



**RESOLUÇÃO Nº 523-CD/UFMS, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2024. (\*)**

Estabelece as normas e os procedimentos para o registro de frequência no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

**O CONSELHO DIRETOR** da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, na Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e na Instrução Normativa nº 38, de 20 de novembro de 2023, da Secretaria de Relações de Trabalho do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, e considerando o contido no Processo nº 23104.016516/2018-41, resolve:

**Art. 1º** Ficam estabelecidas as normas e os procedimentos para o registro de frequência por meio do Sistema Eletrônico e Biométrico de Registro Mensal de Ocorrência - RMO , no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º** Esta normativa dispõe sobre o registro, o controle e a apuração de frequência, além de disciplinar a compensação de horários, adicional por serviço extraordinário, abonos por atrasos ou faltas aos expedientes de trabalho na UFMS, banco de horas, sobreaviso e horários especiais, por meio do controle biométrico.

**§1º** Estão sujeitos ao cumprimento do estabelecido nestas Normas os Técnico-Administrativos em Educação, os Docentes da Carreira do Magistério Superior que fazem jus ao adicional noturno, e os estagiários do Programa Pró-Estágio da UFMS.

**§ 2º** O controle de frequência dos Residentes vinculados a Programas de Residência da UFMS será disciplinado por normativa específica, observadas as diretrizes aplicáveis a suas atividades.

**Art. 3º** O servidor deverá exercer sua jornada de trabalho observando o horário de funcionamento da sua Unidade de lotação funcional.

**§ 1º** Caberá ao Dirigente da Unidade estabelecer o horário de funcionamento da Unidade e às Chefias Imediatas, o horário de trabalho dos servidores, considerando-se jornada atribuída ao cargo, as atividades a serem desenvolvidas e o atendimento ao público.

§ 2º Considera-se horário especial os horários específicos de trabalho, sem prejuízo da jornada de trabalho, nos termos do art. 98 e seus parágrafos, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 4º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas-Progep é a Unidade da UFMS responsável pela administração geral do Sistema Eletrônico e Biométrico de Registro Mensal de Ocorrência e deverá efetuar o cadastramento biométrico de todos os usuários.

Parágrafo único. O cadastramento biométrico nos Câmpus será efetuado por servidores indicados pela Direção da Unidade e designados pelo Pró-Reitor da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

## CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 5º A jornada de trabalho é inerente ao cargo, atendendo às respectivas atribuições, respeitada a duração máxima do trabalho semanal e observados os limites mínimos e máximos inerentes a cada cargo.

§ 1º Os Dirigentes das Unidades deverão zelar pelo correto registro e verificar a veracidade das informações inseridas no Sistema Eletrônico e Biométrico de Registro Mensal de Ocorrência, nos termos dispostos nesta Resolução.

§ 2º O servidor será responsável pela veracidade das informações inseridas no Registro Mensal de Ocorrência.

§ 3º O servidor ocupante de cargo com jornada superior a seis horas diárias deverá respeitar o intervalo para refeição e descanso, não inferior a uma hora e não superior a três horas.

§ 4º O servidor com jornada de trabalho de vinte, vinte e quatro, vinte e cinco ou trinta horas, ou estabelecida em ato normativo específico, deverá observar a duração máxima diária de seis horas sem intervalo.

§ 5º O servidor poderá registrar, no máximo, duas horas além da jornada de trabalho, sendo que essas horas excedentes deverão ser justificadas, com anuência da Chefia Imediata.

## CAPÍTULO III DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 6º A frequência é o registro de comparecimento do Servidor ao local de trabalho, com as devidas ocorrências que ensejaram sua ausência.



§ 1º É facultado o registro de frequência aos ocupantes dos Cargos de Direção CD-1, CD-2 e CD-3.

§ 2º É facultado o registro de frequência dos professores pertencentes à Carreira do Magistério Superior e aos professores contratados por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, bem como os professores que ocupam Cargo de Direção - CD-4, Função Gratificada - FG e Função Comissionada de Coordenação de Curso - FCC.

Art. 7º O Sistema Eletrônico e Biométrico de Registro Mensal de Ocorrência possibilitará o cadastramento, o credenciamento, o registro, o acompanhamento e a verificação de entradas, saídas e ausências do trabalho.

§ 1º Em caso da impossibilidade do registro de frequência no Sistema Eletrônico e Biométrico de Registro Mensal de Ocorrência, o servidor deverá inserir no Sistema a correção do horário de entrada ou saída, cabendo à Chefia Imediata a análise.

§ 2º A Chefia Imediata poderá aceitar ou não a solicitação efetuada pelo servidor com a devida justificativa.

