



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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 01, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2015**

**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 nº 1.590/95 alterado pelo Decreto nº 4.836/2003, considerando:

a decisão judicial proferida no âmbito da 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 necessidade de sistematização e parametrização do sistema eletrônico de controle de frequência, modo biométrico, dos servidores técnico-administrativos da UFS;

**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.

**§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 *caput* do art. 5º da Portaria 1931 - 2014 GR/UFS.



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

§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 06h30 (seis horas e trinta 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, com tolerância de 15min (quinze minutos) para o registro.

§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.

§7º 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.

§8º 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 discriminadas no Anexo I.

§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.



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

§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.

§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



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

acompanhamento e posterior lançamento, na forma de anexo da ocorrência respectiva no SIGRH, quando da homologação da frequência.

**§4°** 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. 8°** Os servidores que se enquadrarem no que estabelece o §2° do art. 98 da lei 8112/90, farão jus ao horário 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;

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

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

**§3°** O horário especial a que se refere o §2° 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. 9°** 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,



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

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.

**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, sendo essas 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.

**§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



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

(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 As horas excedentes diárias, iguais ou inferiores a 15 (quinze) minutos não necessitam de autorização da chefia imediata para integrar o saldo de horas do servidor.

§10 As horas excedentes (crédito) diárias, superiores a 15 (quinze) minutos até o limite diário a que se refere o §1º deste artigo, devem ser autorizadas no SIGRH, pela chefia imediata, para integrar o saldo de horas do servidor.

§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 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 estabelecer e efetuar, antecipadamente, a liberação no SIGRH, de forma que não se caracterize habitualidade.

**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, quando não houver acordo com a chefia imediata, através de requerimento fundamentado e instruído com os meios de que dispuser, formalizado em processo



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

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.

§2º 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 a chefia imediata 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 o período de 01/12/2015 a 31/12/2015 como período experimental, aplicando-se a presente IN, do qual participarão a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, o Centro de Cultura e Arte - CULTART e o Campus de Laranjeiras - CAMPUSLAR.

**Art. 19** Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Desenvolvimento Humano - CDH.

**Art. 20** Esta Instrução Normativa entrará em vigor para toda UFS, revogando as Instruções Normativas anteriores, a partir do dia 04 de janeiro de 2015, devendo ser publicada no Boletim Interno de Serviço desta Universidade.

**Inácio Loiola Pereira de Sousa**  
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS *em exercício*





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

**ANEXO I**

<b>Denominação</b>	<b>Comportamento</b>	<b>Situação Aplicada</b>
ABONO DE HORAS	Crédito	Chefia Abona Hora(s) que o servidor não tenha registrado mediante justificativa
AFAST CONGRESSO, CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	Crédito	
AFAST. CONGRESSO, CONFERÊNCIA, TREINAMENTO NO PAÍS	Crédito	
AFASTAMENTO PARA INTEGRAR COMISSAO	Crédito	Servidor convocado para integrar comissão
AFASTAMENTO PARA JURI	Crédito	Convocado oficialmente para Juri
AFASTAMENTO PARA JUSTICA ELEITORAL	Crédito	Servidor que esteve a serviço da Justiça Eleitoral
APONSENTADORIA	Crédito	Quando a informação da Aposentadoria ainda não foi para o Sistema
ART.209 LEI 8.112/90 DESCANSO AMAMENTACAO	Crédito	Servidora amamentando
ATESTADO DE COMPARECIMENTO A CONSULTA MEDICA	Crédito	
ATESTADO MEDICO ATÉ 5 DIAS	Crédito	
ATESTADO MÉDICO	Crédito	Quando a informação do Atestado Médico ainda não foi para o Sistema
ATRASO OU SAIDA ANTECIPADA	Débito	Servidor com atraso ou saída sem prévia comunicação à Chefia
CANDIDATURA POLITICA	Crédito	Servidor com o nome submetido ao partido político para homologação do nome para concorrer no processo eleitoral
CAPACITAÇÃO UFS	Crédito	Participação do servidor em cursos ministrados pela UFS
CASAMENTO/UNIÃO ESTÁVEL	Crédito	
CONTRATO ENCERRADO	Débito	
DESLOCAMENTO PARA NOVA SEDE (TRANSITO)	Crédito	Servidor removido entre Campus
DISPENSA PARA ALISTAMENTO ELEITORAL	Crédito	
DOACAO DE SANGUE	Crédito	
EXERC EXT PARAG 7 ART 93 -LEI 8112/90	Crédito	Servidor com exercício provisório
EXERCICIO PROVISORIO	Crédito	Servidor com Exercício em outra Unidade
FALECIMENTO PESSOA DA FAMILIA	Crédito	
FALTA	Débito	
FALTA DE ENERGIA NA UNIDADE	Crédito	
FALTA JUSTIFICADA	Crédito	Servidor apresentou justificativa aceita pela Chefia Imediata
FALTA NAO JUSTIFICADA	Débito	Servidor falta e a justificativa não é aceita pela chefia imediata



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

FERIAS POR DECISÃO JUDICIAL	Crédito	Para os servidores que ganharam o direito ao GOZO de férias por via JUDICIAL
IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA	Crédito	Carga inicial do Sistema de Frequência
IMPLANTAÇÃO SISTEMA-NOVOS SERVIDORES (18 A 31/08/2014)	Crédito	Servidores recém-admitidos que não possuíam cadastro no SIAPE no período.
NOVOS SERVIDORES	Crédito	Servidores que ainda não estavam no sistema no período lançado da ocorrência
NÃO CUMPRIMENTO DE JORNADA DE TRABALHO	Débito	Quando o servidor não cumpre toda a sua Jornada de Trabalho
PARTICIPACAO EM COMP.DESPORTIVA,ART.102,L.811 2/90	Crédito	Participação em atividades desportivas
PROBLEMA DE CONEXÃO COM A INTERNET	Crédito	
REGISTRO PROVISÓRIO DE FREQUÊNCIA (01 A 30/09)	Crédito	
REGISTRO PROVISÓRIO DE FREQUÊNCIA (18 A 31/08/2014)	Crédito	Servidor que registrou ponto em folha, conforme orientação sindical
SERVIDOR EM PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU SEM AFASTAMENTO	Crédito	Servidor fazendo Curso de Mestrado ou Doutorado sem afastamento
SERVIDOR ESTUDANTE (PARAG. 1º, ART 98, LEI 8112/90)	Crédito	Registro em folha de ponto para Servidor Estudante - horário especial
SERVIÇOS EXTERNOS À UNIDADE DE EXERCÍCIO	Crédito	Servidores que exercem suas atividades fora da unidade de exercício, anexar o Relatório de atividades
SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA_CARGO DE DIREÇÃO (CD3 / CD2 / CD1)	Crédito	Servidores que ocuparam em substituição cargo de Direção nas CD3, CD2 ou CD1 que não conseguiam registrar o ponto.
VACANCIA	Crédito	Quando a informação da Vacância ainda não foi para o Sistema
VIAGEM INTERNACIONAL - A SERVICO	Crédito	
VIAGEM NACIONAL - A SERVICO	Crédito	
À DISPOSIÇÃO DE CLASSE SINDICAL	Crédito	