



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5276

Data: 30/09/2022

## **1. INSTRUÇÃO NORMATIVA**

### **1.1. REITORIA**

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 12 de 30/09/2022**

Institui o uso obrigatório do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência - SISREF, para o controle eletrônico de assiduidade e pontualidade dos servidores e estagiários em exercício no âmbito da Universidade Federal da Grande Dourados – UFGD.

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições legais conferidas pelo Decreto de 22 de junho de 2022, do Presidente da República, publicado no DOU n.º 117, de 23 de junho de 2022, seção 2, página 1;

CONSIDERANDO o art. 19, da Lei n.º 8.112, de 11 dezembro de 1990, que fixa o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 1.590, de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõe sobre instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n.º 2, de 12 de setembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / Secretaria de Gestão de Pessoas, que estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais sobre o controle de frequência, a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores públicos, em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Orientação Normativa n.º 2, de 16 de outubro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / Secretaria de Gestão de Pessoas / Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal, que estabelece, de forma complementar, os procedimentos para a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência – SISREF; e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n.º 125, de 3 de dezembro de 2020, do Ministério da Economia / Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital / Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, que altera a Instrução Normativa n.º 2, de 12/09/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / Secretaria de Gestão de Pessoas.

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone:(67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970  
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5276

Data: 30/09/2022

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Instituir o uso obrigatório do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência - SISREF, para o controle eletrônico de assiduidade e pontualidade dos servidores e estagiários em exercício no âmbito da Universidade Federal da Grande Dourados – UFGD.

Art. 2º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado diariamente em todos os movimentos que houver de entrada, intervalo e saída.

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – frequência: registro diário do comparecimento, ou da ausência no trabalho, com as devidas ocorrências;

II – ponto eletrônico: instrumento eletrônico utilizado para realizar o registro da frequência diária;

III – ocorrência: qualquer evento que acarrete ausências, atrasos, saídas antecipadas ou, ainda, a inconsistência no sistema que inviabilizem o registro regular da frequência diária;

IV – registro de ocorrências: justificativa relacionada ao evento que inviabilizou o registro regular do cumprimento da carga horária diária, semanal ou mensal;

V – compensação de horário: cômputo das horas excedentes trabalhadas como crédito e as não trabalhadas como débito, com base na jornada de trabalho instituída;

VI – horas excedentes: quantitativo de horas trabalhadas além da jornada diária de trabalho do servidor/estagiário;

VII – horas comuns: quantitativo de horas trabalhadas além da jornada diária de trabalho do servidor/estagiário que podem ser destinadas para compensação de atrasos e faltas justificadas dentro do próprio mês;

VIII – banco de horas: modalidade que permite a acumulação de horas excedentes à jornada diária para compor um quantitativo que poderá ser compensado dentro do ano civil, em data preestabelecida com a chefia imediata;

IX – ausência: período em que o servidor/estagiário, mediante prévia autorização da chefia, se ausenta durante o horário de seu expediente;

X – homologação: ato formal de aprovação da frequência, que deve ser realizado exclusivamente

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone:(67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970  
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5276

Data: 30/09/2022

pela chefia, até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês dos registros de frequência; e

XI – recesso para comemoração das festas de final de ano (Natal e Ano Novo): período em que é permitido, por Portaria do Ministério da Economia, a dispensa da jornada ou revezamento do servidor no setor para comemoração das festas de final de ano, com a exigência obrigatória de compensação das horas dentro do período determinado na própria Portaria, e

XII – falta: período de ausência não justificada, consistindo no não comparecimento ao local de trabalho com implicação de registro funcional e financeiro.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Competências da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGESP vinculadas ao SISREF:

I – manter atualizados os cadastros das chefias, dos servidores e dos estagiários no SISREF;

II – dar suporte aos usuários para a operacionalização do sistema;

III – prestar as informações referentes à frequência dos servidores e dos estagiários aos órgãos competentes, sempre que solicitado; e

IV – realizar os acertos financeiros decorrentes das informações registradas no SISREF.

