



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**Nota Informativa nº. 006/2018 – PROGEP**

**Assunto: Jornada de trabalho cumprida em serviço externo**

**SUMÁRIO**

---

1. Trata-se de expediente administrativo destinado a esclarecer acerca do cumprimento de jornada de trabalho por meio de serviços externos, sob as perspectivas da legislação aplicável ao assunto, em observância aos normativos internos desta Universidade e às orientações emitidas pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).

**INFORMAÇÕES**

---

2. O serviço externo, tratado no artigo 60 da Lei 8.112/90, é aquele que obrigue o servidor, no interesse da Administração, a se deslocar da unidade administrativa em que esteja lotado ou tenha exercício, para realizar as atividades inerentes às atribuições próprias do cargo que ocupa, sempre visando o interesse público.

3. Nos termos da Nota Técnica nº 11/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP:

[...] entende-se por serviços externos aqueles que obriguem o servidor, no interesse da Administração, a se deslocar da unidade administrativa em que esteja lotado ou tenha exercício para realizar as atividades inerentes às atribuições próprias do cargo que ocupa, efetivo ou comissionado. A título de exemplo pode-se citar: fiscalização, inspeção, auditoria ou diligências externas, para desempenhá-las junto a estabelecimentos, firmas, escritórios ou outras entidades congêneres, localizados na área de jurisdição do órgão a que pertence, dentre outros.”

4. O serviço externo também é esclarecido na Nota Técnica nº 83/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, que afirma que o referido serviço deve ser inerente às atribuições próprias do cargo que o servidor ocupa, seja efetivo ou comissionado, e que ele deve ser atestado pela chefia imediata.

5. Ressalta-se que, por o serviço externo ser realizado fora do setor administrativo ao qual o servidor está vinculado, o que muitas vezes impossibilita o registro da jornada de trabalho, há necessidade de inclusão no registro de ponto de ocorrência corresponde à realização da atividade externa. Essa necessidade de registro das horas externas é, inclusive, prevista no artigo 7º da Instrução Normativa nº. 02/2018 do Ministério do Planejamento, que destaca o seguinte:

Art. 7º É obrigatório o controle eletrônico de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

§ 1º 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.

§ 2º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor público deverá solicitar que sua chefia imediata registre o horário não lançado, seguindo os procedimentos fixados pelo órgão ou entidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

§ 3º É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência ("registro britânico").

§ 4º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

6. Ademais, com o objetivo de evitar o registro discricionário e imotivado no sistema de ponto eletrônico, o servidor deve apresentar informações detalhadas sobre o serviço que foi realizado externamente, como local e atividades realizadas, bem como informar o dia e a hora em que o referido serviço foi realizado, o que será devidamente homologado pela chefia imediata, a quem cabe atestar a veracidade das informações lançadas no sistema de registro de ponto eletrônico. Essas informações visa em especial o controle no cumprimento da jornada de trabalho pelo servidor, evitando a utilização do instituto para fins que violem o interesse público.

7. Por fim, cumpre destacar que o serviço externo não se confunde com as viagens a serviço, prevista no parágrafo único do artigo 2º da Instrução Normativa nº. 02/2018 do Ministério do Planejamento, vez que estas últimas, por exigirem o deslocamento do servidor para localidades distantes no interesse da Administração, limitam-se a jornada total do cargo, exigindo um lançamento específico no sistema de registro de ponto.

---

**CONCLUSÃO**

8. Dessa forma, a realização de serviços externos pelos servidores encontra amparo legal, devendo a sua realização ser registrada no sistema de ponto eletrônico desta Universidade, com a apresentação das informações sobre a realização de tais serviços, as quais deverão ser homologadas pela chefia imediata.

Vitória, 11 de dezembro de 2018.

**Cleison Faé**  
**Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**