



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO  
GABINETE DA REITORIA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917  
Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br  
CNPJ: 05.440.725/0001-14

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 09/2017,  
DE 12 DE DEZEMBRO DE 2017.**

Dispõe sobre funcionamento do controle de ponto dos TAES no âmbito da Universidade Federal do Vale do São Francisco – Univasf.

O Reitor da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf, no uso das suas atribuições conferidas pelo Decreto de 28 de março de 2016, publicado no Diário Oficial da União n°. 59, de 29 de março de 2016, e considerando a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto n.º 1.590/1995, e o Decreto n.º 1.867/1996, que dispõem sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais;

**RESOLVE:**

**Título I  
Disposições gerais**

**Art. 1º** Instituir as regras específicas, parâmetros e procedimentos a serem adotados quanto ao registro de frequência dos servidores técnicos administrativos da Univasf mediante ponto eletrônico, interligado ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH.

**Art. 2º** O servidor utilizará o ponto eletrônico para registro de entrada e saída, incluindo os intervalos para descanso, através de *login* com senha de caráter pessoal e intransferível, junto ao sistema SIGRH.

**Parágrafo único.** A consulta e acompanhamento dos registros, ocorrências e demais apontamentos do controle de ponto poderão ser efetuados através do SIGRH, acessando o sistema.

**Art. 3º** O registro de ponto se dará em qualquer estação de trabalho interligada à rede cabeada da Univasf, desde que acessada dentro do *campus* de lotação do servidor.

**Art. 4º** A jornada de trabalho dos técnicos administrativos é de 40h (quarenta horas) semanais, salvo os casos em que a jornada seja diferenciada em virtude do cargo,



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**  
**GABINETE DA REITORIA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917  
Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br  
CNPJ: 05.440.725/0001-14

atendendo às respectivas atribuições, respeitada a duração máxima do trabalho semanal e observados os limites diários inerentes a cada cargo.

**§1º** O registro da jornada diária de trabalho deve ser realizado no período compreendido entre 06h30 (seis horas e trinta minutos) e às 22h (vinte e duas horas), à exceção dos setores devidamente autorizados pela administração da Univasf.

**§2º** A definição do horário de funcionamento dos setores, escala de trabalho, dimensionamento da localização dos servidores nos seus respectivos locais de trabalho é de responsabilidade das chefias superiores, observada a atividade, a natureza e a demanda dos serviços, dentro do período de horário de funcionamento da instituição.

**§3º** Aos servidores que cumprem jornada diária de 8h (oito horas), deverá ser respeitado o intervalo para refeição e descanso não inferior a 1h (uma hora) e não superior a 3h (três horas), conforme o art. 5º §2º do Decreto nº 1.590/95.

**§4º** O sistema de controle de frequência permite que o servidor registre (entrada e saída) uma carga horária máxima de até 6h (seis horas) ininterruptas, com tolerância de 15 min (quinze minutos) para o registro da saída.

**§5º** Os setores que forem enquadrados nos moldes do que estabelece a resolução específica sobre flexibilização de horário cumprirão jornada de trabalho de acordo com a conclusão do procedimento instaurado junto ao Órgão de Gestão de Pessoas, com a dispensa do intervalo para as refeições, obedecendo-se a duração máxima diária e semanal da carga horária flexibilizada.

**§6º** Ocorrendo remoção de servidor, poderá este registrar a frequência de forma temporária em folha de ponto, devendo o setor a que ficar lotado lançar ocorrência no período da homologação, diretamente no SIGRH assim que o servidor seja dimensionado pela nova chefia imediata.

**§7º** 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.

**§8º** As viagens a serviço serão solicitadas no SIGRH como ausência/afastamentos e devem ser submetidas a autorização da chefia imediata, ficando o servidor dispensado do registro de ponto durante o período da viagem.

**§9º** Eventualmente o servidor poderá trabalhar em horário diferente do previsto, respeitando a necessidade da instituição, desde que autorizado pela chefia imediata, para desenvolvimento de atividades em dia e/ou horário diverso do estabelecido para o setor.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO  
GABINETE DA REITORIA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917  
Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br  
CNPJ: 05.440.725/0001-14

**Título II  
Do Controle de Frequência**

**Art. 5º** Ficam obrigados a registrar a frequência os servidores técnicos administrativos efetivos, requisitados, em exercício provisório e em colaboração técnica.

**Art. 6º** O Órgão Gestão de Pessoas será responsável pela operacionalização do sistema, atividades de cadastramento, controle de inconsistência, apuração e emissão de relatórios gerenciais.

**Art. 7º** Compete à chefia imediata do servidor o cumprimento das normas relativas ao controle de frequência, cabendo-lhe adotar em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizerem necessários.

