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

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014

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 antecipação de tutela deferida 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 necessidade de sistematização e parametrização do sistema eletrônico de controle de frequência 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 módulo de controle eletrônico de frequência, integrante do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH.

Art. 2º O servidor utilizará o módulo de frequência para registro de entrada e saída, consulta e acompanhamento das ocorrências informadas, através de *login* e senha de caráter pessoal e intransferível.

Art. 3º A jornada de trabalho dos técnico-administrativos é de 40 (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 GR/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.

§3° Aos servidores que cumprem jornada diária de 08 (oito) horas deverá ser respeitado o intervalo para refeição e descanso não inferior a 01 (uma) hora e não superior a 03 (três) horas, conforme o art. 5° §2° do Decreto 1590/95.

§4° O registro da jornada de trabalho deve ser realizado no período compreendido entre as 07 (sete) e 23 (vinte e três) horas, à exceção das unidades/subunidades devidamente autorizadas pela administração da UFS, mediante portaria do Reitor.

§5° O sistema de controle de frequência permite que o servidor registre por cada turno (entrada e saída), uma carga horária de até 6 (seis) horas.

§6° 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.

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

§1° 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 banco de horas.

§2° A criação ou alteração de ocorrências depende de solicitação feita pelas chefias imediatas e avaliação de mérito pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas; podendo ser ouvidos os setores interessados, as Diretorias vinculadas a esta Pró-Reitoria, a categoria dos técnico-administrativos e o Núcleo de Tecnologia da Informação da UFS.

§3° Cabe ao servidor, solicitar à chefia imediata a retificação de ocorrência que tenha sido registrada de forma equivocada ou incorreta, até o prazo final da homologação do mês respectivo.

§4° As ocorrências a que se refere este artigo, respectivos parágrafos e os demais artigos desta Instrução Normativa estão discriminadas no Anexo I.

§5° A alteração do Anexo I desta Instrução Normativa dependerá da criação, alteração ou exclusão de ocorrências seguindo o procedimento do §2° deste artigo ou mediante verificação e análise de mérito por parte da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, sendo os diretamente afetados pela modificação, notificados da alteração.

Art. 5° A homologação de frequência é de inteira responsabilidade da chefia imediata e possui caráter indelegável.

Parágrafo único. A não homologação da frequência reputa no bloqueio dos sistemas para requisições de material, serviços (suporte, manutenção, redes e sistemas), tramitação de processos, bloqueio para a marcação de férias e a desatualização do banco de horas do servidor.

Art. 6° Os casos 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.

Art. 7° 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. 8° O acesso ao módulo de controle eletrônico de frequência, integrante do SIGRH, somente poderá ser realizado em computadores com identificação I.P. (*Internet Protocol*) integrantes da rede da UFS.

§1° Nos locais onde o acesso à internet não for realizado por intermédio da rede da UFS, o controle de frequência eletrônico

será registrado mediante o lançamento de ocorrência específica, pela chefia imediata, a qual poderá se valer de instrumentos e documentos que corroborem e justifiquem o lançamento dessa e de outras ocorrências que porventura se enquadrem para as situações de fato que se apresentarem.

§2° O servidor que porventura registrar o ponto em *campi* ou unidade diferente de que o seu local de exercício de atividade não faça parte e ainda que possua acesso à internet através da rede da UFS, deverá fornecer à chefia imediata, no prazo máximo de quarenta e oito horas, a partir do registro, justificativa para tal.

§3° Cabe a chefia imediata, nos casos do parágrafo anterior, a verificação, junto ao sistema de controle eletrônico de frequência, do local onde o servidor registrou o ponto. Quando não houver justificativa que o fundamente, poderá lançar ocorrência respectiva, a depender do caso e da carga horária controversa.

§4° Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede de exercício que impeçam ou inviabilizem o registro diário eletrônico de frequência, na forma desta Instrução Normativa, devem apresentar relatório de atividades que ateste a efetiva prestação do serviço à chefia imediata, para que essa faça o lançamento da ocorrência respectiva no sistema de controle eletrônico de frequência.

§5° 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 específica no sistema de registro de frequência assim que o servidor seja dimensionado no SIGRH, pela nova chefia imediata, e tenha o ponto ajustado.

