



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

PORTARIA Nº 1325/GR/UFFS/2017

Revogada por:

[PORTARIA Nº 1878/GR/UFFS/2021](#)

~~O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e o Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, e suas posteriores modificações, RESOLVE:~~

~~**Art. 1º** INSTITUIR a obrigatoriedade de utilização de Registro Eletrônico de Ponto (REP) com identificação biométrica, para fins de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores Técnico-administrativos em Educação em exercício na UFFS, incluindo os cedidos, os com lotação provisória e aqueles que prestam colaboração, nos termos da legislação vigente, na UFFS, a partir de 1º de janeiro de 2018.~~

~~§ 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.~~

~~§ 2º Excepcionalmente, o registro manual de frequência em folha ponto poderá ser utilizado quando o equipamento de REP estiver temporariamente indisponível, mediante autorização por escrito do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, na Reitoria, e pelo Diretor de *Campus*, nos *Campi*.~~

~~§ 3º Os servidores Técnico-administrativos em Educação deverão realizar o cadastro de informações biométricas junto à PROGESP, na Reitoria, e na Assessoria de Gestão de Pessoas, nos *Campi*, em até 30 (trinta) dias da publicação desta portaria, salvo situação impeditiva, excepcional e fundamentada.~~

~~§ 4º Os servidores Técnico-administrativos em Educação que entrarem em exercício na UFFS, mediante posse em cargo da UFFS, redistribuição, entre outros, deverão realizar o cadastro de 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. 2º** O sistema de Registro Eletrônico de Ponto tem por finalidades:~~

~~**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. 3º** Cabe aos Pró-Reitores e Diretores de *Campus*, em diálogo com o servidor, estabelecer os horários habituais de início e término da jornada de trabalho e os horários intrajornada para alimentação que compõem o horário semanal de trabalho, respeitada a duração máxima da jornada semanal, observados os limites mínimos e máximos inerentes a cada cargo e o interesse institucional.~~



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

~~§ 1º A composição da carga horária semanal do servidor deverá levar em consideração a supremacia do interesse público sobre o particular.~~

~~§ 2º Todas as unidades organizacionais da UFFS deverão manter quadro, em local visível e de circulação de usuários dos serviços, permanente e atualizado, com o horário nominal dos servidores, constando dias e horários dos seus expedientes, independentemente do regime de trabalho.~~

~~§ 3º Compete à chefia imediata efetuar o controle da jornada de trabalho dos servidores lotados sob sua égide.~~

~~Art. 4º 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 o servidor admitido em outro regime de trabalho.~~

~~§ 1º A carga horária semanal deverá ser distribuída em, pelo menos, cinco dias da semana.~~

~~§ 2º O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas, nos termos do §2º do Art. 5º do Decreto 1.590/95.~~

~~§ 3º O registro eletrônico de ponto dos servidores será feito, obrigatoriamente:~~

~~I - no início da jornada de trabalho;~~

~~II - no início do intervalo de alimentação;~~

~~III - no fim do intervalo de alimentação;~~

~~IV - no fim da jornada de trabalho; e~~

~~V - em qualquer momento que o servidor se ausentar da unidade de trabalho, exceto se a ausência se der por motivo de trabalho.~~

~~§ 4º O servidor não poderá trabalhar mais de 6 (seis) horas ininterruptas, na forma da legislação vigente.~~

~~§ 5º No caso de servidor portador de deficiência, ou servidor que possua cônjuge, filho ou dependente com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, poderá ser concedido horário especial, independentemente da compensação de horário, na forma da legislação.~~

~~§ 6º Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, nos termos do Art. 98 da Lei 8.112/90.~~

~~Art. 5º A folha ponto mensal com a frequência do servidor Técnico administrativo em Educação deverá ser emitida pela chefia imediata por meio do sistema eletrônico de registro de frequência e passada ao servidor para conferência dos registros e assinatura.~~

~~§ 1º A homologação de frequência é de inteira responsabilidade da chefia imediata.~~

~~§ 2º É de responsabilidade da chefia imediata a fiel observância dos registros de frequência efetuados pelo servidor Técnico administrativo em Educação, a qual atestará não só a frequência dos servidores sob sua égide, como o cumprimento da jornada de trabalho.~~

