



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 de 08 de Outubro de 2021

Estabelece orientações para os servidores (Técnicos Administrativos e Docentes) e às chefias das unidades no âmbito da Universidade Federal de Sergipe para efeito do registro da frequência e das modalidades de trabalho, em atendimento à Portaria nº 1202/2021 - GR/UFS, a partir de 18 de outubro de 2021.

**A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições e:

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa Nº 90/2021 - SGP/SEDGG/ME;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 928/2021 - GR/UFS

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 1202/2021 - GR/UFS;

**CONSIDERANDO** o Plano de Retomada elaborado para a Retomada Segura das Atividades Presenciais - GTRSAP e suas recomendações

### RESOLVE:

**Art. 1º** Estabelecer orientações para os servidores (técnicos administrativos e docentes) e às chefias das unidades no âmbito da Universidade Federal de Segipe para efeito do registro da frequência e das modalidades de trabalho, em atendimento à Portaria nº 1202/2021 - GR/UFS, a partir de 18 de outubro de 2021.

**Art. 2º** O planejamento das atividades de que trata o artigo 2º da Portaria nº 1202/2021 - GR/UFS será preenchido pelas chefias imediatas, conforme modelo constante no Anexo I desta Instrução.

**§ 1º** As unidades deverão funcionar em seu expediente regular, mantendo-se, sempre que possível, o rodízio entre os lotados na unidade.

**§ 2º** Caberá aos Diretores de Centro/Campus/CODAP, Superintendentes, Diretores da DECAV e do DOFIS, Pró-Reitores e Gabinete do Reitor receber o planejamento de cada unidade vinculada e encaminhar à PROGEP, por meio de memorando eletrônico único, até o dia 17 de outubro de 2021, conforme Anexo I.

**§ 3º** As unidades que não estiverem subordinadas aos órgãos mencionados no parágrafo anterior deverão encaminhar o planejamento diretamente à PROGEP, via memorando eletrônico, até o dia 17 de outubro de 2021, conforme Anexo I.

**Art. 3º** Os servidores técnico-administrativos que estejam desempenhando suas atividades totalmente de forma presencial, respeitando o protocolo de biossegurança da UFS, devem registrar sua frequência através da identificação biométrica no relógio de ponto a partir do dia 18 de outubro de 2021.

**Parágrafo Único.** As chefias imediatas deverão homologar as frequências dos servidores em atividade presencial, cadastrando no SIGRH as ocorrências funcionais pertinentes, quando for o caso.

**Art. 4º** Os servidores técnico-administrativos que estejam desempenhando suas atividades de forma remota ou de forma híbrida devem preencher e assinar o relatório de atividades constante no Anexo II, detalhando suas atividades desempenhadas a cada mês, não havendo a necessidade do registro biométrico.

**§ 1º** As chefias imediatas deverão assinar o relatório de atividades, cadastrar as ocorrências funcionais pertinentes no SIGRH, anexando o relatório, e, posteriormente, efetuar a homologação das frequências.

**§ 2º** Somente terá sua frequência abonada o servidor que se encontrar em uma das situações previstas no Art. 4ª da IN nº 90/2021 - SGP/SEDGG/ME e que não puder, em virtude da natureza das atividades do cargo, executar suas atribuições remotamente.

**§ 3º** Caberá à chefia imediata a averiguação da incompatibilidade entre a natureza das atividades do cargo e o regime de trabalho remoto, a que se refere o parágrafo anterior.

**Art. 5º** A frequência dos servidores docentes será homologada pela chefia imediata, considerando-se todas as atividades acadêmicas registradas no PAD (Plano de Atividade Docente).

**Art. 6º** Os casos omissos serão analisados pela PROGEP.

**Art. 7º** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir desta data.

**PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.**

**Tháís Ettinger Oliveira Salgado**

**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil.O documento assinado pode ser baixado através do endereço eletrônico [https://sipac.ufs.br/public/jsp/boletim\\_servico/busca\\_avançada.jsf](https://sipac.ufs.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avançada.jsf), através do número e ano da portaria.