Art. 5º São obrigações dos servidores e estagiários:

I – registrar, diariamente, os movimentos de entrada, intervalo e saída;

II – realizar no SISREF, até o último dia útil do mês correspondente, o registro das justificativas relativas às ocorrências, pois caso o servidor não o faça, tal responsabilidade ficará com a chefia imediata;

III – apresentar às chefias documentos comprobatórios que justifiquem as eventuais ausências, ou as concessões das licenças ou afastamentos, caso não apresente os documentos citados o servidor terá o registro da falta naquele dia e/ou período; e

IV – monitorar e controlar os registros de cumprimento da jornada de trabalho, observando os saldos de créditos e de débitos das horas para realização de eventual compensação, mediante prévia autorização da chefia imediata.

Art. 6º Compete às chefias:

I – solicitar à PROGESP as alterações das jornadas de trabalho dos servidores e dos estagiários, sempre que necessário;

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone:(67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970  
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5276

Data: 30/09/2022

II – definir o horário de trabalho dos servidores e dos estagiários, observando o horário de funcionamento do setor;

III – decidir sobre a compensação de horas comuns e do banco de horas, observando a necessidade de atividades da unidade;

IV – autorizar o cumprimento da jornada de trabalho fora do horário de expediente da unidade;

V – autorizar o trabalho externo à UFGD;

VI – acompanhar e controlar a frequência diária dos servidores e estagiários subordinados;

VII – realizar as correções e os registros de ocorrências necessários na ficha de frequência dos servidores e estagiários, verificando com seus subordinados as ausências que necessitam ser registradas no SISREF;

VIII – controlar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores e estagiários, observando os saldos de créditos e débitos das horas;

IX – homologar a frequência dentro do prazo estabelecido pelo Ministério da Economia; e

X – efetivar, no Módulo Chefia do SISREF, a sua substituição de função, nos casos de licença e/ou afastamento do titular, pelo período de vigência destes, para que o chefe substituto possa operacionalizar o sistema e acompanhar a frequência dos servidores/estagiários, cabendo a ele desempenhar todas as atribuições dispostas nos incisos anteriores.

Art. 7º Fica facultada às chefias que possuem o número igual ou superior a 10 (dez) servidores e estagiários imediatamente subordinados a elas a delegação a um servidor para realizar o acompanhamento das frequências dos servidores e estagiários no SISREF.

§ 1º O servidor, para o qual for delegada a atribuição prevista no **caput**, poderá efetivar apenas as correções das ocorrências e dos registros, contudo, a homologação da frequência é de competência exclusiva da chefia imediata, frisando que caso o servidor com acesso delegado realize a homologação da frequência, sem justificativa, poderá responder administrativamente por tal ação.

§ 2º O servidor, para o qual for delegada a atribuição, não pode ser chefe de setor nem substituto.

§ 3º A delegação da atribuição prevista no **caput** deve ser realizada por Instrução de Serviço, publicada no Boletim de Serviços da UFGD e registrada no SISREF.

### CAPÍTULO III

#### DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone:(67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970  
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5276

Data: 30/09/2022

Art. 8º É obrigatória, aos servidores e estagiários, a realização dos registros diários de frequência no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência – SISREF.

§ 1º O acesso ao SISREF se dá por meio de dispositivos eletrônicos (computadores, notebooks, tablets, celulares), desde que conectados à rede institucional da UFGD (internet/**Wi-Fi**).

§ 2º O registro da frequência, com os dispositivos eletrônicos, somente poderá ser realizado nas dependências da UFGD, sob pena de responsabilização, nos termos do art. 121 da Lei n.º 8.112, de 1990.

§ 3º As exceções aos parágrafos anteriores se darão somente na permissão, pela chefia imediata, para realização de trabalho externo.

§ 4º O uso da senha para acesso ao SISREF é pessoal e intransferível, estando o descumprimento sujeito ao disposto no art. 121 da Lei n.º 8.112, de 1990 e no art. 307 do Código Penal, em caso de comprovação.