~~§ 3º A guarda dos registros é de responsabilidade da chefia, as quais permanecerão arquivadas no próprio setor pelo período de 5 (cinco) anos, à disposição da Administração da Universidade e dos órgãos de controle.~~

~~§ 4º Orientações específicas acerca da guarda e arquivamento das folhas ponto serão expedidas pela PROGESP, mediante Instrução Normativa.~~



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

~~Art. 6º Até o quinto dia útil do mês subsequente ao trabalho, a chefia imediata deverá encaminhar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas o mapa de ocorrência em relação à frequência dos servidores lotados sob sua égide.~~

~~Art. 6º Até o quinto dia útil do mês subsequente ao trabalhado, a chefia imediata deverá analisar as ocorrências relativas aos servidores sob sua égide, encerrando as respectivas fichas de frequência.~~

~~(Nova redação dada pela Portaria Nº 136/GR/UFFRS/2019)~~

~~§ 1º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas disponibilizará em seu site os códigos com as ocorrências relacionadas, os quais deverão ser utilizados para elaboração do Mapa de Ocorrências.~~

~~§ 2º Ausências por motivo de licença, afastamentos, férias, entre outras, já autorizadas ao servidor, deverão ser preenchidas no Mapa de Ocorrências da respectiva unidade organizacional.~~

~~Art. 7º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas confrontará as ocorrências informadas pela chefia imediata com as contidas nos assentamentos funcionais de cada servidor, lançando as em seu assentamento funcional.~~

~~Art. 7º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas emitirá, após o quinto dia útil do mês subsequente, relatório contendo as ocorrências registradas para os servidores, confrontando as com os registros contidos no assentamento funcional de cada servidor.~~

~~(Nova redação dada pela Portaria Nº 136/GR/UFFRS/2019)~~

~~Art. 8º Necessitando afastar-se do expediente por motivos particulares, o servidor poderá compensar a ausência em outro expediente, até o mês subsequente ao da ocorrência, desde que exista concordância da chefia imediata.~~

~~§ 1º A compensação deverá ser acordada com a chefia imediata e informada no mapa de ocorrências.~~

~~§ 2º A compensação de horas devidas deverá ser acordada com a chefia imediata, devendo respeitar o limite de 2 (duas) horas por jornada.~~

~~Art. 8º Necessitando afastar-se do expediente por motivos particulares, o servidor poderá compensar a ausência até o mês subsequente ao da ocorrência, desde que exista concordância da chefia imediata, no interesse da Administração.~~

~~§ 1º A ausência deverá ser acordada com a chefia imediata e informada no registro eletrônico de frequência.~~

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

~~(Nova redação dada pela Portaria Nº 136/GR/UFFRS/2019)~~

~~Art. 9º Sempre que for necessária a ausência do servidor ou este 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. 10 Cabe ao servidor Técnico administrativo em Educação a responsabilidade pela guarda dos comprovantes diários de registro de ponto, para fins de conferência com a folha ponto emitida pelo sistema.~~



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

~~Art. 11~~ Estão dispensados do registro eletrônico de frequência os servidores Técnico-administrativos em Educação ocupantes de Cargos de Direção (CD 01, CD 02 e CD 03), os servidores ocupantes do cargo de Professor do Magistério Superior, e os servidores cujas atividades sejam executadas fora do órgão ou entidade em que tenha exercício.

~~§ 1º~~ Os servidores que executam serviços externos ao órgão preencherão boletim semanal a ser entregue a chefia imediata, informando data, horário e atividade realizada.

~~§ 2º~~ Os servidores em desempenho de atividades para outro órgão ou entidade, preencherão boletim mensal a ser entregue à UFRS, informando assiduidade e ocorrências relativas à frequência.

~~Art. 12~~ Situações esporádicas de trabalho, realizado fora da sede, deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e registradas em folha ponto a ser anexada à folha mensal de ponto, de que trata o Art. 5º.

~~Art. 13~~ Servidor ocupante de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG) submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

~~Art. 14~~ Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

~~Art. 15~~ Fica revogada a Portaria nº 270/GR/UFRS/2010, de 15 de julho de 2010, publicada no Boletim Oficial da UFRS, a partir de 1º de janeiro de 2018.

~~Art. 16~~ Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFRS.

Chapecó-SC, 10 de novembro de 2017.

JAIME GIOLO
Reitor