



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
REITORIA**

**PORTARIA Nº 1.175, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.**

Estabelece normas sobre jornada de trabalho, registro, controle eletrônico de frequência, apuração e o horário de funcionamento da Universidade Federal de Lavras.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fundamento no disposto na Lei nº 8.112, de 11/12/1990; na Lei nº 13.370, de 12/12/2016; no Decreto nº 1.590, de 10/8/1995; no Decreto nº 1.867, de 17/4/1996; na Orientação Normativa nº 3, de 28/4/2015, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; na Instrução Normativa nº 2, de 12/9/2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão com alterações dadas pela Instrução Normativa nº 125, de 3/12/2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, resolve:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A utilização do sistema de registro eletrônico de ponto e frequência objetiva o controle da jornada de trabalho dos servidores em exercício em quaisquer *campi* desta Universidade Federal de Lavras (UFLA), incluindo os cedidos, os com lotação provisória e aqueles que prestam colaboração, nos termos da legislação vigente.

Art. 2º Somente serão dispensados do controle eletrônico de ponto e frequência os ocupantes de cargos:

- I. de Direção hierarquicamente iguais ou superiores a CD-3; e
- II. de Professor da Carreira de Magistério Superior de que trata a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

Parágrafo único. Os ocupantes de Cargo de Direção (CD) ou de Função Gratificada (FG) deverão cumprir a jornada integral de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocados além da jornada regular de trabalho, na hipótese em que o interesse da Administração assim o exigir.

Art. 3º O sistema de registro eletrônico de ponto e frequência 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; e
- III. permitir acesso rápido às informações pelo servidor, pela chefia imediata, pela área de gestão de pessoas e pelos órgãos de controle.

Parágrafo único. O registro de ponto e frequência é pessoal e intransferível.

## CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º A jornada de trabalho terá início e término conforme o horário institucional e de acordo com o estabelecido entre os servidores e as respectivas chefias imediatas, com vistas a atender sempre ao interesse institucional e às peculiaridades de cada unidade de lotação.

Parágrafo único. O horário de funcionamento da UFLA é das 7h às 23h, de segunda-feira a sexta-feira; das 7h às 13h30, aos sábados; e das 7h30 às 13h30, aos domingos e feriados.

Art. 5º A jornada de trabalho dos servidores públicos em exercício na UFLA será de, no mínimo, 6 (seis) horas e, no máximo, de 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica.

§ 1º A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento da UFLA.

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

Art. 6º Os servidores deverão registrar as ocorrências de entrada e saída das dependências da UFLA nas seguintes circunstâncias:

- I. início da jornada diária de trabalho;
- II. início do intervalo para alimentação ou descanso;
- III. fim do intervalo para alimentação ou descanso; e
- IV. fim da jornada diária de trabalho.

§ 1º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada diária de trabalho no controle eletrônico de frequência.

§ 2º O sistema de registro eletrônico de ponto e frequência emitirá os registros diários de entrada e saída e os créditos e débitos de horas, possibilitando a consulta pelo próprio servidor, pela chefia imediata e pelo gestor de ponto.

§ 3º É vedada a utilização de método que realize a marcação automatizada de horários de início, de intervalo e de saída.

Art. 7º Os horários de início e término do intervalo para alimentação ou descanso serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.

§ 1º É vedado o fracionamento do intervalo de alimentação ou descanso.

§ 2º O intervalo de que trata o **caput** é obrigatório aos servidores públicos que se submetem à jornada de 8 (oito) horas diárias.

§ 3º O intervalo para alimentação ou descanso não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

§ 4º Na hipótese de o servidor não efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação ou descanso, presumir-se-á que ele tenha usufruído de 2 (duas) horas, as quais deverão ser descontadas de sua jornada diária de trabalho pelo gestor de ponto.

§ 5º Nos casos em que o servidor efetuar os registros referentes ao intervalo para alimentação ou descanso, porém sem respeitar o intervalo mínimo de 1 (uma) hora, o gestor de ponto deverá ajustar o tempo total do intervalo para 1 (uma) hora, no sistema de registro eletrônico de ponto e frequência.