§6° Aos servidores que não conseguirem utilizar o sistema, por não possuírem conhecimentos necessários para o uso de computadores e da internet, deverá a chefia imediata lançar ocorrência específica para o registro do ponto.

§7° A PROGEP implementará política de inclusão digital permanente para os servidores da UFS.

Art. 9° 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 de exercício 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 do devido funcionamento do setor de exercício.

§1° 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.

§2° 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.

§3° 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.

§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. 10 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 do Reitor concedendo horário especial ao servidor.

§2° Os servidores que se enquadrarem neste artigo deverão registrar a frequência seguindo os ditames do art. 2° e do art. 8° desta Instrução Normativa.

§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. 11 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. 12 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. 13 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. 14 O serviço noturno, prestado no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas e às 5 (cinco) horas do dia posterior, computará cada cinquenta e dois minutos e trinta segundos como uma hora de efetivo serviço.

Art. 15 Ficam dispensados do controle de frequência os ocupantes dos Cargos de Direção hierarquicamente iguais ou superiores a CD-3, 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 por parte dos ocupantes de Cargos de Direção, bem como os docentes a que se refere o *caput* deste artigo, não os exime da

necessidade de homologação da frequência ou lançamento de ocorrências por parte da chefia imediata.

Art. 16 O módulo de controle de frequência do SIGRH funcionará com o sistema de banco de horas.

§1° Fica estabelecido o limite diário de duas horas excedentes (crédito) e o limite máximo de oitenta horas acumuladas no banco de horas, sendo essas positivas (crédito) ou negativas (débito).

§2° 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 configurou horas negativas (débito), para além do limite máximo.

§3° As horas excedentes (créditos) poderão ser gozadas pelo servidor em um prazo de até três meses, a contar da data da homologação do mês respectivo que as ensejaram.

§4° As horas excedentes (créditos) não gozadas, dentro do prazo estabelecido pelo parágrafo anterior, serão reputadas como prescritas, tornando-se sem efeito.

§5° O quantitativo de horas negativas deverá ser compensado pelo servidor em um prazo de até três meses, a contar da data da homologação do mês respectivo que o ensejou.

§6° O quantitativo de horas negativas não compensado no período estabelecido pelo parágrafo anterior, será descontado no mês subsequente à prescrição do prazo para compensação.

§7° A compensação das horas em débito ou o uso das horas excedentes (crédito) ocorrerá dentro do período discriminado no §4° do art. 3° desta Instrução Normativa.

§8° O gozo das horas excedentes (crédito) deverá ser comunicado à chefia imediata no prazo mínimo de quarenta e oito horas de antecedência para sua efetiva realização.

§9° O servidor que não comunicar com antecedência, nos moldes do parágrafo anterior, O gozo das horas excedentes (crédito), deverá apresentar à chefia imediata justificativa, no prazo máximo de quarenta e oito horas, do contrário poderá ser lançada ocorrência de FALTA no(s) dia(s) em que não houve registro de frequência.

§10 O banco de horas poderá passar por variações, desde que respeitados o limite máximo do banco de horas conforme o §1° deste artigo, bem como os efeitos em virtude dos prazos prescricionais para a compensação e gozo.

§11 As horas excedentes (crédito) diárias, iguais ou inferiores a 30 (trinta) minutos não necessitam de autorização da chefia imediata para integrar o banco de horas do servidor.

§12 As horas excedentes (crédito) diárias, superiores a 30 (trinta) minutos até o limite diário a que se refere o §1° deste artigo, devem ser autorizadas no SIGRH, pela chefia imediata, para integrar o banco de horas do servidor.

Art. 17 O servidor que participar de atividades sindicais promovidas pela 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. 18 É garantido ao servidor o direito de contestação da falta lançada no sistema, quando não houver acordo com a chefia imediata, através de requerimento fundamentado e instruído, com os meios de que dispuser, à chefia imediatamente superior para que possa dirimir a questão, no prazo máximo de até 03 (três) dias antes do fechamento do período de homologação do mês respectivo à falta.

