



INSTRUÇÃO NORMATIVA 006/2014-UNEMAT

Dispõe sobre o registro de ponto e controle de frequência dos Profissionais Técnicos da Educação Superior da Universidade do Estado de Mato Grosso.

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 2.129 de 11 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 322 de 14 de abril de 2003, que dispõe sobre a execução de serviços extraordinários no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO que a assiduidade e pontualidade são elementos já utilizados dentre os critérios de avaliação de desempenho, e ainda, visando à valorização do servidor;

CONSIDERANDO que a uniformização de horários e o controle de frequência objetivam a otimização dos serviços públicos;

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 32 do Estatuto da Unemat aprovado pela Resolução 001/2010-CONSELHO CURADOR, por meio da Pró-reitoria de Administração,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O horário, controle de registro de ponto e o apontamento da frequência dos servidores da UNEMAT far-se-ão de acordo com as normas previstas nesta Instrução Normativa.

§ 1º. O controle de assiduidade, e pontualidade será exercido mediante controle eletrônico com leitor biométrico, através de leitura da impressão digital ou por meio manual, quando devidamente fundamentada a autorização pelos setores de Recursos



Humanos das Unidades Administrativas.

§ 2º. Em caso de problema com digital, o registro da frequência deverá realizado de forma manual no setor de Recursos Humanos da respectiva unidade.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º. A jornada de trabalho no âmbito da UNEMAT será de 8 (oito) ou 6 (seis) horas diárias, conforme a legislação específica.

Art. 3º. A jornada de 6 (seis) horas diárias deverá ser cumprida em um único turno.

Art. 4º. A jornada de 8 (oito) horas diárias não poderá ser ininterrupta, devendo ser cumprida em 2 (dois) turnos de 4 (quatro) horas.

§ 1º. O interstício entre os turnos de trabalho deverá ser de no mínimo de 1 (uma) e no máximo 2 (duas) horas, devendo ser observadas ainda, as peculiaridades do cargo ou função dos setores de lotação.

§ 2º. O interstício para refeição realizado entre os turnos de trabalho não será computado na jornada de trabalho.

§ 3º. O interstício com mais de 2 (duas) horas entre os turnos de trabalho poderá ocorrer a pedido do servidor, desde que preservado o Interesse público.

Art. 5º. No cumprimento de cada turno de trabalho o intervalo para alimentação será de 15 (quinze) minutos.

Art. 6º. Os turnos de trabalho nos *Campi* serão definidos pela Diretoria de Unidade Regionalizada – Administrativa (*Campus-DURA*) em conjunto com Diretoria de Unidade Regionalizada – Político-Pedagógico e Financeiro (*Campus-DPPF*), considerando a necessidade de cada setor administrativo e as peculiaridades do cargo ou função dos servidores nele lotado.

Art. 7º. Os turnos de trabalho na Sede da Reitoria serão definidos pela Pró-reitoria de Administração (PRAD).



CAPÍTULO II DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 8º. O registro de frequência retratará a situação funcional do servidor, e nele constará expressamente, o horário de entrada, saída e interstício para refeição, as faltas, férias, licenças, compensações e outros afastamentos, que forem previamente informados à chefia imediata para análise, com o devido encaminhamento ao setor de Recursos Humanos da respectiva Unidade Administrativa.

Art. 9º. Para o controle de frequência será considerado um período de 15 (quinze) minutos a título de tolerância, tanto para registros antecipados quanto para registros atrasados.

Parágrafo único: Os eventuais atrasos e saídas antecipadas deverão ser compensados em até 15 (quinze) dias corridos, respeitada a carga horária semanal.

Art. 10. As faltas integrais ou por período somente poderão ser compensadas mediante estabelecimento de cronograma de reposição aprovado pela chefia imediata, o qual deverá ser encaminhado ao setor de Recursos Humanos.

Parágrafo único: No caso previsto no *caput* deste artigo a reposição deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos após a ocorrência da falta.