Art. 8º Nos casos de ausência do registro de frequência por problemas técnicos no equipamento, falta de energia elétrica, prestação de serviços externos ou esquecimento, o servidor deverá solicitar ao gestor de ponto o cadastramento do horário não registrado, seguindo os procedimentos fixados nesta Portaria.

Art. 9º O sistema de registro eletrônico de ponto e frequência deverá conter as informações referentes a férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos, evitando-se o registro indevido do débito de horas.

Parágrafo único. As férias, licenças e outros afastamentos oficiais do servidor serão registrados automaticamente no sistema de controle eletrônico de ponto e frequência.

Art. 10. O sistema de registro eletrônico de ponto e frequência deverá emitir relatório mensal com todos os registros de frequência, para fins de homologação pela chefia imediata.

Art. 11. Fica autorizado, excepcionalmente, o uso concomitante do sistema de registro eletrônico de ponto e frequência com o registro manual de frequência, por meio da assinatura de folha de ponto, nas ocasiões em que o sistema estiver temporariamente

indisponível ou quando for detectada falha no sistema, devendo, para tal finalidade, ser usado o modelo de folha de ponto de que trata o art. 10 do Decreto nº 1.590/1995.

Art. 12. Nas unidades organizacionais onde os serviços exigirem atividades contínuas em regimes de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em razão de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo da UFLA autorizar os servidores a cumprirem jornada de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para as refeições, na forma da legislação vigente.

§ 1º Considera-se atendimento ao público os serviços prestados diretamente ao cidadão que exijam atividades contínuas em regime de escalas ou turnos em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas.

§ 2º Para os casos de atividades contínuas em regime de turnos ou escalas, o servidor deverá registrar, tão somente, o início e o final da jornada diária de trabalho.

### CAPÍTULO III DA COMPATIBILIDADE DE JORNADA PARA FINS DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES

Art. 13. Nas hipóteses em que a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 admite acumulação de cargos públicos caberá ao servidor demonstrar a compatibilidade, a inexistência de sobreposição de horários e a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se os horários de início e término de cada jornada, bem como, a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis.

§ 1º O servidor deverá informar aos órgãos ou entidades a que esteja vinculado qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar substancialmente a compatibilidade demonstrada nos termos do *caput*.

§ 2º A UFLA poderá solicitar ao servidor, a qualquer tempo, nova comprovação da observância à compatibilidade de horários, devendo aplicar as medidas necessárias à regularização da situação na hipótese em que for verificado que as jornadas dos cargos, empregos ou funções acumuladas não são mais materialmente compatíveis.

### CAPÍTULO IV DA REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL

Art. 14. O servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo, poderá requerer a redução da jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) ou 4 (quatro) horas diárias e 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração.

§ 1º Observado o interesse da Administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional poderá ser concedida a critério do dirigente máximo da UFLA.

§ 2º É vedada a concessão de redução de jornada de trabalho com remuneração proporcional ao servidor:

- I. ocupante de cargo sujeito à duração de trabalho prevista em leis especiais; ou
- II. ocupante de cargo efetivo submetido à dedicação exclusiva.

Art. 15. O ato de concessão será publicado em boletim interno e conterá os dados funcionais do servidor e a data do início da redução da jornada.

§ 1º A redução ocorrerá a partir do 1º (primeiro) dia do mês subsequente à concessão.

§ 2º O servidor cumprirá a jornada a que estiver submetido até a data de início da jornada de trabalho reduzida fixada no ato de concessão, vedada a concessão retroativa.

Art. 16. A jornada de trabalho reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou de ofício, por decisão motivada da Administração Pública.

Parágrafo único. Em caso de retorno de ofício à jornada regular, deverão ser observados os seguintes prazos:

- I. a conclusão do semestre letivo para o servidor estudante e o servidor com filho até 6 (seis) anos de idade; e
- II. o prazo de 30 (trinta) dias para o servidor responsável pela assistência e pelos cuidados de pessoa idosa, doente ou com deficiência.

## CAPÍTULO V DO HORÁRIO ESPECIAL

Art. 17. Ao servidor estudante que comprovadamente demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, será concedido horário especial.

§ 1º Para efeito do disposto no **caput** será exigida a compensação de horário respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que 2 (duas) horas além de sua jornada regular diária.

Art. 18. Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário, conforme dispõe o art. 98 da Lei nº 8.112/1990.

