



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Gabinete do Reitor

REVOGADA PELA PORTARIA Nº 1325/GR/UFFS/2017

**PORTARIA Nº 270/GR/UFFS/2010**

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria/MEC nº 902, de 21 de setembro de 2009, publicada no DOU de mesma data, e tendo em vista o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e suas posteriores modificações, RESOLVE:

~~Art. 1º Todos os servidores Técnico-Administrativos da UFFS deverão ter sua frequência controlada pela folha de ponto – Anexo I – excetuados os servidores ocupantes de função de confiança de nível CD, que ficam dispensados do controle de frequência, pois, sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, podem ser convocados sempre que presente o interesse ou a necessidade em serviço.~~

~~Art. 2º A chefia imediata é responsável pelo controle de frequência e horários dos servidores lotados sob sua égide, tomando decisões necessárias quanto à composição e às variações de horário e seus motivos, dialogando com os servidores. Também lhe cabe a guarda das folhas de ponto, em pasta própria, que ficará sob seus cuidados, as quais permanecerão arquivadas no próprio setor pelo período de cinco anos, à disposição da Diretoria de Gestão de Pessoas e da Auditoria.~~

~~Parágrafo único. Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva pontualidade, assiduidade e efetiva prestação de serviço.~~

~~Art. 3º É obrigatório o cumprimento de 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 horas de trabalho.~~

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

~~§ 2º. O intervalo intrajornada de trabalho não poderá ser inferior a uma hora e nem superior a três horas. De maneira alguma o servidor poderá trabalhar mais de seis horas sem intervalo, na forma da legislação vigente, bem como o intervalo entre jornadas deverá obedecer a um intervalo mínimo de nove horas.~~

~~§ 3º. A composição da carga horária semanal do servidor deverá levar em consideração a supremacia do interesse público sobre o particular.~~

~~§ 4º. No caso de portadores de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, poderá ser concedido horário especial, independente da compensação de horário, na forma da legislação.~~

~~§ 5º. 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.~~



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

~~**Art. 4º** O horário deve ser registrado a cada início e término de turno pelo servidor e corresponderá à hora relógio em que chegar ou sair, e não à hora que deveria chegar ou deveria sair.~~

~~**Art. 5º** Até o quinto dia útil do mês subsequente ao trabalho, a chefia imediata deverá encaminhar a Diretoria de Gestão de Pessoas, o mapa de ocorrência de frequência dos servidores lotados sob sua égide — Anexo II — conforme tabela de códigos.~~

~~Parágrafo único. As folhas de ponto deverão ser assinadas e carimbadas pela chefia, para posterior arquivamento, conforme disposto no Art. 2º.~~

~~**Art. 6º** A Diretoria de Gestão de Pessoas confrontará as ocorrências informadas pela chefia imediata com as contidas nos assentamentos funcionais de cada servidor, lançando as na folha de pagamento do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos — Siape.~~

~~**Art. 7º** As justificativas de ausência por motivo de licença/afastamentos previstas em lei deverão ser requeridas pelo servidor em formulário apropriado disponível na Diretoria de Gestão de Pessoas.~~

~~**Art. 8º** A entrega do pedido de justificativa de ausência não exime o servidor da responsabilidade pelo não comparecimento ao serviço, ocorrendo o abono somente após o deferimento do pedido, devendo o interessado cientificar-se da decisão final. Na hipótese do pedido de justificativa de ausência ser indeferido, as mesmas serão descontadas na forma da legislação vigente, ou poderão ser compensadas, desde que a compensação seja autorizada pela chefia imediata, dentro dos limites estabelecidos na presente Portaria.~~

~~**Art. 9º** Necessitando afastar-se do expediente por motivos particulares, o servidor poderá compensar a ausência em outro expediente, desde que haja interesse do setor e anuência da chefia imediata, até o mês subsequente ao da ocorrência.~~

~~**Art. 10.** A carga horária excedente à jornada de trabalho mensal do servidor deve ser preferencialmente compensada nas jornadas diárias subsequentes, até o final do período de apuração seguinte àquele em que se verificar, à razão de 1:1, conforme autorizarem formalmente as chefias imediatas, a vista do interesse do serviço, não podendo restar fração residual para o período seguinte.~~

~~Parágrafo único. A compensação deverá ser acordada com a chefia imediata e informada no mapa de ocorrências — Anexo II.~~

~~**Art. 11.** Todos os setores da UFFS deverão manter, em local visível, o quadro de horário de trabalho dos servidores — Anexo III.~~

~~**Art. 12.** 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 Orientação Normativa SRH/MP Nº 3, de 23 de fevereiro de 2010, que trata do referido assunto.~~

~~**Art. 13.** O total de horas para fins de pagamento do adicional noturno, relativo ao período trabalhado entre 22h de um dia e 5h do dia seguinte, desde que o horário~~



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

~~seja parte do horário habitual do servidor, deverá ser informado pela chefia imediata no formulário correspondente ao Anexo II.~~

~~**Art. 14.** O serviço extraordinário somente será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando a legislação vigente.~~

~~**Art. 15.** As transgressões ao disposto na presente Portaria serão passíveis de penalidades de acordo com a legislação vigente.~~

~~**Art. 16.** Os casos omissos serão analisados pela Diretoria de Gestão de Pessoas.~~

~~**Art. 17.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

Chapecó, 15 de julho de 2010.

Prof. Dilvo Ristoff  
Reitor Pró tempore da UFFS



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufss.edu.br](http://www.ufss.edu.br)  
[contato@ufss.edu.br](mailto:contato@ufss.edu.br)

## ANEXO I – Ficha de Frequência

		Ministério da Educação Universidade Federal da Fronteira Sul Diretoria de Gestão de Pessoas					
Folha de Frequência referente ao mês de: <input style="width: 150px;" type="text"/>		Ano <input style="width: 80px;" type="text"/>					
Servidor <input style="width: 300px;" type="text"/>		Cargo <input style="width: 150px;" type="text"/>					
Carga horária semanal <input style="width: 120px;" type="text"/>		Lotação <input style="width: 150px;" type="text"/>					
<b>Composição do horário semanal</b>							
Turno	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sabado	Domingo
Manhã							
Tarde							
Noite							

  

Dia	Manhã		Tarde		Noite		Rubrica	Total
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

  

Saldo de Horas	
Mês passado	
Mês atual	
Salto Total	

\_\_\_\_\_  
 Assinatura Servidor

\_\_\_\_\_  
 Assinatura Chefia Imediata





## ANEXO III – Quadro de Horários do Setor

**Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul**

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL							
	SETOR						
		Composição do horário semanal do Setor					
Turno	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sabado	
Manhã							
Tarde							
Noite							
Nº	SERVIDOR	Manhã		TARDE		NOITE	
		Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

\_\_\_\_\_

Assinatura do Chefe da Área