistema.

§ 2º A chefia do servidor dispensado de função gratificada ou exonerado de cargo de direção que exerça suas atividades em setor de jornada flexibilizada deverá realizar a notificação, conforme disposto no parágrafo anterior.

DAS OCORRÊNCIAS DO REGISTRO DE PONTO

Art. 10 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 frequência do servidor, computando crédito ou débito no saldo de horas.

§ 1º O cadastro de ocorrências no registro de frequência do servidor será realizado pela chefia imediata, exceto nos casos que impliquem licenças e afastamentos, que são de responsabilidade da Divisão de Cadastro e Arquivo (DICAR).

§ 2º As ocorrências poderão ser cadastradas pela chefia imediata durante o mês a que se referem, permanecendo pendentes de homologação, a ser realizada no período designado.

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

§ 4º O servidor, cujas atividades sejam executadas fora da Instituição e que impeçam ou

inviabilizem o registro diário eletrônico de frequência, deve apresentar à chefia imediata, antes de encerrar o prazo de homologação da frequência do mês a que se referirem, documentos que atestem a efetiva prestação do serviço, para que seja lançada a ocorrência no SIGRH.

§ 5º 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. 12 desta Instrução Normativa.

§ 6º 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 esta proceda, no período da homologação, à inclusão da ocorrência no sistema.

§ 7º A criação ou alteração de ocorrências disponíveis no SIGRH será autorizada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e executada pelo setor competente designado, com vistas a adequar o registro, sendo os servidores e as chefias imediatas notificados do fato.

§ 8º A ocorrência de licença para tratamento de saúde será registrada mediante inclusão do atestado médico ou odontológico pelo servidor na plataforma virtual do SouGOV, devendo ser analisado pela Divisão de Assistência ao Servidor (DIASE).

DA HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA

Art. 11 A homologação da frequência é de responsabilidade da chefia imediata e possui caráter indelegável, sendo vedada sua realização por qualquer outro servidor ou colaborador terceirizado, sob pena de responsabilização administrativa.

Parágrafo único. No caso de férias ou afastamentos legais da chefia imediata, a frequência deverá ser homologada pelo substituto eventual ou superior imediato.

Art. 12 A chefia deverá cadastrar eventuais ocorrências, confirmar as horas excedentes autorizadas e homologar a frequência no início do mês subsequente ao mês a ser homologado, conforme calendário divulgado pelo Departamento de Pessoal (DP), salvo casos excepcionais que justifiquem a prorrogação do prazo.

Art. 13 A não homologação da frequência implicará na não contabilização do saldo de horas do servidor, bem como em restrições nos sistemas para requisições de material, serviços (suporte, manutenção, redes e sistemas), tramitação de processos e marcação de férias.

Art. 14 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 e, caso identifique eventual desconformidade, deverá cadastrar a respectiva ocorrência.

Art. 15 Quando houver erro no saldo de horas do servidor, após o período de homologação da frequência, poderá a chefia imediata solicitar através do SIGRH a liberação de ajuste do saldo de horas, mediante justificativa e anexação de documento comprobatório, para que, uma vez liberada pela PROGEP, a chefia possa lançar o crédito ou débito no saldo de horas.

DO HORÁRIO ESPECIAL

Art. 16 Ao servidor estudante, a quem tenha sido concedido horário especial, nos termos do art. 98, da Lei nº 8.112/90, será exigida a compensação de horário, limitada a 2 (duas) horas além de sua jornada regular diária, e respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 1º Quando houver limitações técnicas no REP, o servidor estudante poderá registrar a frequência em folha de ponto, conforme Anexo I, devendo esta ficar de posse da chefia imediata, para acompanhamento e posterior cadastro, na forma de anexo da respectiva ocorrência no SIGRH, quando da homologação da frequência.

§ 2º Na folha de ponto a que se refere o parágrafo anterior devem constar a jornada de trabalho a que o servidor está sujeito, bem como os horários de entrada e saída, eventuais ocorrências e observações, assinatura do servidor, assinatura e carimbo da chefia imediata, sendo vedado o registro de horários uniformes de frequência (registro britânico).

Art. 17 O servidor com deficiência, ou que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência fará jus a horário especial, uma vez comprovada esta condição por junta médica oficial, devendo registrar sua frequência conforme o art. 2º desta Instrução Normativa, segundo a jornada de trabalho que lhe for estabelecida.