Art. 11. O horário do início e/ou término da jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser flexibilizado pela sua chefia imediata em situações excepcionais, na forma da legislação específica vigente, desde que não contrarie o interesse maior do serviço e não prejudique sua carga horária diária.

Parágrafo único: A flexibilização referida no *caput* deste artigo deverá ser formalizada junto ao setor de Recursos Humanos mediante justificativa aprovada pela chefia imediata do servidor, devendo ser preservada, impreterivelmente, a jornada diária a que o servidor se submete.

Art. 12. Os servidores podem ser convocados sempre que presente o interesse público ou necessidade de serviço, para execução de atividades além de sua jornada de trabalho, devendo nestas situações haver a compensação da jornada, desde que devidamente abonadas pela Chefia Imediata.

Parágrafo Único A compensação de jornada deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 13. Os servidores que realizarem trabalhos de competência da função exercida em



sábados, domingos e feriados terão direito a gozar folga no próximo dia útil subsequente, desde que encaminhado cronograma pelo chefe imediato.

Art. 14. É vedada a saída do servidor, temporariamente ou pelo restante do expediente, exceto para:

- I - consulta ou tratamento de atendimento à saúde, com devida comprovação;
- II - atendimento a convocação na forma da lei, para comissões processantes disciplinares, participações em conselhos, reuniões, grupos de trabalhos e similares ou para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;
- III - para interstício de refeição na forma do parágrafo segundo do artigo 4º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único: Saídas durante o expediente não informadas e/ou não autorizadas pela chefia imediata serão tratadas como falta.

Art. 15. As faltas acarretarão perda da parcela de remuneração diária.

Parágrafo único: Conforme estabelecido em legislação específica, o servidor perderá a remuneração do dia que não comparecer ao serviço, salvo motivo legal, ou 1/3 da remuneração do dia quando comparecer ao serviço .com atraso máximo de uma hora, ou quando se retirar antecipadamente.

CAPÍTULO III DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS E BANCO DE HORAS

Art. 16. As horas excedentes à jornada diária somente poderão ser feitas por necessidade do serviço, força maior, serviços inadiáveis ou relevante interesse público e mediante autorização prévia da chefia imediata.

§1º Os serviços extraordinários deverão ser compensados em até 30 (trinta) dias do ocorrido, mediante autorização expressa da chefia imediata e sem prejuízo das atividades normais da unidade;

§2º No caso da impossibilidade de compensação no prazo fixado no §1º, em razão de afastamentos ou licenças, na forma dos artigos 97 e 102 da Lei Complementar nº 04 de 1990, as respectivas compensações ocorrerão no mês subsequente à data de retorno do servidor às atividades.

§3º Em nenhuma hipótese haverá pagamento pelas horas extraordinárias.

Art. 17. O acúmulo de horas extraordinárias não poderá ocorrer a pedido do servidor.



Art. 18. O registro das horas extraordinárias será realizado de acordo com o disposto no §1º do Art. 1º desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 19. O setor de Recursos Humanos de cada Unidade Administrativa emitirá até o 5º dia útil do mês a ficha de registro de frequência do servidor e encaminhará ao respectivo servidor para conferência, e uma cópia digital à chefia imediata para conhecimento.

Art. 20. Caso o servidor ou Chefia Imediata diagnostique ausência de atestados de faltas, poderá encaminhar até o dia 10 de cada mês, comprovação que justifique sua ausência.

§1º. A comprovação que trata este artigo justifica-se com o encaminhamento de:

- I. Atestados médicos na forma da lei;
- II. Convocações legais;
- III. Relatório de viagem oficial;
- IV. Convocações de comissões e conselhos institucionais;
- V. Certificados de participação de cursos e eventos autorizados;
- VI. Justificativa de Ausência emitida pela Chefia Imediata para os horários compensados fora da jornada estabelecida, conforme anexo I.

§2º. O não cumprimento dos prazos estabelecidos nos Art. 20 e 21 desta Instrução Normativa não impede o envio e o desconto do valor devido.

