



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

PORTRARIA Nº 146 DE 10 DE JANEIRO DE 2026

Define os critérios e procedimentos operacionais para a implementação do Sistema Eletrônico de Controle da Jornada de Trabalho dos(as) Servidores(as) da Universidade Federal de Goiás.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando:

- a Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- o Decreto Nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e alterações, que dispõem sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das Autarquias e Fundações Públicas Federais, e dá outras providências;
- o Decreto Nº. 4.836, de 9 de setembro de 2003;
- A Portaria UFG 4478, de 5 de Agosto de 2025;
- a Instrução Normativa MPOG/02, de 12 de setembro de 2012;
- o que consta no processo 23070.043546/2025-93;

RESOLVE:

Art. 1º Definir os critérios e procedimentos referentes à implementação do Sistema de Controle da Jornada de Trabalho dos(as) Servidores(as) em exercício na Universidade Federal de Goiás.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se as seguintes definições:

I - Servidor: pessoa legalmente vinculada à administração pública para o exercício de função ou cargo na UFG;

II - Chefia imediata: autoridade à qual o servidor em exercício na UFG está diretamente subordinado hierarquicamente;

III - Jornada de trabalho: período em horas diárias no qual o servidor em exercício na UFG estará à disposição da instituição, incluindo situações especiais previstas em legislação ou autorizadas por decisão judicial;

IV - Jornada flexibilizada ou flexibilização da jornada: modalidade de jornada de trabalho na forma de Turnos Contínuos e Jornada Especial de Trabalho (TC-JET), nos termos da Resolução CONSUNI/UFG nº 24, de 08 de novembro de 2019;

V - Jornada de plantão: trabalho prestado de forma ininterrupta pelo servidor, até 12h, podendo ocorrer em feriados e finais de semana;

VI - Programa de Gestão e Desempenho(PGD): programa institucional com foco no alinhamento entre o planejamento estratégico, as entregas das Unidades de Execução e o trabalho executado pelos(as) participantes, nos termos da Resolução CONSUNI/UFG Nº 264, DE 14 DE JUNHO DE 2024;

VII - Sobreaviso: período no qual o servidor permanece à disposição da UFG, órgão ou entidade, em regime de prontidão, aguardando chamado para o atendimento das necessidades essenciais de serviço, ainda que durante seu período de descanso, fora de seu horário e local de trabalho;

VIII – Balanço de horas mensal: resultado consolidado, ao final de cada mês, da comparação entre a jornada de trabalho total efetivamente cumprida pelo servidor e a jornada de trabalho mensal a qual ele é submetido, apurada com base nos registros no sistema eletrônico de frequência;

IX – Hora adicional: período em horas, ou fração de hora, realizado pelo servidor além da sua jornada de trabalho;

X - Banco de horas: ferramenta de gestão que permite o cômputo das horas trabalhadas que excedam o total da jornada diária do servidor, para responder a demandas da instituição vinculadas a tarefas pertinentes ao seu cargo;

XI - Horário de funcionamento: período em horas e vinculado ao calendário anual de funcionamento das unidades/órgãos, fixado pelo(a) Reitor(a), Pró-Reitores, Secretários ou Diretores no âmbito de suas unidades, órgãos, diretorias ou secretarias, no qual estará compreendido o expediente de trabalho, incluindo todos os horários de atendimento da unidade/órgão(expediente interno e atendimento ao público);

XII - Regime de trabalho: carga-horária semanal à qual o servidor está submetido conforme legislação vigente.

Art. 3º O controle eletrônico será realizado por meio do acesso a intranet em sistema eletrônico com a finalidade de registrar o horário de entrada e saída, devendo o servidor realizar o LOGIN e digitar uma senha de caráter pessoal e intransferível, nos horários de entrada e saída, além dos horários de entrada e saída dos intervalos intrajornada, quando for o caso.

§ 1º Em locais ou situações específicas onde inexistir dispositivo eletrônico e/ou acesso à internet, desde que devidamente autorizados pela Reitoria, o controle da jornada de trabalho será realizado por meio de folha ponto.

§ 2º Os servidores cujas atividades foram executadas fora da sede de exercício ou em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, na forma desta instrução normativa e unicamente nos dias de afastamento, preencherão relatório/justificativa a ser entregue à sua chefia imediata para validação e registro no sistema eletrônico.