**Art. 8º** Os servidores que eventualmente desempenharem atividades fora da sua lotação ou setor deverão, imediatamente ao seu retorno, registrar a atividade no sistema eletrônico para avaliação da chefia imediata.

**Art. 9º** Em condições de indisponibilidade do sistema eletrônico comunicado pelo Órgão de Gestão de Pessoas, o registro diário de ponto será realizado mediante folha de ponto manual e apresentado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

**Parágrafo único.** A validade e aceitação do registro de frequência realizado mediante folha de ponto manual, em função de indisponibilidade do sistema, será determinada pelo Órgão de Gestão de Pessoas.

**Art. 10.** Aos servidores técnicos administrativos que cumpram jornada de trabalho de 40h (quarenta horas) e que comprovem participação em projeto de pesquisa ou extensão etapas fora da sua lotação, poderá ser concedida a dispensa da carga horária semanal em até 10h (dez horas), registrando ocorrência de participação nessas atividades, mediante comprovação e com autorização prévia da chefia imediata.

**Art. 11.** Em casos de licença para tratamento de saúde, caberá ao servidor requerer a sua chefia imediata o afastamento seguindo a Instrução Normativa específica da Univasf que estabelece critérios e procedimentos para a concessão da referida licença, a qual será homologada pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS e registrada no sistema.

**Título III  
Das ausências justificadas**

**Art. 12.** Sem necessidade de compensação, poderá o servidor ausentar-se do serviço:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**  
**GABINETE DA REITORIA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917  
Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br  
CNPJ: 05.440.725/0001-14

I - Por 1 (um) dia, para doação de sangue, mediante apresentação de declaração ou atestado;

II - Pelo período necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias, mediante apresentação de comprovante oficial do Tribunal Regional Eleitoral ou cópia do título com a nova data de emissão;

III – Por 5 (cinco) dias corridos, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias: para o servidor (homem) em virtude de nascimento ou adoção de filho, contados da data de nascimento, mediante apresentação da respectiva certidão;

IV - Por 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento, mediante apresentação da certidão;

V - Por 8 (oito) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, mediante apresentação da certidão.

VI – Quando convocado para participar de Júri, mediante apresentação de declaração expedida pelo órgão judiciário;

VII – Na hipótese de afastamento ocorrido em virtude de comparecimento do servidor, ou do acompanhamento de pessoa da família que conste do assentamento funcional, a consultas, exames e demais procedimentos, em que não se exija licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, mediante apresentação de atestado/declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, desde que assinado por profissional competente;

VIII – Em caso de licença para tratamento de saúde, o servidor deverá seguir a Instrução Normativa específica da Univasf que estabelece critérios e procedimento para a concessão da referida licença;

IX– Para participação em programa de treinamento regularmente instituído e autorizado pela Univasf;

X - Para licença capacitação;

XI – Participar em ações de capacitação, na condição de ouvinte ou participante, desde que autorizado pela chefia imediata;

XII – Para o gozo de folga decorrente de trabalho eleitoral devidamente comprovada por certidão do Cartório Eleitoral,



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**  
**GABINETE DA REITORIA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917  
Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br  
CNPJ: 05.440.725/0001-14

XIII – Participação em ações do programa de qualidade de vida no trabalho;

§ 1º Os comprovantes das ausências tratadas nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII, XI e XIII do caput deverão ser entregues ao chefe imediato do servidor, responsável pela unidade de lotação, para fins de registro da ocorrência na frequência.

§ 2º Nas situações não tratadas pelo parágrafo anterior, o registro da ocorrência deverá ser realizado pelo SIASS ou Órgão de Gestão de Pessoas, mediante procedimento já previsto nas normas internas.

§ 3º As ausências acima mencionadas são consideradas como efetivo exercício, não havendo necessidade de compensação de horário.

**Art. 13.** Serão consideradas faltas justificadas sem prejuízo de remuneração do servidor e com a obrigatoriedade de compensação de horário até o último dia do mês subsequente as ocorrências abaixo relacionadas:

I – Participação em atividades de capacitação, na condição de instrutor;

II – Participação em atividade de supervisão ou fiscalização de concurso público da instituição, desde que devidamente designado;

III – Em decorrência de caso fortuito ou de força maior devidamente justificadas.

IV- Recessos administrativos em dias estabelecidos pela chefia superior do setor.

**Título IV**  
**Das ocorrências do registro de ponto**

**Art. 14.** As solicitações que reputeem crédito ou débito na carga horária a ser cumprida pelo servidor, deverão ser lançadas pelo mesmo no prazo de até 3 (três) dias úteis e as ocorrências ou homologações dos pedidos serão registradas pela chefia imediata, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

§ 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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO  
GABINETE DA REITORIA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917  
Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br  
CNPJ: 05.440.725/0001-14

**§3º** Nos locais ou horários em que não for possível o registro através do ponto eletrônico, o controle de frequência 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 de 3 (três) dias úteis após o fechamento do período de homologação.

