

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, de 12 de setembro de 2017

Disciplina os procedimentos relativos ao registro de frequência dos/as servidores/as técnico-administrativos/as em educação da Universidade Federal de Alagoas – UFAL.

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e do Trabalho, usando de suas atribuições legais, nos termos do Art. 16, § 5º, do Estatuto da Universidade Federal de Alagoas;

Considerando a necessidade de disciplinar o procedimento relativo ao registro de frequência dos/as servidores/as técnico-administrativos/as em educação da Universidade Federal de Alagoas;

Considerando o Decreto 1590, de 10 de agosto de 1995, e suas ulteriores modificações;

Considerando as especificidades do funcionamento das diversas unidades que compõem a Universidade Federal de Alagoas, em seus variados *Campi*;

RESOLVE:

Art. 1º – O registro de frequência dos/as servidores/as técnico-administrativos/as em educação será efetivado por meio de preenchimento diário de folha de ponto.

Art. 2º – Na folha de ponto deverá constar (conforme Anexo I)[1]:

- I. o nome e a matrícula SIAPE do/a servidor/a;
- II. o cargo ou função-atividade e a lotação do/a servidor/a;
- III. o mês e o ano;
- IV. a jornada de trabalho, especificando, quando for o caso, se esta é cumprida em regime de plantão;
- V. o horário de entrada e de saída;
- VI. o horário de intervalo para refeição, quando a jornada for superior a 6 (seis) horas diárias;
- VII. as assinaturas do/a servidor/a e do/a superior imediato/a;
- VIII. as ocorrências (conforme Anexo II)[2], quando cabíveis.

Art. 3º – São obrigações:

I. do/a servidor/a:

- a) manter a folha de ponto atualizada, anotando diariamente seus horários durante a jornada de trabalho;

II. do/a superior imediato/a:

- a) acompanhar o registro diário dos/as servidores/as lotados/as sob sua égide;
- b) encaminhar o Boletim de Ocorrências (conforme Anexo III)[3] para o Departamento de Pessoal – DAP até o

MATERIA PUBLICADA EM
BOLETIM DE PESSOAL Nº. 62
EM 12/09/17

5º dia útil de cada mês, sob pena de, não o fazendo, responder por eventuais prejuízos causados à Administração.

§ 1º – No impedimento do/a superior imediato/a, e inexistindo designação de substituto/a, suas obrigações ficarão a cargo do/a superior mediato/a do/a servidor/a.

§ 2º – A veracidade das informações prestadas no registro de frequência é de inteira responsabilidade dos/as signatários/as, que poderão responder administrativa, penal e civilmente por seu conteúdo.

Art. 4º – A duração do intervalo diário para refeição pelo/a servidor/a, de acordo com a legislação vigente, observará as seguintes regras:

I. Não há previsão de intervalo intrajornada para o/a servidor/a que no dia trabalhar até 6 (seis) horas;

II. Há previsão de intervalo intrajornada de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo 3 (três) horas para o/a servidor/a que no dia trabalhar acima de 6 (seis) horas;

Parágrafo único – o intervalo de que trata o inciso II deste artigo não será computado na duração do trabalho.

Art. 5º – Entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

Art. 6º – As ausências do/a servidor/a para comparecimento em consultas e exames, próprios ou de seus/suas dependentes cadastrados/as no seu assentamento funcional, bem como os afastamentos para tratamento de saúde, deverão seguir as orientações contidas na Cartilha do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS[4].

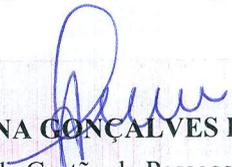
Art. 7º – As compensações de horas eventualmente estipuladas pela Universidade, em razão de recessos e dias intercalados entre finais de semana e feriados, deverão respeitar os prazos e condições definidos pela Administração Central.

Parágrafo único – A jornada de trabalho, incluindo as compensações, não deverá exceder 10 (dez) horas diárias de trabalho.

Art. 8º – Os/as servidores/as que, culposa ou dolosamente, descumprirem as normas constantes nesta Instrução Normativa estão sujeitos/as às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 9º – Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho em conjunto com o Departamento de Administração de Pessoal – DAP.

Art. 10 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.


CAROLINA GONÇALVES DE ABREU
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e do Trabalho

[1] Disponível em: <http://www.ufal.edu.br/servidor/documentos/formularios/folha-de-ponto/folha-de-ponto-demaisservidores/view>.

[2] Disponível em: <http://www.ufal.edu.br/servidor/documentos/formularios/folha-de-ponto/folha-de-ponto-1/view>.

[3] Disponível em: <http://www.ufal.edu.br/servidor/documentos/formularios/20-boletim-de-ocorrencias/view>.

[4] Disponível em: <http://www.ufal.edu.br/servidor/qualidade-de-vida/documentos/cartilha-do-siass/view>.

MATERIA PUBLICADA NO
BOLETIM DE PESSOAL Nº. 61
EM 12/09/17