DOS CASOS ESPECÍFICOS

Art. 18 O servidor que desempenhar atividades, no horário de trabalho, sujeitas à percepção da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) dispõe do prazo de até 1 (um) ano para efetivar a respectiva compensação de horas.

Parágrafo único. A chefia imediata cadastrará a ocorrência de abono de horas nos dias de realização da atividade ensejadora de GECC e acompanhará a respectiva compensação, devendo solicitar ao Departamento de Pessoal (DP) o desconto na remuneração ou registro de falta caso se verifique o não cumprimento ou cumprimento parcial quando esgotado o prazo indicado no *caput*.

Art. 19 As atividades de capacitação oficialmente regulamentadas serão computadas como horas efetivamente trabalhadas, mediante autorização da chefia, devendo esta cadastrar a ocorrência específica nesses intervalos.

Art. 20 As unidades que apresentarem necessidade de trabalho aos sábados, domingos e feriados poderão fazer escala de revezamento entre os servidores.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput* deste artigo, as horas trabalhadas que excederem a carga horária semanal deverão ser computadas conforme o fator 1.5 (um e meio), mediante solicitação da chefia para acréscimo ao saldo de horas mensal do servidor.

Art. 21 O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, computará cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

DO SALDO DE HORAS

Art. 22 O módulo de controle de frequência do SIGRH fará o registro do saldo de horas do servidor, ficando estabelecido o limite máximo de 40 horas mensais acumuladas, sejam elas positivas (excedentes) ou negativas (débito) no mês.

Art. 23 As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço, para compensação de horas negativas ou por eventualidades que demandem atividades para além da jornada regular, e serão computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

II - o usufruto das horas excedentes (créditos) deverá ocorrer no prazo de um ano a partir da data da sua acumulação, devendo ser previamente acordado entre o servidor e a chefia.

III - as horas armazenadas não poderão exceder:

- a) duas horas diárias;
- b) quarenta horas no mês; e
- c) cem horas no ano civil.

§ 1º As horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

- a) 24 (vinte e quatro) horas por semana; e
- b) 40 (quarenta) horas por mês.

§ 2º A carga horária excedente igual ou inferior a 15 (quinze) minutos, ou a 30 (trinta) minutos no caso do servidor que trabalha em regime de escala, 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.

§ 3º A solicitação de horas excedentes deverá ser realizada previamente, no prazo máximo de até 2 (dois) dias após o primeiro dia em que o servidor necessitou estender seu horário de trabalho.

§ 4º A chefia dispõe do prazo máximo de até 2 (dois) dias após o primeiro dia em que o servidor necessitou estender seu horário de trabalho para autorizar a referida solicitação.

§ 5º A carga horária excedente a que se refere o inciso III, alínea a deste artigo, deverá ser confirmada pela chefia imediata no período de homologação da frequência.

§ 6º É vedada a convocação de servidor para a realização das horas excedentes em horário noturno, finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada pela chefia imediata da unidade, ou, ainda, em razão da necessidade do setor.

§ 7º As disposições do parágrafo anterior não se aplicam às unidades consideradas essenciais que trabalham em regime contínuo de escala.

Art. 24 É vedada a acumulação de horas excedentes para o mês subsequente:

I - ao servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

II - ao servidor lotado em setor que esteja funcionando com jornada de trabalho flexibilizada;

III - ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais; e

IV - ao servidor ocupante de cargo de técnico de radiologia.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pela chefia imediata.

Art. 25 O servidor que não solicitar com antecedência, nos moldes do art. 23, inciso II, o usufruto das horas excedentes, deverá apresentar justificativa à chefia imediata, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de cadastro de ocorrência de falta no(s) dia(s) em que não houve registro de frequência.

Art. 26 Compete ao servidor que pretende se aposentar ou se desligar da UFS informar data provável à chefia imediata, a fim de usufruir das eventuais horas excedentes.

DA COMPENSAÇÃO

Art. 27 As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, mediante autorização prévia da chefia imediata.

§ 1º As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§ 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§ 3º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

§ 4º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de caso fortuito ou força maior poderão ser abonados pela chefia imediata, mediante orientação da PROGEP.