Art. 9º A carga horária diária realizada pelo servidor/estagiário, independente da jornada do cargo, não pode ser superior a 10 (dez) horas, respeitado o intervalo de no mínimo 1 (uma) hora e não podendo uma parte da jornada ser superior a 6 horas consecutivas.

Art. 10. O número dos registros de pontos diários, dependendo da jornada diária, será:

I – 4 (quatro) registros para jornada diária superior à 7 (sete) horas, sendo:

- a) na entrada do expediente;
- b) no início do intervalo do almoço;
- c) no fim do intervalo do almoço; e
- d) na saída do expediente.

II – 2 (dois) registros, no mínimo, para a jornada diária inferior à 7 (sete) horas, sendo na entrada e na saída do expediente.

Art. 11. Os horários de início e de término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.

§ 1º Ao servidor que realizar a jornada diária superior à 7 (sete) horas e não registrar o intervalo para refeição, o sistema aplicará automaticamente o desconto de 3 (três) horas do dia.

§ 2º Na jornada flexibilizada de trabalho de 6 (seis) horas, é permitido somente o intervalo de 15 (quinze) minutos para alimentação, o qual não deverá ser registrado no ponto.

§ 3º O intervalo para refeição, citado no parágrafo primeiro deste artigo, não é considerado no

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone:(67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970  
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5276

Data: 30/09/2022

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.

Art. 12. São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos:

- a) de Direção - CD, hierarquicamente iguais ou superiores a CD-3; e
- b) de Professor da Carreira de Magistério Superior Federal do regido pela Lei n. 12.772, de 2012.

§ 1º O Professor da Carreira de Magistério Superior Federal, ocupante de Cargo de Direção CD-4, Função Comissionada de Coordenação de Curso ou Função Gratificada, permanece desobrigado do controle de frequência, em razão do exercício do cargo de docente.

§ 2º O uso do SISREF para o controle de registro de frequência dos professores contratados (substitutos e visitantes) ficará a critério de cada chefia, conforme as necessidades da unidade acadêmica.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS HORAS EXCEDENTES

Art. 13. A critério da chefia imediata e mediante autorização prévia, poderá ser autorizada previamente a utilização dos créditos de horas para:

- I – banco de horas;
- II – compensação de atraso ou saída antecipada;
- III – compensação de ausência justificada compensável;
- IV – compensação de ausência para instrutoria (atividade que permite o pagamento de gratificação para encargo de curso ou concurso - GECC); e
- V – compensação de recesso das festas de final de ano (Natal e Ano Novo).

#### SEÇÃO I

##### DAS HORAS COMUNS

Art. 14. Horas comuns são os créditos de horas gerados e utilizados somente dentro do mês corrente.

§ 1º Os créditos de horas comuns não são carregados para o mês subsequente, assim, em não sendo utilizados dentro do mesmo mês, expirarão ao iniciar o mês seguinte.

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone:(67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970  
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5276

Data: 30/09/2022

§ 2º Os créditos de horas de que trata o **caput** não serão caracterizados como serviço extraordinário ou convertidos em pecúnia.

§ 3º Se o servidor não especificar o destino dos créditos de horas, o sistema os alocará em horas comuns.

§ 4º O gozo das horas comuns, dentro do mês de realização destas, deve ser acordado entre o servidor e sua chefia imediata, observando o funcionamento e a garantia das atividades do setor.

## SEÇÃO II

### DO BANCO DE HORAS

Art. 15. O banco de horas é uma ferramenta de gestão utilizada pela Administração Pública e deve ser adotado em função da conveniência, do interesse e da oportunidade do serviço.

§ 1º Nas situações de que trata o **caput**, serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e as horas não trabalhadas serão computadas como débito.

§ 2º A autorização para adoção do banco de horas é facultada à chefia imediata e não constitui um direito do servidor, devendo ser permitida em razão da conveniência, do interesse público e da necessidade do serviço.

Art. 16. 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 excedentes contabilizadas no Banco de Horas em nenhuma hipótese serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia;

II – a chefia imediata deverá previamente, por meio do SISREF, autorizar a realização das horas excedentes para inserção em banco de horas; e

III – as horas armazenadas em banco de horas não poderão exceder:

- a) 2 (duas) horas diárias;
- b) 40 (quarenta) horas no mês; e
- c) 100 (cem) horas no ano civil.

