



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

**PORTARIA Nº 1878/GR/UFFS/2021, DE 29 DE SETEMBRO DE 2021**

Institui a obrigatoriedade de utilização de Registro Eletrônico de Ponto (REP) dos servidores técnico administrativos em educação em exercício na UFFS.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- a. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- b. Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências.
- c. Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõe sobre instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.
- d. a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, que estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, quanto à jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõem sobre o controle de frequência, a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores públicos, em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- e. a Orientação Normativa nº 2, de 16 de outubro de 2018, que estabelece, de forma complementar, os procedimentos para a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência - SISREF, solução tecnológica acessível, que estará disponível, sem custos, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** REGULAMENTAR a utilização de Registro Eletrônico de Ponto (REP) para fins de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) em exercício na UFFS, incluindo os cedidos, com lotação provisória e aqueles que prestam colaboração, nos termos da legislação vigente, na UFFS.

**CAPÍTULO I**  
**DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 2º** Os horários habituais de início e término da jornada de trabalho e os horários intrajornada para refeição que compõem o horário semanal de trabalho de cada servidor serão definidos pela chefia imediata em diálogo com o próprio servidor, respeitado:

- I** - a duração máxima da jornada semanal inerente ao cargo de cada servidor;
- II** - o limite mínimo e o limite máximo de intervalo para refeição;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**III** - o interesse institucional, o horário de funcionamento da instituição e o horário de funcionamento do setor em que o servidor está lotado;

**IV** - a supremacia do interesse público sobre o particular.

§ 1º O registro da jornada de trabalho deverá ser realizado de acordo com o horário de funcionamento do setor e de funcionamento da UFFS.

§ 2º Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou entidade ou em finais de semana.

§ 3º Todos os setores da UFFS deverão manter quadro permanente e atualizado em local visível e de circulação de usuários dos serviços, com informações dos dias e horários de trabalho de todos os servidores do setor, independentemente do regime de trabalho.

**Art. 3º** É obrigatório o cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, ressalvadas as categorias funcionais e ambientes de trabalho cuja legislação disponha em contrário, ou nos casos de regime de trabalho reduzido/flexibilizado por condições específicas estabelecidas em legislação.

§ 1º É admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos a mais ou a menos para início ou término da jornada, por dia de trabalho.

§ 2º A carga horária semanal deverá ser distribuída em, pelo menos, 5 (cinco) dias da semana.

§ 3º O intervalo diário para refeição não poderá ser inferior a 1 (uma) hora nem superior a 3 (três) horas, nos termos do §2º do Art. 5º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

§ 4º Na hipótese do servidor submetido a jornada de trabalho superior a 06 (seis) horas diárias não efetuar os registros referentes aos intervalos para refeição ou descanso presumir-se-á que ele tenha usufruído 3 (três) horas, que serão descontadas da jornada diária de trabalho.

§ 5º Na jornada flexibilizada de trabalho de 6 (seis) horas é permitido somente o intervalo de 15 (quinze) minutos para lanche, o qual não deverá ser registrado no ponto.

§ 6º O servidor não poderá trabalhar mais de 6 (seis) horas ininterruptas, na forma da legislação vigente.

## CAPÍTULO II DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO

**Art. 4º** O sistema de Registro Eletrônico de Ponto tem por finalidade:

**I** - racionalizar a rotina de controle de assiduidade e pontualidade, proporcionando transparência no processo de registro;

**II** - armazenar dados de forma sistematizada;

**III** - permitir acesso rápido às informações pelo servidor, pela chefia imediata, pela área de gestão de pessoas, pelos órgãos de controle e pela sociedade.

~~**Art. 5º** O registro eletrônico de ponto dos servidores TAEs será realizado, por padrão, através de identificação biométrica.~~

~~§ 1º A identificação biométrica consiste na leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, em confronto com os elementos biométricos previamente armazenados no banco de dados.~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

~~§ 2º Será permitido, quando autorizado pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, o registro do ponto por meio de login no sistema, com acesso local nos campi/reitoria, por todos os servidores TAEs, em caráter temporário.~~

~~§ 3º Excepcionalmente, quando o equipamento de leitura biométrica apresentar problemas técnicos e não estiver autorizado o registro por login, o servidor deve comunicar por escrito sua chefia imediata para que esta registre o horário de início e término de cada turno.~~

~~§ 4º Os servidores TAEs que entrarem em exercício na UFFS deverão realizar o cadastro das informações biométricas junto à PROGESP, na Reitoria, ou na Assessoria de Gestão de Pessoas, nos campi, em até 3 (três) dias úteis da regularização de sua situação funcional junto ao SIAPE.~~

~~§ 5º Serão cadastradas as imagens digitais de, pelo menos, dois dedos, um de cada mão quando possível.~~

~~§ 6º As imagens digitais serão utilizadas exclusivamente para a aferição da frequência dos servidores, sendo vedado seu uso para outros fins.~~

**Art. 5º** O registro eletrônico de ponto dos servidores TAEs será realizado, por padrão, através do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH).

§ 1º O registro do ponto é realizado por meio de login no sistema, com acesso local nos campi/reitoria, por todos os servidores TAEs.

§ 2º Os servidores TAEs, em situações em que o exercício profissional enseje registro alternativo de frequência, deverão realizar o registro seguindo a regulamentação específica para cada caso.