**§5º** Em caso 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 à inclusão da ocorrência no sistema.

**§6º** A criação ou alteração de ocorrências disponíveis no SIGRH pode ser feita pelo Órgão de Gestão de Pessoas, com vistas a adequar o registro, sendo os servidores e as chefias imediatas notificados do fato.

**Art. 15.** Os casos em que a ausência decorra de consulta médica, psicológica, odontológica ou exames de saúde do servidor técnico administrativo ou de seus dependentes legais por até um turno são dispensados de compensação, devendo o servidor apresentar comprovante ou declaração de comparecimento à chefia imediata para o devido lançamento da ocorrência.

**Parágrafo único.** Os atestados médicos com prazo superior a um turno serão encaminhados pela chefia imediata ao SIASS para homologação e lançamento no sistema.

**Título V  
Da homologação de frequência**

**Art. 16.** A homologação de frequência é de inteira responsabilidade da chefia imediata ou substituto designado.

**§1º** A autorização de horas excedentes, o lançamento de ocorrências e a homologação de frequência ocorrerão no período de 1 (um) a 10 (dez) do mês subsequente do mês a ser homologado.

**§2º** A não homologação da frequência reputa em restrições nos sistemas para requisições para a marcação de férias, como também a não atualização do saldo de horas do servidor, que serão 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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**  
**GABINETE DA REITORIA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917  
Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br  
CNPJ: 05.440.725/0001-14

ponto. Caso julgue necessário, poderá lançar ocorrência respectiva, a depender do caso e da carga horária controversa.

**Título VI**  
**Dos horários especiais**

**Art. 17.** Os servidores estudantes, nos moldes do disposto no art. 98 da Lei nº 8.112/90, deverão abrir processo para solicitar horário especial, o qual deverá estar instruído conforme a resolução do Conuni e dispensados do ponto eletrônico, devendo registrar em folha de ponto.

§1º Na folha de ponto a que se refere o caput, 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. 18.** Os servidores que se enquadrarem no que estabelece o §2º do art. 98 da Lei nº 8.112/90, 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;

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

§2º Os servidores que se enquadrarem neste artigo deverão registrar a frequência seguindo os ditames do art. 17 desta IN.

§3º O horário especial a que se refere o §2º e §3º do art. 98 da Lei nº 8.112/90 poderá ser concedido ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, o qual deverá ser registrado no sistema de controle eletrônico de frequência.

**Art. 19.** Os setores que apresentarem necessidade de serviço aos sábados, domingos e/ou feriados poderão fazer escala de revezamento entre os servidores, de modo a atender às necessidades do setor, devendo o saldo ser creditado em seu banco de horas, mediante autorização da chefia imediata.

**Parágrafo único.** O cômputo da carga horária registrada nos dias trabalhados aos domingos e feriados 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.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**  
**GABINETE DA REITORIA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917  
Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br  
CNPJ: 05.440.725/0001-14

**Art. 20.** O serviço noturno, prestado no horário compreendido entre 22h (vinte e duas horas) e às 5h (cinco horas) do dia posterior, computará cada 52min e 30s (cinquenta e dois minutos e trinta segundos) como uma hora de efetivo serviço que deverá ser lançado em ocorrência.

**Título VI**

**Do banco de horas e tempo de tolerância**

**Art. 21.** 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, de 40h (quarenta horas) por mês, acumuladas no saldo de horas positivas (excedentes) ou negativas (débito).

§2º O quantitativo de horas negativas que ultrapassar o limite máximo mensal 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, assegurando seu direito de defesa.

§3º As horas excedentes (créditos) poderão ser usufruídas pelo servidor, desde que comunicada com uma antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis à chefia imediata. Caso não haja resposta do pedido pela chefia imediata até o dia anterior do usufruto, considera-se automaticamente autorizado.

§4º O usufruto do banco de horas deverá ocorrer em comum acordo, sem prejuízo do funcionamento do setor, e as negativas de usufruto pelo servidor deverão ser justificadas pela chefia imediata.

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

§6º O quantitativo de horas excedentes deverá ser gozado pelo servidor em um prazo de até 4 (quatro) meses, a contar da data da homologação do mês respectivo que o ensejou.

§7º O quantitativo de horas negativas não compensado no período estabelecido pelo parágrafo §4º, será descontado no mês subsequente à prescrição do prazo para compensação.

§8º A compensação das horas em débito ou o usufruto das horas excedentes ocorrerá dentro do período de funcionamento da instituição.

§9º 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





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**  
**GABINETE DA REITORIA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917  
Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br  
CNPJ: 05.440.725/0001-14

máximo de 1 (um) dia útil, do contrário poderá ser lançada ocorrência de falta no(s) dia(s) em que não houve registro de frequência.