§ 3º O servidor que estiver impossibilitado de realizar o registro biométrico de frequência deverá apresentar laudo médico atestando tal condição, que será homologado por um médico da UFMS.

§ 4º Na hipótese prevista no § 2º, deste artigo, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas autorizará o registro de frequência de forma eletrônica nos terminais destinados ao registro eletrônico da frequência.

Art. 8º Compete à Chefia Imediata controlar os registros apostos nos instrumentos de controle de frequência instituídos por esta Resolução, e providenciar a homologação mensal do Sistema Eletrônico e Biométrico de Registro Mensal de Ocorrência, até a data estipulada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 9º O servidor poderá acompanhar seus registros de frequência e ocorrências no Sistema Eletrônico e Biométrico de Registro Mensal de Ocorrência.

Art. 10. O registro eletrônico deverá ser feito, obrigatoriamente, nos horários de entrada e saída do local de trabalho, de acordo com sua jornada, bem como das saídas e retornos correspondentes ao intervalo intrajornada, observado o art. 5º desta Resolução.

Parágrafo único. Os horários de entrada e de saída do servidor estudante poderão ser registrados em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou entidade.



Art. 11. O servidor cujas atividades sejam executadas fora da sua Unidade, impedindo o registro diário de frequência no Sistema Eletrônico e Biométrico de Registro Mensal de Ocorrência, deverá informar tal situação ao Chefe Imediato e realizar o ajuste diretamente no Sistema Eletrônico e Biométrico de Registro Mensal de Ocorrência, antes do término do mês.

Parágrafo único. Em caso de deslocamento a serviço, é facultado ao Servidor fazer o registro da frequência em local diferente de sua lotação de origem.

Art. 12. O servidor poderá, até o último dia do mês, solicitar correção em qualquer apontamento de sua frequência, cabendo à Chefia Imediata deferir ou não a solicitação.

§ 1º Depois do prazo de que trata o *caput* deste artigo, apenas a Chefia Imediata poderá registrar os apontamentos devidos, dentro do prazo estabelecido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

§ 2º Expirado o prazo estabelecido para registro de apontamento na folha homologada, a Chefia Imediata deverá solicitar a reabertura do registro de frequência à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas via *e-mail*, apresentando a justificativa para revisão.

#### CAPÍTULO IV DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Art. 13. Será permitida a antecipação ou reposição do horário do cumprimento da jornada de trabalho, observados a conveniência do serviço, o período regular de jornada de trabalho e o disposto nesta Resolução, com a anuência da Chefia Imediata.

Parágrafo único. Caberá à Chefia Imediata autorizar a compensação de horas faltantes acumuladas no mês anterior, e, na hipótese de indeferimento da solicitação, ocorrerá desconto em pecúnia na remuneração no mês subsequente ao da ocorrência.

Art. 14. A compensação de horário será registrada automaticamente pela contabilização dos minutos trabalhados durante o mês, com relação à jornada mensal a ser cumprida.

§ 1º Serão computadas as horas de trabalho realizadas em dias não úteis ou em pontos facultativos, inclusive deslocamentos e treinamentos, desde de que haja a convocação prévia devidamente justificada pela Chefia Imediata ou Dirigente da Unidade ou autoridade máxima da Instituição, ou, ainda, em razão da própria natureza da atividade.

§ 2º Não serão computadas as horas de trabalho excedentes àquelas remuneradas como serviço extraordinário.

Art. 15. O *déficit* de horas ao final do mês poderá ser compensado até o mês subsequente.

Parágrafo único. O não atendimento ao disposto neste artigo ocasionará a perda proporcional da remuneração da qual teria direito no mês de referência.

Art. 16. O servidor perderá:

I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado; e

II – a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências injustificadas e saídas antecipadas, ressalvadas as concessões legalmente previstas, inclusive quando da compensação aprovada de horário.

§ 1º As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas ou abonadas, a critério da Chefia Imediata.

§ 2º Nos casos em que for comprovado o desconto indevido na remuneração do Servidor, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas procederá à devolução do valor em questão, com a devida justificativa pela Chefia Imediata.

Art. 17. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do Servidor, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e 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 até o último dia do período de homologação da frequência mensal.

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

§ 3º Para a dispensa de compensação de que trata o *caput* deste artigo, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

I - cinquenta e quatro horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de oito horas diárias;

II - quarenta e três horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de seis horas diárias; e

III – trinta e duas horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de quatro horas diárias.

§ 4º As ausências de que trata o *caput* deste artigo, que superarem os limites estabelecidos no § 3º, serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto no art. 13, parágrafo único, desta Resolução.