Art. 17. A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone:(67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970  
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5276

Data: 30/09/2022

autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I – as horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

a) 24 (vinte e quatro) horas por semana; e

b) 40 (quarenta) horas por mês.

Art. 18. É vedada a convocação de servidor para a realização das horas excedentes em horário noturno, finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada pela autoridade máxima da unidade, ou, ainda, em razão da própria natureza da atividade.

Art. 19. Compete ao servidor que pretende se aposentar, ou se desligar do órgão ou entidade, informar a data provável à chefia imediata, para fins de usufruir o período acumulado em banco de horas.

Parágrafo único. Nas hipóteses contidas no **caput**, o servidor poderá utilizar o montante acumulado em um período único.

Art. 20. Salvo 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, a utilização do banco de horas não deverá ser concedida:

I – ao servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei n.º 8.112, de 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 n.º 1.590, de 1995 (servidor com horário flexibilizado da jornada de trabalho em turno contínuo);

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 de cargo de técnico de radiologia.

## CAPÍTULO V

### DAS AUSÊNCIAS

Art. 21. Para fins desta Instrução Normativa, ausência corresponde ao período em que o servidor, mediante prévia autorização da chefia, se ausenta durante o horário de seu expediente.

## SEÇÃO I

### DO COMPARECIMENTO À CONSULTA MÉDICA OU EXAME

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone:(67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970  
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5276

Data: 30/09/2022

Art. 22. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências de horas e/ou períodos para comparecimento do servidor, de seu dependente, ou familiar às consultas médicas ou odontológicas e para realização de exames em estabelecimento de saúde.

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

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

§ 3º Para a dispensa de 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 públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

II – 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e

III – 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

§ 4º As ausências de que trata o **caput** que superarem os limites estabelecidos no § 3º serão objeto de compensação.

§ 5º Os limites de que trata o § 3º deste artigo 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 anual = Lh x Ld, onde:

Lh = jornada diária / 2; e

Ld = 11 dias." (NR)

## SEÇÃO II

### DAS ATIVIDADES COM PERCEPÇÃO DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO – GECC

Art. 23. O servidor que desempenha atividades, no horário de trabalho, sujeitas à percepção da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC, deverá fazer a compensação de horário no prazo de até

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone:(67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970  
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5276

Data: 30/09/2022

1 (um) ano.

§ 1º Independentemente de as 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 pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 2º O SISREF efetuará o registro das horas de trabalho relativas às atividades de GECC por servidor, para o controle dos limites de que trata o § 1º deste artigo.

§ 3º A chefia imediata deverá registrar no SISREF as atividades de GECC do servidor.

### SEÇÃO III

#### DOS DESCONTOS POR ATRASOS, SAÍDAS ANTECIPADAS, FALTAS E AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS NÃO COMPENSADAS

Art. 24. Os atrasos, saídas antecipadas, ausências justificadas mediante compensação, deverão ser compensados até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Art. 25. Mediante as informações registradas no SISREF, a PROGESP providenciará os descontos das remunerações dos servidores e estagiários ocasionados pelas faltas e ausências de que tratam o Capítulo V desta Instrução Normativa, caso não haja a devida compensação.

### CAPÍTULO VI

#### DA DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. É obrigatório, aos servidores e estagiários, fornecerem à chefia imediata os documentos comprobatórios das ausências justificadas, licenças e afastamentos.

Paragrafo único. Compete à chefia armazenar, no seu respectivo setor, os documentos mencionados no **caput**, para fins de comprovação, quando houver necessidade, haja vista a não possibilidade de carregamento de documentos no SISREF.

Art. 27. Os casos omissos serão dirimidos pela PROGESP.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entrar em vigor na data de sua publicação.

**Prof. Jones Dari Goettert**

**UFGD - Unidade I** - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -  
Telefone:(67) 3410-2002

**UFGD - Unidade II** - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970  
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500