Parágrafo único. As disposições constantes no **caput** são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, neste caso, sem compensação de horário, conforme dispõe o art. 1º da Lei nº 13.370/2016.

Art. 19. Será concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe, no horário de

trabalho, atividades sujeitas à percepção da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC).

§1º Independentemente das atividades ensejadoras da GECC serem realizadas no horário de trabalho ou não, o servidor somente poderá realizar até 120 (cento e vinte) horas de trabalhos anuais, acrescidas de mais 120 (cento e vinte horas), em situação excepcional, devidamente justificada e previamente aprovada pelo dirigente máximo da UFLA.

§ 2º O sistema informatizado de controle eletrônico de frequência efetuará o registro das horas de trabalho relativas às atividades de GECC por servidor, para o controle dos limites de que trata o § 1º.

#### CAPÍTULO VI DAS FALTAS NÃO JUSTIFICADAS

Art. 20. As faltas não justificadas não serão objeto de compensação e deverão ser registradas como faltas no controle eletrônico de frequência, acarretando a perda da remuneração, nos termos do art. 44 da Lei nº 8.112/1990, com a redação dada pela Lei nº 9.527/1997.

§ 1º Será descontada a remuneração do dia do servidor que faltar ao serviço sem motivo justificado.

§ 2º Será descontada a parcela da remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, ressalvados os casos previstos em lei, quando não compensados até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

§ 3º As faltas não justificadas do servidor e não compensadas no mês subsequente deverão ser comunicadas pela chefia imediata à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) por meio de formulário próprio disponível em <https://progepe.ufla.br/>, e encaminhado via memorando eletrônico.

#### CAPÍTULO VII DAS FALTAS JUSTIFICADAS E DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Art. 21. As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

Art. 22. As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata, com as devidas justificativas, e poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

Art. 23. A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias além da jornada de trabalho.

§ 1º As compensações de que trata este artigo não poderão ser realizadas durante o período de férias, no intervalo mínimo para alimentação ou descanso nem nos casos em que o servidor estiver oficialmente afastado ou em licença nos termos da legislação vigente.

§ 2º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 24. Ficam dispensadas de compensação para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor ou de seu dependente às consultas médicas ou odontológicas e para a realização de exames em estabelecimento de saúde, desde que esse dependente esteja cadastrado em seus assentamentos funcionais.

§ 1º As ausências previstas no **caput** deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o último dia do período de homologação da frequência mensal.

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

§ 3º Para a dispensa da 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 submetidos à jornada de trabalho de oito horas diárias;
- II. 33 (trinta e três) horas no ano para os servidores submetidos à jornada de trabalho de seis horas diárias; e
- III. 22 (vinte e duas) horas no ano para os servidores submetidos à jornada de trabalho de quatro horas diárias.

§ 4º As ausências de que trata o **caput** que superarem os limites estabelecidos no § 3º serão objeto de compensação em conformidade com o disposto no art. 23.

§ 5º Os limites de que trata o § 3º serão ajustados proporcionalmente nos casos de servidores com jornadas de trabalho diversas das mencionadas, considerando-se o limite de horas para atestado (Lh) e o limite de dias para atestado (Ld), aplicando-se a regra de arredondamento para cima, de acordo com a seguinte fórmula:

Limite mensal = Lh x Ld, onde:

Lh = jornada diária / 2; e

Ld = 11 dias.

Art. 25. A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral será acordada entre o servidor e a chefia imediata, devendo ser registrada pelo gestor de ponto, observadas as disposições da Resolução nº 22.747, de 27/3/2008, do Tribunal Superior Eleitoral. Para fins de controle, o gestor de ponto deverá registrar um ateste na declaração emitida pela Justiça Eleitoral discriminando os dias utilizados, devendo a mesma ser digitalizada e anexada no sistema de registro eletrônico de ponto e frequência.

Art. 26. Poderão ser computadas como horas de trabalho as participações em reuniões de assembleias departamentais, de colegiados e de conselhos superiores em que o

servidor atue como representante e que porventura venham a exceder a jornada diária de 8 (oito) horas e, inclusive, de treinamento realizado em dias não úteis, mediante prévia autorização da chefia imediata.

