



**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 Nº 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. **Alterada pelas Instruções Normativas 04/2018 e 09/2018.**

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 nº. 59, de 29 de março de 2016, e considerando a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 1.590/1995, e o Decreto nº 1.867/1996 e **a instrução normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018(\*) publicado em: 21/09/2018 | edição: 183 | seção: 1 | Página: 124**, 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.

## **Título II**



**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

**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 com 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:

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;



**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

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,

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.



**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

§ 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.

§4º A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor público e a chefia imediata e, em caso de divergência, devem-se observar as disposições da Resolução TSE nº 22.747/2008.

**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 reputelem 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.

§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



**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

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.

**Art. 15 A.** Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

§ 1º As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.

§ 2º O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 3º Para a dispensa de compensação de que trata o caput, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

I - 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

II - 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e

III - 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

§ 4º As ausências de que trata o caput que superarem os limites estabelecidos no § 3º serão objeto de compensação.



**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 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 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, **nos termos do Decreto nº 1867, de 17 de abril de 1996.**

§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.



**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

§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 **saldo** 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.

**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 **saldo** 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.





**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

§4º O usufruto do **saldo** 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 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 **15 (quinze 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 **saldo** 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.



**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 VI  
Do sobreaviso**

**Art. 24 A.** Considera-se sobreaviso o período em que o servidor público permanece à disposição do órgão ou entidade, em regime de prontidão, aguardando chamado para o atendimento das necessidades essenciais de serviço, ainda que durante seus períodos de descanso, fora de seu horário e local de trabalho.

§ 1º Somente as horas efetivamente trabalhadas em decorrência do regime de sobreaviso poderão ser compensadas, na forma desta Instrução Normativa.

§ 2º É recomendável o estabelecimento prévio das escalas de sobreaviso com o nome dos servidores públicos que ficarão à disposição do órgão ou entidade para atender aos eventuais chamados.

§ 3º Em nenhuma hipótese as horas em regime de sobreaviso serão convertidas em pecúnia

**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.

**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.



**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

§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-4**.

**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.

**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.~~

~~**Art. 34.** Esta regulamentação entra em vigor a partir de 05 de novembro de 2018 em todos os *campi* da Univasf.~~

**Art. 34** Esta regulamentação entra em vigor a partir de 07 de janeiro de 2019 em todos os *campi* da Univasf.



**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

Petrolina/PE, 12 de dezembro de 2017.

**Julianeli Tolentino de Lima**  
Reitor