Art. 21. Casos de faltas com justificativa de esquecimento de registro do ponto ou de atividades desenvolvidas fora do âmbito da sua lotação, somente serão aceitas quando da anuência do Chefe Imediato ao qual o servidor esteja vinculado.

§1º. A justificativa deverá ser registrada através do anexo I desta instrução.

§2º. As justificativas deverão ser encaminhadas ao setor de Recursos Humanos a cada mês contendo o motivo da ausência de registro e a anuência do chefe imediato.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 22. São responsabilidades do servidor:



- I. registrar, por meio biométrico, sua entrada e saída diária no local onde trabalha;
- II. apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono ou a compensação;
- III. apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

Art. 23. São responsabilidades das chefias imediatas:

- I. orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa;
- II. controlar a frequência dos servidores subordinados e estabelecer a forma de compensação das horas não trabalhadas e horas acumuladas por atividades extraordinárias, quando for o caso;
- III. conferir os relatórios mensais de frequências dos servidores para monitoramento das atividades;
- IV. Orientar os servidores sobre suas responsabilidades no serviço público e sobre as normas existentes.

Art. 24. São responsabilidades dos setores de Recursos Humanos:

- I – cadastrar e remover os servidores no Sistema Eletrônico de Controle de Frequência;
- II – conferir e manter os Relatórios de Frequência sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas;
- III – emitir mensalmente o relatório de frequência e encaminhar aos respectivos setores no prazo estabelecidos no artigo 20 desta Instrução Normativa;
- IV – verificar mensalmente as informações de faltas para desconto.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. É expressamente proibido ao servidor:

- I – bater o ponto de outro servidor sob qualquer motivo;
- II – ausentar-se do local de trabalho, após o registro do ponto de entrada, sem justificativa a sua chefia imediata.

Art. 26. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela:

- I. Pró-Reitoria de Administração (PRAD) e a Diretoria de Gestão de Pessoas (PRAD-DAGP) quando ocorridos na Sede da Reitoria;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



- II. Diretoria de Unidade Regionalizada – Administrativa (*CAMPUS-DURA*) em conjunto com a Diretoria de Unidade Regionalizada – Político-Pedagógico e Financeiro (*Campus-DPPF*) quando ocorridos nos *Campi*.

Art. 27. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.

Publique-se.

Cumpra-se.

Gabinete da Reitoria, em Cáceres, 10 de dezembro de 2014.

DIONEI JOSÉ DA SILVA
Reitor da Unemat

VALTER GUSTAVO DANZER
Pró-Reitor de Administração



ANEXO I

JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA POR COMPENSAÇÃO Conforme Artigo 22 da Instrução Normativa 006/2014-UNEMAT			
SERVIDOR: XXXXXX			
SETOR DE ATUAÇÃO:			
DIA/MÊS FALTA 00/00/0000	MOTIVO DA AUSÊNCIA:	() Abono () Compensação	Dia/mês compensação 00/00/0000
DIA/MÊS FALTA 00/00/0000	MOTIVO DA AUSÊNCIA:	() Abono () Compensação	Dia/mês compensação 00/00/0000
DIA/MÊS FALTA 00/00/0000	MOTIVO DA AUSÊNCIA:	() Abono () Compensação	Dia/mês compensação 00/00/0000
DIA/MÊS FALTA 00/00/0000	MOTIVO DA AUSÊNCIA:	() Abono () Compensação	Dia/mês compensação 00/00/0000
DIA/MÊS FALTA 00/00/0000	MOTIVO DA AUSÊNCIA:	() Abono () Compensação	Dia/mês compensação 00/00/0000
DIA/MÊS FALTA 00/00/0000	MOTIVO DA AUSÊNCIA:	() Abono () Compensação	Dia/mês compensação 00/00/0000
DIA/MÊS FALTA 00/00/0000	MOTIVO DA AUSÊNCIA:	() Abono () Compensação	Dia/mês compensação 00/00/0000
Para uso do Chefe Imediato			
OBSERVAÇÕES:			

(carimbo e assinatura do Chefe Imediato)