§ 5º O disposto no *caput* não se aplica às licenças e afastamentos previstos nos arts. 83 a 97 e 102, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 6º Os servidores poderão ausentar-se do serviço, por até três dias ao ano, para a realização de exames preventivos de câncer, mediante comprovação, sem prejuízo da remuneração e sem necessidade de compensação, sendo que essas ausências não serão contabilizadas nos limites anuais de dispensa de compensação estabelecidos no § 3º.

Art. 18 . O servidor ou a servidora que acompanhar sua esposa ou companheira, em até seis consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez, fica dispensado/dispensada de compensação, não se computando o período no limite de que trata o art. 17, § 3º.

## CAPÍTULO V DOS ADICIONAIS

Art. 19. O Adicional Noturno será devido ao servidor em razão do exercício de serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, e terá o valor-hora acrescido de vinte e cinco por cento, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Caso o serviço prestado no horário noturno seja extraordinário, o Adicional terá o seu cálculo incidente, também, sobre o valor da hora extraordinária.

Art. 20. O pagamento do Adicional Noturno será feito mediante prévia autorização da Chefia Imediata e comprovação do efetivo exercício do serviço noturno, por meio do Sistema Eletrônico e Biométrico de Registro Mensal de Ocorrência/UFMS.

Art. 21. Os servidores ocupantes de CD, FCC ou FG não farão jus ao recebimento do Adicional Noturno.

Art. 22. Os professores sob o regime de vinte ou quarenta horas semanais, sem Dedicação Exclusiva, farão jus ao adicional noturno, nos termos do art. 19, se ministrarem aula regularmente cadastrada no Sistema Acadêmico - Siscad ou no Sistema de Gestão de Pós-Graduação - Sigpós.

§ 1º O pagamento de adicional noturno será devido ao professor em aula compreendida entre 22h e 23h, desde que devidamente cadastrada no Sistema Acadêmico ou Sistema de Gestão de Pós-Graduação.

§ 2º O professor que se enquadrar no *caput* deste artigo estará submetido ao registro no Sistema Eletrônico e Biométrico de Relatório Mensal de Ocorrência.

§ 3º Na hipótese de reposição da aula em período noturno, o professor deverá justificar no Controle de Frequência.

§ 4º O professor não fará jus ao recebimento de Adicional Noturno nos dias em que não houver aulas ou em períodos não letivos.

§ 5º A percepção do Adicional Noturno não será permitida em período de férias, licença ou afastamentos legalmente instituídos.

Art. 23. A constatação de irregularidade na concessão de Adicional Noturno implicará no ressarcimento ao erário dos valores percebidos indevidamente pelo Servidor, com as devidas atualizações, sem prejuízo da apuração da responsabilidade disciplinar cabível, mediante Processo Administrativo Disciplinar regularmente instaurado.

Art. 24. O Adicional Noturno não se incorpora à remuneração ou provento do servidor.

Art. 25. Somente será autorizada a prestação de serviço extraordinário, hora extra, para execução de tarefas cujo adiamento ou interrupção importe em prejuízo manifesto para o serviço.

Parágrafo único. A autorização para realização de jornada extra de trabalho é obrigatoriamente prévia, sendo de responsabilidade da Chefia Imediata sua proposição, supervisão e controle.

Art. 26. A prestação de serviço extraordinário está sujeita aos limites de quarenta e quatro horas mensais e noventa horas anuais, não podendo exceder a duas horas diárias.

Art. 27. A autorização para execução de serviço extraordinário será precedida de solicitação devidamente justificada no Sistema Eletrônico e Biométrico de Relatório Mensal de Ocorrência, com comprovação de tal necessidade, encaminhando à Progep, com prazo mínimo de cinco dias de antecedência, para análise e verificação de existência de disponibilidade orçamentária, para autorização da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. Depois da autorização do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, o pagamento de adicional por serviço extraordinário ocorrerá desde que devidamente registrada no Sistema Eletrônico e Biométrico de Relatório Mensal de Ocorrência e entregue no prazo estabelecido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

## CAPÍTULO VI

### DO BANCO DE HORAS E DO SOBREAVISO

#### Seção I

##### Do Banco de Hora



Art. 28. Será adotada pela Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, como ferramenta de gestão, o banco de horas, para execução de tarefas, projetos, programas, entre outros, de relevância para o serviço público.

§ 1º Nas situações de que trata o *caput* deste artigo as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor, e que não forem utilizadas para compensação de débitos, serão computadas como crédito e contabilizadas no Sistema Eletrônico e Biométrico de Relatório Mensal de Ocorrência.

§ 2º A autorização para realização de banco de horas dar-se-á em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito do servidor.

§ 3º Para fins de aferição do banco de horas, o Sistema Eletrônico e Biométrico de Relatório Mensal de Ocorrência conterá:

- I - compensação automática do saldo negativo de horas apurado com o saldo positivo existente no banco de horas; e
- II - consulta do quantitativo de horas acumuladas.