**(ALTERADO PELA PORTARIA Nº 2882/GR/UFFS/2023)**

### CAPÍTULO III DOS REGISTROS E HOMOLOGAÇÕES

**Art. 6º** Compete aos servidores TAEs o registro diário da frequência nas seguintes circunstâncias:

**I** - Quando se tratar de servidor com jornada de trabalho superior a 06 (seis) horas diárias:

- a) no início da jornada de trabalho;
- b) no início do intervalo de refeição;
- c) no fim do intervalo de refeição;
- d) no fim da jornada de trabalho;
- e) a qualquer momento em que o servidor se ausentar da unidade de trabalho, exceto se a ausência se der por motivo de trabalho.

**II** - Quando se tratar de servidor com jornada reduzida de trabalho ou com jornada de trabalho estabelecida em normatização específica:

- a) no início da jornada de trabalho;
- b) no fim da jornada de trabalho;
- c) qualquer momento em que o servidor se ausentar da unidade de trabalho, exceto se a ausência se der por motivo de trabalho.

**Art. 7º** Quando a ausência do servidor do local de trabalho não estiver relacionada ao intervalo entre turnos ou motivo de trabalho, compete a ele o lançamento da ocorrência correspondente à referida ausência.

§ 1º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas disponibilizará em seu *site* orientações sobre as ocorrências a serem utilizadas pelos servidores.

§ 2º Em se tratando de ausências por ocorrência abonada por legislação, cabe ao servidor anexar comprovante da referida ausência quando do lançamento da ocorrência.

§ 3º Necessitando afastar-se do expediente por motivos não abonados por legislação, o servidor



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

poderá compensar a ausência em outro expediente, limitado ao mês subsequente ao da ocorrência.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§ 4º As horas de que trata o §3º que não forem compensadas até o mês subsequente ao da ausência, serão objeto de desconto em folha de pagamento, conforme determinado pelo Art. 10 da IN nº 2, de 2018.

§ 5º A compensação de horas devidas deverá ser acordada com a chefia imediata, devendo respeitar o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

§ 6º As ausências, abonáveis ou não, deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata.

**Art. 8º** Sempre que o servidor estiver impedido de comparecer ao serviço, deverá comunicar prontamente o fato, em qualquer caso, à chefia imediata.

**Parágrafo único.** Em se tratando de problema de saúde do servidor ou de pessoa da família, deverá ser observada a legislação vigente que trata do referido assunto.

**Art. 9º** As licenças e afastamentos lançados no assentamento funcional do servidor pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Assessoria de Gestão de Pessoas serão disponibilizadas automaticamente na folha ponto do servidor.

**Parágrafo único.** Licenças e afastamentos devem ser formalizados por meio de solicitação específica para cada caso, conforme orientações publicadas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para fins de registro no assentamento funcional do servidor.

**Art. 10** Até o último dia do Calendário de Homologação de Frequência, a chefia imediata deverá homologar a folha ponto de todos os servidores sob sua responsabilidade.

**Parágrafo único.** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas é responsável pela elaboração e publicação mensal do Calendário de Homologação de Frequência, que deve encerrar, obrigatoriamente, no quinto dia útil de cada mês.

**Art. 11** É de responsabilidade da chefia imediata a fiel observância dos registros de frequência efetuados pelo servidor TAE, a qual atestará não só a frequência dos servidores sob sua responsabilidade, como o cumprimento da jornada de trabalho.

**Art. 12** Faltas injustificadas devem ser comunicadas pela chefia imediata do servidor à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, se servidor lotado na Reitoria, ou para a Assessoria de Gestão de Pessoas do *campus*, se servidor lotado no *campus*, conforme orientações disponibilizadas pela PROGESP para este fim.

#### CAPÍTULO IV DO BANCO DE HORAS

**Art. 13** Horas adicionais à jornada somente podem ser realizadas para fins de compensação de ausências já usufruídas, ou por necessidade do serviço quando prévia e expressamente declarada pela chefia do servidor.

§ 1º O saldo positivo decorrente de horas realizadas a mais por necessidade do serviço serão objeto de compensação de jornada, e em nenhuma hipótese serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

§ 2º A compensação do saldo positivo de horas mencionado no §1º deve ser previamente acordado com a chefia imediata.

§ 3º As horas adicionais devem ser prévia e expressamente autorizadas pela chefia imediata e não poderão exceder:

I - 2 (duas) horas diárias;

II - 40 (quarenta) horas mensais;

III - 100 (cem) horas no período de 12 meses.

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14** Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber, aos estagiários contratados pela UFFS.

**Art. 15** Em caso de realização de atividade externa, o servidor deverá inserir as horas realizadas através de ocorrência já disponibilizada no sistema de frequência para uso específico nestes casos.

**Art. 16** Os servidores que executam serviços externos ao órgão preencherão boletim semanal a ser entregue à chefia imediata, informando data, horário e atividade realizada.

**Art. 17** Situações esporádicas de trabalho, realizado fora da sede, deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e registradas no sistema por meio de ocorrência disponibilizada para este fim específico.

**Art. 18** Os servidores em desempenho de atividades para outro órgão ou entidade, preencherão boletim mensal a ser entregue à UFFS, informando assiduidade e ocorrências relativas à frequência.

**Art. 19** Os procedimentos e fluxos detalhados serão elaborados pela PROGESP e publicados nos manuais do servidor e de chefias.

**Art. 20** Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 21** Ficam revogadas a Portaria nº 1325/GR/UFFS/2017, de 10 de novembro de 2017, e a Portaria nº 136/GR/UFFS/2019, de 12 de fevereiro de 2019, publicadas no Boletim Oficial da UFFS.

**Art. 22** Esta Portaria entra em vigor no dia 1º de outubro de 2021, tendo em vista o disposto no parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

MARCELO RECKTENVALD  
Reitor