MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

OFÍCIO CIRCULAR Nº 4/2025/PROPESSOAS/UFJ

Processo nº 23854.007428/2025-02

Jataí, 05 de setembro de 2025.

Às Chefias das unidades administrativas e acadêmicas da UFJ,

Assunto: **Orientações gerais sobre o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores submetidos ao controle de frequência e a respeito da folha de ponto.**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23854.007428/2025-02.

Prezadas Chefias,

1. Tendo em vista os questionamentos e dúvidas que têm sido remetidos à Coordenação de Legislação de Pessoal - CLP - e às demais unidades desta Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROPESSOAS, tanto por parte dos(as) servidores(as) em geral quanto por parte das chefias, ao tempo em que, na condição de Órgão Seccional do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC, ratificamos o disposto no OFÍCIO CIRCULAR Nº 7/2025/GAB/UFJ (Processo SEI nº 23854.004047/2025-63), cujas disposições podem ser aplicadas a todas as unidades administrativas e acadêmicas da UFJ, vimos apresentar adiante orientações com o intuito de auxiliar servidores(as) e chefias no adequado cumprimento da jornada de trabalho dos(as) servidores(as) submetidos(as) a controle de frequência e no preenchimento da folha de ponto.

2. Advertimos, conforme explicitado no assunto deste presente Ofício-Circular, que as presentes orientações se aplicam majoritariamente a servidores(as) submetidos(as) a controle de frequência, o que não inclui professores(as) do magistério superior, ocupantes de Cargos de Direção - CD - hierarquicamente iguais ou superiores a CD-3, e nem servidores(as) participantes de Programa de Gestão e Desempenho - PGD, conforme o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

I - Regras a serem observadas para organização e definição do horário de trabalho dos(as) servidores(as) submetidos ao controle de frequência (Conforme Decreto nº 1.590/1995, Art. 5º, §1º; Portaria MARE nº 2.561/1995, artigos 2º e 3º; IN SGP/MPDG nº 2/2018, artigos 4º e 33, §3º).

3. O primeiro elemento a ser observado no controle da frequência dos(as) servidores(as) é a definição do horário de trabalho de cada servidor(a). Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso deverão ser estabelecidos previamente, no interesse do serviço e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada unidade administrativa ou acadêmica, ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

4. As chefias imediatas, na unidade sob sua coordenação, organizarão os horários de entrada e saída dos(as) servidores(as) compatibilizando necessidades individuais às especificidades do serviço.

5. No cumprimento da jornada de trabalho de quarenta horas, a entrada e saída do(a) servidor(a) poderá ser flexível, com intervalo para o almoço, de no mínimo uma e no máximo três horas, observado o interesse do serviço.

6. Ressalvado o horário especial de estudante, a contagem da jornada de trabalho dos(as) servidores(as) somente poderá ter início a partir do início do horário de funcionamento da unidade.

7. Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo em horário diverso ao do funcionamento da unidade ou em finais de semana.

II - Regras a serem observadas quando o trabalho for superior à jornada diária estipulada (Conforme Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 3/2015 c/c Portaria MARE nº 2.561/1995, Artigo 3º.

8. Esclarecemos, que somente poderá haver a prestação de serviços extraordinários (“Hora Extra”) no âmbito da UFJ mediante autorização prévia da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, nos moldes estabelecidos pela Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 3/2015.

9. Não havendo autorização expressa da PROPESSOAS para a realização de hora extra, e ocorrendo jornada de trabalho diária superior à que estiver sujeito o(a) servidor(a), por necessidade do serviço, a compensação de horário deverá obrigatoriamente ocorrer no dia seguinte, durante a semana ou, ainda, no máximo, dentro do próprio mês.

III - Regras a serem observadas quando o trabalho for inferior à jornada diária estipulada - Atrasos, saídas antecipadas e faltas (Conforme Lei nº 8.027/1990, artigo 5º, VI e VII; Lei nº 8.112/90, artigos 44, 116, I, II e X, 132, II e III, 138 e 139; Lei nº 9.784/99, Art. 2º, IX; Decreto nº 1.171/1994, Capítulo

I, Seção II, XIV, “l)”; e Nota Técnica nº 177/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP).

10. Os atrasos, as saídas antecipadas e faltas deverão ser comunicados à chefia imediata, previamente sempre que possível, e deverão ser compensados no prazo e na forma legal, em regra, no máximo até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, salvo amparo legal que dispense a compensação (Vide item V deste Ofício-Circular).