Art. 27. Serão consideradas como período de jornada de trabalho as ausências para participação do servidor em ações internas de capacitação previstas no Plano de Capacitação de Servidores da UFLA e/ou registradas no Setor de Capacitação e Avaliação/PROGEPE. O gestor de ponto deverá registrar a ocorrência de participação em cursos de capacitação. Para fins de controle, poderá ser solicitado o certificado de conclusão.

Art. 28. O servidor poderá ser liberado para participar de atividades sindicais desde que haja a compensação das horas não trabalhadas.

## CAPÍTULO VIII DO BANCO DE HORAS

Art. 29. No interesse da Administração, para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros de relevância para o serviço público, o dirigente máximo da UFLA poderá autorizar a utilização do banco de horas pelo servidor.

Parágrafo único. A permissão para realização de banco de horas é facultada à Administração e dar-se-á em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito do servidor.

Art. 30. A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

§ 1º As horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

- I. 24 (vinte e quatro) horas por semana; e
- II. 40 (quarenta) horas por mês.

§ 2º Na hipótese da utilização do banco de horas, o servidor poderá usufruir dentro do prazo máximo de 12 (doze) meses a contar da obtenção do crédito, mediante prévia anuência da chefia imediata.

§ 3º Caso o servidor não usufrua do saldo no prazo estipulado, o crédito será excluído do registro eletrônico.

Art. 31. As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

- I. as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;
- II. a chefia imediata deverá previamente justificar a necessidade e informar a relação nominal dos servidores autorizados à realização das horas excedentes para inserção em banco de horas, por meio do sistema de registro eletrônico de ponto e frequência; e



- III. as horas armazenadas não poderão exceder:
- a) 2 (duas) horas diárias;
  - b) 40 (quarenta) horas no mês; e
  - c) 100 (cem) horas no ano civil.

Art. 32. É vedada a convocação de servidor para a realização das horas excedentes em horário noturno, fins de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada da chefia imediata da unidade, ou ainda, em razão da própria natureza da atividade.

Art. 33. Compete ao servidor que pretende se aposentar ou solicitar exoneração da UFLA informar a data provável à chefia imediata visando a usufruir o período acumulado em banco de horas.

Parágrafo único. O montante acumulado poderá ser utilizado pelo servidor em período único nas hipóteses contidas no **caput**.

Art. 34. A realização do banco de horas não deverá ser autorizada:

- I. ao servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112/1990;
- II. ao servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590/1995;
- III. ao servidor que acumule cargos cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais e;
- IV. ao servidor ocupante do cargo de Técnico em Radiologia.

§ 1º O disposto no **caput** deste artigo não se aplica nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pela autoridade competente.

§2º O banco de horas não será permitido ao servidor que faça jus à percepção do Adicional por Plantão Hospitalar, de que trata o art. 298 da Lei nº 11.907, de 2/2/2009, referente à mesma hora de trabalho

Art. 35. As horas excedentes contabilizadas no banco de horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

#### CAPÍTULO IX DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 36. Somente será autorizada a prestação de serviço extraordinário para atendimento de situações excepcionais e transitórias, por imperiosa necessidade, para execução de tarefas cujo adiamento ou interrupção importe em prejuízo manifesto para o serviço, conforme na Orientação Normativa nº 3, de 28/4/2015, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 1º A autorização para a prestação de serviços extraordinários é obrigatoriamente prévia, sendo de responsabilidade da chefia imediata sua proposição, supervisão e controle, bem como a instrução de processo.

§ 2º Compete à PROGEPE autorizar a realização do serviço extraordinário.

§ 3º O serviço extraordinário deverá ocorrer logo após a jornada de trabalho do servidor, respeitando-se os limites máximos de 2 (duas) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 90 (noventa) horas anuais.

§ 4º A comprovação da prestação do serviço extraordinário, assim entendido aquele que excede a jornada de trabalho normal, dar-se-á por meio do registro em folha de ponto manual da respectiva frequência, cabendo à chefia atestar o cumprimento do serviço extraordinário executado.

