



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**COMUNICADO**

O sistema SIGREP/PSI encontra-se em período de ajustes para atender à legislação vigente (Resoluções 03/2014, 01/2017 e 01/2019 da Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira/UFCEG, e a Instrução Normativa nº. 02 de 12/09/2018). Portanto, houve a necessidade de esclarecimentos sobre os pontos abaixo:

**1) CRONOGRAMA DAS FREQUÊNCIAS DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS:**

<b>Data limite</b>	<b>Evento</b>	<b>Quem</b>	<b>Para que serve?</b>
No <b>1º dia útil</b> do mês subsequente	Liberação das frequências	Chefia imediata	Enviar e-mail com as pendências para que os servidores subordinados confirmem se há inconsistências e façam as justificativas, caso necessário.
Até o <b>5º (quinto) dia útil</b> do mês subsequente	Homologação das frequências	Chefia imediata	Para confirmar os ajustes realizados nas frequências
<b>Após o 5º dia útil</b> do mês subsequente	Homologação automática do sistema	SIGREP/PSI	O sistema homologa automaticamente para viabilizar a apuração dos descontos.
<b>Até o 10º (décimo) dia corrido</b> do mês subsequente	Reabertura das frequências	Chefia imediata	Para realizar ajustes complementares, caso haja necessidade. Deve ser uma exceção. <b>*Só é possível reabrir a frequência do mês anterior.</b> <b>**Não será reaberta a frequência após esse prazo.</b>
<b>No 11º (décimo primeiro) dia corrido</b> do mês subsequente	Fechamento das frequências	CCL/SRH – Frequências e afastamentos	Apuração de faltas e inserção dos descontos na folha de pagamento

**2) ATUALIZAÇÕES / NOTÍCIAS**

- a) A Resolução nº. 01/2019 da Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira/UFCEG extingue o registro de ponto presumido e o §1 do art. 7º da Instrução Normativa nº. 02 de 12/09/2019 versa que o registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

- b) Os registros de frequência estão vinculados ao horário do setor. Quando o registro ocorrer fora do horário da jornada o sistema SIGREP/PSI acusará a inconsistência, debitando automaticamente as horas que deveriam ser cumpridas no dia.
- c) Quando faltar a bobina de papel no aparelho de ponto, favor sinalizar para a Secretaria da Diretoria do Centro / Setor onde está ele está instalado.

**3) DESCONTOS REFERENTES ÀS FALTAS E ATRASOS:**

A implantação do desconto das faltas na folha de pagamento está embasada nos Artigos 10 e 11 da citada Instrução Normativa:

Art. 10. O servidor público terá descontada:

**I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado;** e [grifo nosso]

II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 11. **As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.** [grifo nosso]

Art. 12. As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

**§1º As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.** [grifo nosso]

§ 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§ 3º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço **poderão** ser abonados pela chefia imediata. [grifo nosso]

**4) DEMAIS CONSIDERAÇÕES:**

Os servidores que solicitarem afastamento de curtíssima duração deverão encaminhar o processo com a respectiva portaria de afastamento para o setor SIGREP-SRH para inserção das informações no assentamento funcional individual.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

Essa medida não substitui a inserção de ocorrência no sistema PSI pelo próprio servidor. Os servidores que viajarem a serviço também deverão inserir a ocorrência correspondente no PSI.

Os casos que são alheios às hipóteses apresentadas deverão ter análise solicitada via processo administrativo.

**5) LEGISLAÇÃO**

Acesse a Instrução Normativa nº. 02/2018 em: [http://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/40731752/do1-2018-09-13-instrucao-normativa-n-2-de-12-de-setembro-de-2018-40731584](http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/40731752/do1-2018-09-13-instrucao-normativa-n-2-de-12-de-setembro-de-2018-40731584)

Resolução 03/2014 da Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira/UFCG: <http://www.sods.ufcg.edu.br/index.php/gestao-administrativa-financeira/resolucoes?download=169:resolucao-n-03-2014>

Resolução 01/2017 da Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira/UFCG: <http://www.sods.ufcg.edu.br/index.php/gestao-administrativa-financeira/resolucoes?download=178:resolucao-n-01-2017>

Resolução 01/2019 da Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira/UFCG: <http://www.sods.ufcg.edu.br/index.php/gestao-administrativa-financeira/resolucoes?download=678:resolucao-n-01-2019>

**Para dirimir quaisquer dúvidas, favor entrar em contato por e-mail:**  
[sigrep@ufcg.edu.br](mailto:sigrep@ufcg.edu.br)

Campina Grande, 18 de setembro de 2019.

**ANA PAULA DE LUCENA LEÃO**  
Secretária de Recursos Humanos – em substituição