11. Expirado o prazo e não tendo ocorrido a compensação das horas não trabalhadas, e não havendo amparo legal que dispense a compensação, a chefia da unidade deverá informar essa ocorrência no boletim de frequência enviado mensalmente à DAP, para que seja iniciado o procedimento de desconto da remuneração do(a) servidor(a), sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

12. Cabe alertar que, ainda que o(a) servidor(a) efetue a compensação das horas não trabalhadas na forma legal e não ocorra o desconto da remuneração, a reiteração injustificada de faltas, atrasos e saídas antecipadas pode ensejar a responsabilização ética e disciplinar do(a) servidor(a) que assim proceder.

13. Em relação ao dever de comunicação, lembramos que é dever funcional do(a) servidor(a) apresentar a justificativa em relação ao dia que faltar ao serviço, antecipadamente sempre que possível. Para essa finalidade, embora não haja ato normativo estabelecendo forma especial, para auxiliar nesse tipo de comunicação, a PROPESSOAS disponibiliza um formulário de justificativa de ausência para esta finalidade: https://codirh.jatai.ufg.br/p/14617-formularios

14. Identificando a chefia imediata que as faltas injustificadas ultrapassaram trinta dias consecutivos ou, alternadamente, vinte dias no semestre ou sessenta dias no ano, além de informar a ocorrência de falta injustificada no boletim de frequência mensal enviado à DAP, a chefia imediata deve levar esses fatos ao conhecimento de suas autoridades superiores assim como da Corregedoria da UFJ.

IV - Regras gerais a serem observadas na compensação de horário (Conforme Lei nº 8.112/90, artigos 44 e Art. 77, §2º; IN SGP/MPDG nº 2/2018, artigos 6º e 12, §2º).

15. Como regra geral, as faltas, saídas antecipadas e atrasos devem ser compensados até o mês subsequente ou, em situações de caso fortuito ou força maior, a critério da chefia imediata.

16. O limite diário para compensação de horário é de no máximo 2 horas além da jornada regular de trabalho.

17. O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do(a) servidor(a) e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, faltas e saídas antecipadas.

18. É vedada a realização de compensação de horário no período de usufruto das férias ou quaisquer licenças e afastamentos.

V - Principais hipóteses de falta, atraso ou saída antecipada que não exigem compensação (Lei nº 8.112/90, artigos 97, 102, VIII, "b)"; Decreto nº 1.590/1995, Art. 7º; IN SGP/MPDG nº 2/2018, Art. 13 e 13-A).

19. Licença ou afastamento para tratamento da própria saúde. Nesse caso, os atestados médicos devem estar devidamente homologados pelo SIASS, seguindo o disposto no Ofício Circular Conjunto SIASS/PROPESSOAS/DAA Nº 1/2025 (Vide Processo SEI nº 23854.004944/2025-77).

20. Por 1 (um) dia, para doação de sangue.

21. Pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias.

22. Por 8 (oito) dias consecutivos em razão de: a) casamento; b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

23. Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço abonados pela chefia imediata. Caso exemplificativo: Atraso ou saída antecipada em razão de reuniões ou atividades em outro Câmpus ou unidade da UFJ. O(A) servidor(a) é designado para participar de atividades em outra unidade da UFJ e isso inviabiliza o cumprimento do horário de trabalho previamente estabelecido em sua unidade.

24. Faltas, atrasos ou saídas para consultas médicas, odontológicas e realização de exames dentro do limite anual permitido. Os servidores regidos pela Lei nº 8.112/1990, aqui incluídos também os servidores docentes, submetidos a jornada de quarenta horas semanais, possuem até cinquenta e quatro (54) horas anuais para comparecimento a estabelecimentos de saúde sem necessidade de compensação, mediante apresentação de atestado de comparecimento. Aos servidores submetidos à jornada de trinta horas semanais o limite é quarenta e três (43) horas anuais e aos submetidos à jornada de vinte horas semanais o limite é de trinta e duas (32) horas anuais, respectivamente. Nesses casos, os servidores devem buscar realizar seus procedimentos clínicos nos horários que menos impactem o regular funcionamento do serviço e comunicar sua chefia imediata a respeito, previamente sempre que possível. Após o limite máximo estabelecido, será exigida compensação em relação a esse tipo de ausência.