**§10** O saldo de horas poderá passar por variações, desde que respeitado o limite máximo, conforme o §1º deste artigo.

**§11** O saldo de banco de horas não gozados não ensejará o pagamento de horas excedentes.

**Art. 22.** Aos servidores que cumpram jornada de trabalho sem flexibilização de carga horária será permitida a tolerância de 10 min (dez minutos) por turno para registro de entrada ou saída, sem que haja compensação e sem necessidade de autorização prévia da chefia imediata.

**Parágrafo único.** O tempo de tolerância que não for utilizado por dia será creditado no banco de horas do servidor até o limite estabelecido no caput deste artigo.

**Art. 23.** O crédito de carga horária diária, superior a 30 min (trinta minutos) até o limite diário a que se refere o §1º do artigo art. 21 pode ser autorizada e ratificada integralmente, ou não, pela chefia imediata, no período de homologação da frequência no SIGRH.

**Art. 24.** Para os servidores lotados em setores que estejam cumprindo jornada de trabalho flexibilizada, nos moldes da resolução do Conuni, serão computadas as horas excedentes somente a partir de 8h (oito horas) diárias, desde que previamente liberadas pela chefia imediata, a fim de suprir a necessidade do serviço para além da carga horária flexibilizada.

### **Das disposições finais**

**Art. 25.** Compete a Secretaria de Tecnologia da Informação – STI 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 no 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 de frequência ou incorreções de registro, deverá comunicar o fato à chefia imediata e abrir chamado eletrônico para o STI a fim de que sejam corrigidos os problemas identificados.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**  
**GABINETE DA REITORIA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917  
Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br  
CNPJ: 05.440.725/0001-14

**Art. 26.** 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 sem prejuízo no registro de frequência.

**Art. 27.** É garantido ao servidor o direito de contestação da falta ou ocorrência lançada no sistema, e do débito gerado que ultrapasse o limite estabelecido do art. 21, quando não houver reconsideração da decisão pela chefia imediata, através de requerimento fundamentado e instruído com os meios de que dispuser, formalizado em documento dirigido à chefia imediatamente superior do seu chefe imediato, no prazo de até 10 (dez) dias após o fechamento do período de homologação.

**§1º** A chefia imediatamente superior terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar resposta, dando ciência ao servidor.

**§2º** Caso haja retificação a ser executada, a chefia imediatamente superior deve remeter o processo ao Órgão de Gestão de Pessoas, para que sejam feitas as alterações pertinentes.

**§3º** Quando houver erro no saldo de horas do servidor, após o período de homologação da frequência, poderá a chefia imediata solicitar via SIGRH, a liberação de ajuste do saldo de horas informando o nome e matrícula SIAPE do servidor. Após a liberação, pelo Órgão de Gestão de Pessoas, a chefia poderá lançar o crédito ou débito no saldo de horas, mediante justificativa e/ou anexação de documento.

**Art. 28.** Ficam dispensados do controle de frequência os ocupantes dos Cargos de Direção hierarquicamente iguais ou superiores a CD-3.

**Parágrafo único.** A não obrigatoriedade de registro de frequência pelos ocupantes de Cargos de Direção, 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. 29.** O servidor que esteja atuando em Comissões de Sindicância ou Processo Disciplinar ou Comissão de Ética nomeados mediante portaria do reitor, deverão comunicar a sua chefia imediata, para que nos dias de atividades da Comissão seja dispensando do ponto, mediante lançamento de ocorrência.

**Art. 30.** A inassiduidade habitual e o abandono de cargo ficam definidos em conformidade com os artigos 138 e 139 da Lei n.º 8.112/90.

**Art. 31.** Cabe às chefias imediatas fiscalizarem o cumprimento das normas contidas na presente regulamentação, cuja inobservância poderá, observado o devido processo legal, acarretar em aplicação das penalidades previstas na Lei n.º 8.112/90.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**  
**GABINETE DA REITORIA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917  
Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br  
CNPJ: 05.440.725/0001-14

**Art. 32.** A utilização indevida do registro do ponto eletrônico, apurada mediante processo disciplinar, acarretará ao infrator e ao beneficiário, se diverso, as sanções previstas em lei.

**Art. 33.** Os casos omissos serão direcionados ao Órgão Gestão de Pessoas para análise e parecer, cabendo recurso ao reitor.

**Art. 34.** Esta regulamentação entra em vigor a partir de 02 de maio de 2018 no *Campus* Petrolina Sede, a partir de 01 de junho de 2018 no *Campus* Juazeiro e nos demais *Campi* a partir de 01 de julho de 2018.

Petrolina/PE, 12 de dezembro de 2017.

**Julianeli Tolentino de Lima**  
Reitor