§ 3º O servidor, constatando problemas técnicos que impeçam o registro de entrada e saída, deverá comunicar o fato imediatamente à chefia, a qual ficará responsável por atestar sua frequência por outro modo e atualizar a informação no sistema eletrônico de controle de frequência.

§ 4º A responsabilidade pela fiel observância dos registros efetuados na forma deste artigo será da chefia imediata, a qual atestará não só a frequência dos seus subordinados, como o cumprimento da jornada de trabalho, devendo tal fato acontecer até o quinto dia útil do mês subsequente.

§ 5º As justificativas/comprovações de faltas no serviço, atrasos, saídas antecipadas deverão ser anexadas eletronicamente pelo servidor para validação pela chefia imediata.

§ 6º Nos casos de afastamento legal ou licenças, previstos na Lei 8.112/1990, o servidor estará dispensado do registro de controle eletrônico de frequência enquanto durar o afastamento ou a licença.

§ 7º Não será permitida qualquer forma de acesso remoto ao sistema eletrônico de controle de frequência.

§ 8º A chefia imediata deverá solicitar dilação do prazo, caso não seja possível cumprir o prazo estabelecido no § 4º, mediante justificativa fundamentada.

§ 9º Será admitida a tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

Art. 4º Ficam dispensados do controle eletrônico de frequência:

- I. os servidores ocupantes dos cargos e funções enumerados nas alíneas "c" e "e" do § 7º do art. 6º do Decreto nº 1.590/1995, com a redação dada pelo Decreto nº 12.093/2024 (Docentes da carreira do magistério superior e ocupantes dos Cargos de Direção hierarquicamente iguais ou superiores a CD-3);
- II. os servidores que aderiram ao PGD, nos termos do Decreto nº 11.072/2022 e da Resolução CONSUNI nº 264/2024;

Art. 5º O controle da jornada de trabalho registrado através de sistema eletrônico de controle de frequência, deverá respeitar as especificidades de cada serviço no que se refere à carga horária em dois turnos ou quando cumprida conforme horário escalonado, em regime de turnos contínuos e jornada especial de trabalho ou escala de plantão.

§ 1º As especificidades de cada ambiente organizacional, bem como dos servidores que os integram, deverão ser registradas pela chefia, levando em consideração o disposto no Art. 9º e seu parágrafo.

§ 2º Para efeito de cômputo da carga horária prevista no *caput* deste artigo, será observada regra diferenciada para os profissionais que trabalham em ambiente organizacional que necessita de sobreaviso, com percentual a ser definido pelo dirigente máximo da unidade/órgão.

Art. 6º O servidor que não cumprir a carga horária mensal e não tiver os atrasos, as saídas antecipadas ou as faltas justificadas e aceitas pela chefia imediata terá o prazo até o último dia útil do mês subsequente à ocorrência para a sua regularização, sendo que, passado este prazo sem a compensação, haverá corte proporcional da remuneração.

Parágrafo único. São exceções ao disposto no *caput* os casos decorrentes de interesse do serviço público e situações previstas na legislação, devidamente comprovados, na forma do § 5º do art. 3º.

Art. 7º A compensação prevista no art. 6º será realizada em domingos e feriados, somente quando autorizado pelo dirigente máximo da unidade/órgão.

Art. 8º Em nenhuma hipótese, o servidor poderá transferir a compensação de suas ausências para o período de gozo de férias ou licenças previstas em lei.

Art. 9º Para fins de compensação, o registro de hora adicional na jornada de trabalho do servidor deverá obedecer os seguintes critérios:

I – Para os servidores com redução de carga horária será permitida a realização de no máximo 1(uma) hora adicional diária.

II – Para os demais servidores será permitida a realização de no máximo 2 (duas) horas adicionais diárias.

§ 1º As horas adicionais de que tratam os Incisos I e II que não fizerem parte do Banco de Horas, deverão ser utilizadas no máximo até o mês subsequente.

§ 2º As horas adicionais de que tratam os Incisos I e II poderão ser utilizadas para compensação de horas conforme previsto no § 2º do art. 5º, para a compensação de recesso ou compensação de GECC.