## CAPÍTULO X DAS RESPONSABILIDADES

Art. 37. Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto e frequência, são responsabilidades do servidor:

- I. proceder conforme instruções da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) /Superintendência de Governança (SG) para os cadastramentos necessários à operação do sistema de registro eletrônico de ponto e frequência;
- II. registrar diariamente as movimentações descritas no art. 6º;
- III. apresentar documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei;
- IV. acompanhar o registro diário de sua frequência mediante emissão de comprovante pelo equipamento de registro eletrônico de ponto; e
- V. comunicar prontamente à chefia imediata a inoperância ou irregularidade no funcionamento do equipamento que impacte no registro eletrônico de ponto e frequência.

Art. 38. São responsabilidades do gestor de ponto:

- I. realizar o registro das ocorrências apresentadas pelo servidor conforme ausências amparadas por lei;
- II. realizar a homologação do ponto dos servidores da unidade e posteriormente submeter à apreciação da chefia;
- III. reportar à chefia as informações, relatórios e o andamento dos processos relacionados à frequência dos servidores da unidade; e
- IV. priorizar a homologação do ponto de servidor em processo de remoção para que esteja regularizada até o mês anterior ao de seu deslocamento para a unidade de destino e informar a chefia da unidade.

Art. 39. São responsabilidades da chefia:

- I. orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições contidas nesta Portaria;
- II. estabelecer os dias e horários para compensação de horas, considerando os débitos e créditos registrados no sistema eletrônico, sempre em conformidade com o disposto nesta Portaria;
- III. conferir as ocorrências registradas pelo gestor de ponto no sistema e homologar a frequência dos servidores vinculados à sua unidade organizacional até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, sempre em conformidade com o disposto nesta Portaria;
- IV. tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições constantes nesta Portaria;
- V. validar períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do horário de funcionamento da unidade;
- VI. fiscalizar o cumprimento das disposições contidas nesta Portaria, cuja inobservância poderá acarretar a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.112/1990, respeitado o devido processo legal assegurado nas normas constitucionais e infraconstitucionais;
- VII. adotar as medidas cabíveis à adequação das horas de trabalho registradas em desconformidade com o disposto nesta Portaria; e
- VIII. priorizar a homologação da frequência de servidor em processo de remoção para que esteja regularizada até o mês anterior ao de seu deslocamento para a unidade de destino.

Parágrafo único. As remoções ocorrerão apenas no dia 1º (primeiro) de cada mês independentemente da data de emissão do ato que a determina e o deslocamento do servidor para a unidade de destino está condicionado a regularização de eventuais pendências que sejam de sua responsabilidade na unidade de origem.

Art. 40. São responsabilidades da DGTI/SG:

- I. fornecer suporte, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, **backup**, garantia de segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados, bem como a disponibilização das informações arquivadas;
- II. gerir o sistema de registro eletrônico de ponto e frequência no que diz respeito às questões técnicas e operacionais;
- III. manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos órgãos de controle;
- IV. registrar as ocorrências de sua alçada no sistema de registro eletrônico de ponto e frequência;
- V. promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema de registro eletrônico de ponto e frequência, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;
- VI. capacitar os usuários para a correta utilização do sistema;
- VII. fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados do sistema eletrônico de ponto e frequência, conforme o disposto no inciso III do art. 3º;
- VIII. zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes; e

- IX. promover as adequações para a integração do sistema de registro eletrônico de ponto e frequência ao sistema disponibilizado pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).

Art. 41. São responsabilidades da PROGEPE:

- I. gerir o sistema de registro eletrônico de ponto e frequência, esclarecendo as chefias imediatas e os servidores sobre legislação e normativos que regem a matéria, dentro de sua competência regimental; e
- II. supervisionar e coordenar a gestão do sistema de registro eletrônico de ponto e frequência, em conjunto com a DGTI/SG.

Art. 42. Será responsabilidade das unidades organizacionais a verificação diária do correto funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto e frequência, devendo imediatamente comunicar os casos de falha no sistema ou nos equipamentos à DGTI/SG.

#### CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Os casos omissos serão decididos pelo dirigente máximo da UFLA, ouvida a PROGEPE.

Art. 44. Fica revogada a Portaria nº 1.254, de 5/11/2014.

Art. 45. Esta Portaria entra em vigor em 3 de janeiro de 2022.

**JOÃO CHRYSOSTOMO DE RESENDE JÚNIOR**  
**Reitor**