25. O servidor ou a servidora que acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez, fica dispensado(a) de compensação, não sendo computado o período no limite anual indicado no parágrafo anterior (parágrafo 24).

VI - Cursos e ações de desenvolvimento (Conforme Lei nº 8.112/90, artigos 44, 98 e 102, IV, VII e VIII, "e"; Decreto nº 9.991/2019, artigos 18, §3º, e 19, §2º; IN SGP/MPDG nº 2/2018, artigos 4º, parágrafo único, 33, §3º).

26. Os cursos e ações de desenvolvimento inserido nas ações de capacitação e desenvolvimento da própria UFJ ou realizados no interesse da UFJ são considerados como efetivo exercício, não exigindo compensação.

27. Os cursos que forem de interesse pessoal do(a) servidor(a) devem ser previamente acordados com a chefia imediata de modo a não causar prejuízo ao serviço. Nesse caso, aplica-se a regra geral de compensação para faltas, saídas antecipadas e atrasos, sendo exigível a compensação até o final do

mês subsequente. Não sendo possível a compensação durante o horário de funcionamento do órgão ou entidade, o(a) servidor(a) deverá requerer a concessão de horário especial de estudante, devendo neste último caso respeitar a duração semanal do trabalho.

VII. Instruções sobre preenchimento da folha de ponto (Conforme Decreto nº 1.590/1995, Art. 6º, §1º e §4º; Decreto nº 1.867/1996, Art. 3º; IN SGP/MPDG nº 2/2018, Art. 7º, §2º).

28. Compete à chefia imediata validar as informações inseridas pelo(a) servidor(a) na folha de ponto, não possuindo estas efeito enquanto não confirmadas pela chefia imediata. Identificando a chefia imediata que há rasuras ou incorreções nos horários registrados, nova folha de ponto deverá ser preenchida com as informações corretas. No caso de esquecimento do registro de ponto por parte do(a) servidor(a), tendo havido o comparecimento do servidor(a), a chefia imediata poderá autorizar o registro da informação correta.

29. Excepcionalmente, em caso de não preenchimento da folha de ponto em razão da prestação de serviços externos ou em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto (por exemplo, serviço realizado à distância devido a problemas de infraestrutura da UFJ, e.g. interdição de prédio, dedetização, problemas de queda de energia elétrica ou acesso à internet, etc), o registro não lançado na folha de ponto poderá ocorrer posteriormente ou ser dispensado para o período em referência mediante o preenchimento de boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

VIII - Orientações finais

30. Feitas essas considerações, ressaltamos que as orientações contidas neste ofício não constituem análise sobre caso concreto, mas apenas orientações gerais elaboradas com base no atos normativos vigentes que regem o tema no intuito de auxiliar os(as) servidores(as) e chefias das unidades administrativas e acadêmicas da UFJ para o adequado cumprimento da jornada de trabalho dos(as) servidores(as) submetidos(as) ao controle de frequência, de modo que essas normas e orientações devem ser interpretadas e aplicadas conforme a razoabilidade, a proporcionalidade e a boa-fé exigíveis em cada caso concreto.

31. Em caso de dúvida, informamos que a PROPESSOAS permanece à disposição para esclarecimentos adicionais. Ressaltamos, todavia, que eventuais denúncias ou apurações de irregularidades quanto a descumprimento da jornada de trabalho devem ser encaminhadas aos canais próprios que foram instituídos na UFJ para esse fim, vale dizer, a Ouvidoria para o oferecimento de denúncias, e a Comissão de Ética e a Corregedoria para tratamento de casos de infrações éticas e disciplinares, respectivamente.

32. No mais, permanecemos à disposição.

Atenciosamente,

Luiz Henrique de Freitas Ribeiro

Coordenador de Legislação de Pessoal *em exercício*

Profa. Dra. Graziele Alves Amaral

Pró-reitora de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por **GRAZIELE ALVES AMARAL**, **Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**, em 09/09/2025, às 10:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **LUIZ HENRIQUE DE FREITAS RIBEIRO**, **Assistente em Administração**, em 09/09/2025, às 10:54, 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.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0478752** e o código CRC **5B736485**.

Rodovia BR 364, Km 192, nº 3800, - Bairro Setor Industrial - Telefone:
CEP 75801-615 Jataí/GO - https://ufj.edu.br
documentacao@ufj.edu.br