Art. 29. 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, no Sistema Eletrônico e Biométrico de Relatório Mensal de Ocorrência, observando-se que:

I - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

II - a Chefia Imediata deverá justificar a necessidade e informar a relação dos servidores autorizados à realização das horas excedentes para inserção em banco de horas; e

III - as horas armazenadas não poderão exceder:

- a) duas horas diárias
- b) quarenta horas no mês; e
- c) cem horas no período de doze meses.

Art. 30. A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da Chefia Imediata, observado os limites de:

I - vinte e quatro horas por semana; e

II - quarenta horas por mês.

Parágrafo único. As horas de que trata o *caput* deverão ser usufruídas até o exercício civil seguinte ao da aquisição do direito, que poderá ser prorrogado por igual período, por necessidade do serviço devidamente justificada pela Chefia Imediata.

Art. 31. É vedada a convocação de servidor para a realização das horas excedentes em horário noturno, fins de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo po

convocação justificada pela Chefia Imediata, ou, ainda, em razão da própria natureza da atividade.

Art. 32. O servidor que pretenda se aposentar ou se desligar da UFMS deverá informar à Chefia Imediata a data provável do afastamento, visando usufruir o período acumulado em banco de horas.

Art. 33. 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 poderá ser concedida:

I - ao servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - ao servidor que cumpra jornada de trabalho de seis horas diárias e de trinta horas semanais, nos termos do art. 3º, do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;

III - ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de sessenta horas semanais; e

IV - ao servidor ocupante de cargo de técnico de radiologia.

Parágrafo único. O banco de horas não será permitido ao servidor que faça jus à percepção do Adicional por Plantão Hospitalar - APH, de que trata o art. 298, da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, referente à mesma hora de trabalho.

Art. 34. As horas excedentes contabilizadas no banco de horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

## **Seção II**

### **Do Sobreaviso**

Art. 35. Considera-se sobreaviso o período em que o servidor permanece à disposição da Unidade, em regime de prontidão, aguardando chamado para o atendimento das necessidades essenciais de serviço, ainda que durante seus períodos de descanso, fora de seu horário e local de trabalho.

§ 1º Somente as horas efetivamente trabalhadas em decorrência do regime de sobreaviso poderão ser compensadas, na forma desta Resolução.

§ 2º É recomendável o estabelecimento prévio mensal das escalas de sobreaviso com o nome dos Servidores que ficarão à disposição da Unidade para atender aos chamados.

§ 3º Em nenhuma hipótese as horas em regime de sobreaviso serão convertidas em pecúnia.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Caberá às Chefias Imediatas e aos Dirigentes das Unidades fiscalizar o cumprimento das normas previstas na presente Resolução, cuja inobservância acarretará aos responsáveis a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 37. Poderá haver a liberação do servidor público para participar de atividades sindicais, desde que haja a compensação das horas não trabalhadas.

Parágrafo único. Fica dispensado da compensação de que trata o caput o servidor indicado para representar a bancada sindical nas Mesas Central, Setorial, e Específica e Temporária, em suas reuniões ordinárias e extraordinárias, atestada por Declaração expedida pelo coordenador das respectivas mesas.

Art. 38. A utilização indevida do registro de frequência no Sistema Eletrônico e Biométrico de Relatório Mensal de Ocorrência, apurada mediante processo disciplinar, acarretará ao infrator e ao beneficiário as sanções previstas na legislação vigente.

Art. 39. As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Resolução não serão computadas pelo Sistema, cabendo à Chefia Imediata a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.

Art. 40. Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas instituir normas complementares necessárias à efetiva implantação do disposto nesta Resolução.

Art. 41. Esta Resolução aplica-se, no que couber, aos Servidores da UFMS submetidos à Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, lotados no Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian/Humap, sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh.

Art. 42. Os servidores participantes do Programa de Gestão e Desempenho - PGD ficam dispensados do controle de frequência em qualquer que seja a modalidade e o regime de execução.

Art. 43. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 44. Fica revogada a Resolução nº 136, de 30 de novembro de 2018.

Art. 45. Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.



(\*) Republicada por ter constado incorreção, quanto ao original, na Edição nº 8.437 do Boletim Oficial da UFMS, em 10/12/2024.

NOTA  
MÁXIMA  
NO MEC

UFMS  
É 10!!!



Documento assinado eletronicamente por **Camila Celeste Brandao Ferreira Itavo, Presidente de Conselho**, em 12/12/2024, às 11:55, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, 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.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5313961** e o código CRC **7B624F20**.

#### CONSELHO DIRETOR

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária  
Fone: (67) 3345-7041  
CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.000031/2024-83

SEI nº 5313961