§ 5º O quantitativo de horas negativas decorrente de registro de falta injustificada não poderá ser objeto de compensação.

Art. 28 Os casos em que a ausência decorra de consulta médica, odontológica ou procedimento clínico do servidor técnico-administrativo serão dispensados de compensação das horas não trabalhadas, cabendo ao servidor informar previamente à chefia imediata, e apresentar comprovante ou declaração de comparecimento até o primeiro dia útil do mês posterior à consulta ou procedimento clínico para o devido cadastro da ocorrência.

§ 1º O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 2º Ficam dispensadas de compensação as horas decorrentes de ausência para acompanhamento dos dependentes devidamente registrados no assentamento funcional a consulta médica, odontológica ou procedimento clínico, observados os seguintes limites:

I - 44 horas no ano para os servidores submetidos à jornada de trabalho de 8 horas diárias.

II - 33 horas no ano para os servidores submetidos à jornada de trabalho de 6 horas diárias.

III - 22 horas no ano para os servidores submetidos à jornada de trabalho de 4 horas diárias.

DO DESCONTO

Art. 29 O servidor terá descontada:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado, conforme ocorrência cadastrada pela chefia;

II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência;

III - a parcela de remuneração correspondente ao quantitativo de horas negativas que ultrapassar o limite máximo de 40 horas mensais, no mês subsequente ao da homologação que gerou horas negativas (débito).

§ 1º Ocorrendo a situação descrita no inciso I, a chefia imediata deverá registrar e homologar a ocorrência de falta no SIGRH para que o Departamento de Pessoal (DP) proceda com o desconto.

§ 2º Ocorrendo as situações descritas nos incisos II e III, a chefia imediata deverá comunicar a PROGEP por meio de memorando eletrônico, informando o quantitativo de horas a serem descontadas da remuneração do servidor.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30 O servidor que constatar problemas técnicos que impeçam o registro de entrada e saída, das ocorrências e demais observações ou cadastros, 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 a STI a fim de que sejam corrigidos os problemas identificados.

Art. 31 Compete ao Departamento de Pessoal (DP) atualizar as informações cadastrais no sistema, através da DICAR/DP, dando suporte no cadastramento das ocorrências necessárias para homologação.

Parágrafo único. O servidor que constatar ocorrências que impactem na homologação da frequência que não estejam cadastradas no sistema deverá entrar em contato com a DICAR ou realizar solicitação eletrônica para sejam registradas as informações necessárias.

Art. 32 É garantido ao servidor o direito de contestação de qualquer débito gerado após a homologação da frequência, 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 imediata, no prazo de até cinco dias úteis após o fechamento do período de homologação.

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

§ 2º Caso haja retificação a ser executada, a chefia imediata deve encaminhar o requerimento à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para que sejam feitos os encaminhamentos cabíveis e as alterações pertinentes.

Art. 33 Ficam dispensados do registro de frequência os ocupantes dos Cargos de Direção hierarquicamente iguais ou superiores a CD-4.

Parágrafo único. A não obrigatoriedade de registro de frequência pelos ocupantes de Cargos de Direção e pelos servidores docentes não exclui a necessidade de homologação ou cadastro de ocorrências na frequência destes por parte da chefia imediata.

Art. 34 A PROGEP acionará o setor responsável para efetuar as verificações e alterações que se façam necessárias em virtude das modificações implementadas por esta IN e pela 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. 35 Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 36 Fica revogada a Instrução Normativa nº 01/2017/PROGEP-UFS.

Art. 37 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2023, devendo ser publicada no Boletim Interno de Serviço desta Universidade.

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

Daniel Meneses Machado

Pró-reitor de Gestão de Pessoas em exercício

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_avancada.jsf, através do número e ano da portaria.

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

ANEXO I – IN nº 05/2022/PROGEP-UFS

Folha de Ponto (somente pelo servidor estudante, na hipótese do art. 16, §1º)

Nome do servidor:	
Matrícula SIAPE:	Unidade de exercício:
Cargo:	Mês de referência:

Dia	Entrada	Início do intervalo	Fim do intervalo	Início do segundo intervalo*	Fim do segundo intervalo*	Saída	Observações	Rubrica do servidor
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

*se houver

Data e local

Assinatura do servidor

Assinatura da chefia imediata