Art. 19 Considerando o período de transição entre o início das atividades do módulo de frequência de 18/08/2014 até o dia 30/09/2014 e a edição desta Instrução Normativa, o registro eletrônico de frequência será ajustado nos seguintes moldes:

I. Os servidores que possuírem crédito de horas referente ao período discriminado no *caput* terão a partir do dia 01/10/2014 três meses para usufruí-lo e dessa data o banco de horas seguirá os ditames do art. 16 desta Instrução Normativa.

II. Os servidores que possuírem débito de horas referente ao período discriminado no *caput* terão o banco de horas zerado e a partir do dia 01/10/2014 o banco de horas seguirá os ditames do art. 16 desta Instrução Normativa.

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

Art. 21 Esta Instrução Normativa entrará em vigor nesta data, devendo ser publicada no Boletim Interno de Serviço desta Universidade.

Ednalva Freire Caetano
PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

ANEXO I

Denominação	Comportamento	Situação Aplicada
ABONO DE HORAS	Crédito	Chefia Abona Hora(s) que o servidor faltou ao serviço
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	Crédito	
AFAST. CONGRESSO, CONFERÊNCIA, TREINAMENTO NO PAÍS	Crédito	
AFASTAMENTO PARA INTEGRAR COMISSAO	Crédito	Servidor convocado para integar comissão
AFASTAMENTO PARA JURI	Crédito	Convocado oficialmente para Juri
AFASTAMENTO PARA JUSTICA ELEITORAL	Crédito	Servidor que esteve a serviço da Justiça Eleitoral
ART.209 LEI 8.112/90 DESCANSO AMAMENTACAO	Crédito	Servidora amamentando
ATESTADO DE COMPARECIMENTO A CONSULTA MEDICA	Crédito	
ATESTADO MEDICO ATÉ 5 DIAS	Crédito	
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
FALTA POR GREVE	Crédito	Período de greve da categoria
NOVOS SERVIDORES	Crédito	Servidores que ainda não estavam no sistema

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

		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.8112/90	Crédito	Participação em atividades desportivas
PONTO ELETRÔNICO INACESSÁVEL - CAMPUS RURAL	Crédito	
PROBLEMA DE CONEXÃO COM A INTERNET	Crédito	
REGISTRO DE FREQUÊNCIA PELA CHEFIA - BICEN	Crédito	Servidores da BICEN com dificuldade de acesso
REGISTRO DE FREQUÊNCIA PELA CHEFIA - BIOTÉRIO	Crédito	Servidores do BIOTÉRIO com dificuldade de acesso.
REGISTRO DE FREQUÊNCIA PELA CHEFIA - CAMPUS LAGARTO	Crédito	Servidores do CAMPUS DE LAGARTO com dificuldade de acesso.
REGISTRO DE FREQUÊNCIA PELA CHEFIA - CULTART	Crédito	Servidores do CULTART com dificuldade de acesso.
REGISTRO DE FREQUÊNCIA PELA CHEFIA - DIVAI	Crédito	Servidores do DIVAI com dificuldade de acesso.
REGISTRO DE FREQUÊNCIA PELA CHEFIA - DIVIG (VIGILANTES)	Crédito	Servidores do DIVIG (vigilantes) com dificuldade de acesso.
REGISTRO DE FREQUÊNCIA PELA CHEFIA - HORTO	Crédito	Servidores do HORTO com dificuldade de acesso.
REGISTRO DE FREQUÊNCIA PELA CHEFIA - MAX (XINGÓ)	Crédito	Servidores do MAX (XINGÓ) com dificuldade de acesso.
REGISTRO DE FREQUÊNCIA PELA CHEFIA - MUSEU	Crédito	Servidores do MUSEU com dificuldade de acesso.
REGISTRO DE FREQUÊNCIA PELA CHEFIA - SERLIM	Crédito	Servidores do SERLIM com dificuldade de acesso.
REGISTRO DE FREQUÊNCIA PELA CHEFIA - SPA	Crédito	Servidores do SPA com dificuldade de acesso.
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
VIAGEM INTERNACIONAL - A SERVICO	Crédito	
VIAGEM NACIONAL - A SERVICO	Crédito	
À DISPOSIÇÃO DE CLASSE SINDICAL	Crédito	