§ 3º O servidor poderá acumular horas adicionais até o limite da sua carga horária diária.

Art. 10 Os servidores poderão acumular horas, na forma de um Banco de Horas, que deverão ser utilizadas nos três meses subsequentes.

§ 1º A constituição do Banco de Horas deve ter autorização prévia da chefia, com a justificativa da necessidade do serviço.

§ 2º Para a utilização do Banco de Horas o servidor deverá ter a concordância da chefia, com a definição do período a ser utilizado devidamente justificado.

§ 3º As horas adicionais de trabalho, para fins de constituição de Banco de Horas, não serão remuneradas como serviço extraordinário.

§ 4º As horas armazenadas no Banco de Horas não poderão exceder 40 (quarenta) horas no mês e 100 (cem) horas no período de 12 (doze) meses.

Art. 11 A utilização do Banco de Horas pelo servidor para o usufruto em folgas deverá ter a autorização da chefia imediata, observando os seguintes critérios:

I – no máximo 24 (vinte e quatro) horas por semana;

II – no máximo 40 (quarenta) horas por mês.

Art. 12 A execução de serviço extraordinário somente será admitida mediante prévia autorização do dirigente máximo da Instituição, a quem compete identificar a situação excepcional e temporária de que trata o art. 74, da Lei N. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 13 O horário de funcionamento da unidade/órgão, com a descrição dos dias e horários de funcionamento dos ambientes organizacionais, bem como o atendimento ao público, deverá ser estabelecido pelo dirigente máximo da Pró-reitoria, Secretaria, Gabinete da Reitoria, Direção de Campus, Unidades Acadêmicas, Unidades Acadêmicas Especiais, Órgãos e CEPAE por meio de portaria emitida para esse fim, com a definição do horário de entrada e saída dos ambientes organizacionais.

Parágrafo Único A fixação da jornada de trabalho dos servidores e o disposto no art. 5º e seus parágrafos, será de responsabilidade das chefias, as quais organizarão os horários de entrada e saída

dos servidores sob sua coordenação, compatibilizando-os com o horário de funcionamento da unidade/órgão e as especificidades de cada ambiente organizacional.

Art. 14 Excepcionalmente poderá ser autorizada pelo Gabinete da Reitoria, Pró-Reitorias, Secretarias, Diretorias de Campus, Diretorias de Unidade Acadêmicas, Chefias de Unidades Acadêmicas Especiais e CEPAE, ou quem por elas delegado, a realização de atividades laborais aos domingos e feriados, para atender o interesse da Instituição.

Art. 15 O servidor poderá ser convocado pelo dirigente máximo da sua unidade ou órgão, autorizada pelo(a) Reitor(a), para a realização de atividades devidamente justificadas e atendendo ao interesse institucional, fora do horário de expediente, domingos, feriados ou pontos facultativos.

§ 1º A convocação deverá ser realizada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de documento formal, salvo em situações excepcionais de urgência ou força maior, de acordo com a legislação.

§ 2º A ausência de convocação formal ou fora do prazo previsto no § 1º não obrigará o comparecimento do servidor, nem ensejará responsabilização funcional, exceto nas situações prevista no § 1º.

§ 3º As horas de trabalho na realização das atividades previstas nesse artigo poderão ser consideradas como serviço extraordinário, limitado a 2 (duas) horas diárias e a critério do(a) Reitor(a), e as horas restantes deverão ser contabilizadas no Banco de Horas.

§ 4º O disposto neste artigo e seus parágrafos não se aplica aos servidores em regime de plantão.

Art. 16 O descumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa ensejará medidas de caráter educativo e em caso de reincidência da ocorrência submeterá o servidor e a sua chefia imediata às providências administrativas pertinentes, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. O registro de frequência do servidor por terceiros constitui infração e, em caso de sua ocorrência, serão tomadas as medidas administrativas cabíveis.

Art. 17 Os casos omissos serão analisados pela autoridade máxima da instituição.

ANGELITA PEREIRA DE LIMA



Documento assinado eletronicamente por **Angelita Pereira De Lima, Reitora**, em 10/01/2026, às 10:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5902781** e o código CRC **73EC2A8C**.