



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 006, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2019

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 11/04/2017, publicado no DOU nº 71, 12/04/2017, considerando decisão na 38ª Reunião Ordinária deste Conselho, realizada em 26/02/2019, e o Processo nº 23188.024755.2016-20;

RESOLVE:

Art. 1º – APROVAR o Regulamento de Controle de Frequência no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, conforme anexo.

Art. 2º – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cuiabá–MT, 26 de fevereiro de 2019.

Karla Pasoti

Willian Silva de Paula

Prof. Willian Silva de Paula
Presidente do Conselho Superior do IFMT

Silva

Aguiar

AM

Paul

Junior

Edna P. Santos Ferreira

Edna P. Santos Ferreira



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR – CONSUP

REGULAMENTO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA NO IFMT

(Anexo à Resolução CONSUP nº 006/2019)

Art. 1º - As atividades docentes a serem desenvolvidas serão acompanhadas mediante o disposto no inciso I do art. 10:

I - Controle de leitura biométrica: nas atividades de regência de aulas, no atendimento ao aluno e nas reuniões.

Art. 2º - Os técnicos administrativos deverão registrar sua entrada e saída, mediante leitura biométrica, nos terminais de ponto biométrico, de acordo com a jornada de trabalho de 40 (quarenta) ou 30 (trinta) horas semanais, nos termos do § 5º do art. 9º.

Art. 3º - Os demais itens do regulamento de controle de frequência serão reavaliados e apreciados através de novas contribuições e posteriormente submetidos ao Conselho Superior do IFMT.

Cuiabá-MT, 26 de fevereiro de 2019.

Prof. Willian Silva de Paula
Presidente do Conselho Superior do IFMT



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

MINUTA DE REGULAMENTO DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA NO IFMT

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, nomeado pelo Decreto Presidencial de 11/04/2017 publicado no DOU em 12/04/2017 no uso de suas atribuições legais e, **CONSIDERANDO** os termos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; da Lei 8.745, de 09 de dezembro de 1993; do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995; do Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996; do Decreto nº 4.836, de 9 de setembro de 2003; Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012; Portaria SETEC/MEC nº 17, de 11 de maio de 2016; da Instrução Normativa Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas nº 1, de 31 de agosto de 2018; da Instrução Normativa Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas nº 2, de 12 de setembro de 2018; da Resolução do CONSUP/IFMT nº 104 de 17 de dezembro de 2014; da Portaria IFMT nº 737, de 31 de março de 2015; da Instrução Normativa nº 02/2017/IFMT/DSGP; da Resolução CONSUP/IFMT nº 59, de 10 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer os procedimentos para acompanhamento da frequência eletrônica dos servidores ativos, nos termos da Lei nº 8.112/90, dos contratados nos termos da Lei nº 8.745/93 e dos estágios não obrigatórios do IFMT.

Parágrafo único. É obrigatório o controle eletrônico de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, conforme Instrução Normativa SEGEP/MPDG nº 2/2018.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

DOS REGIMES E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º - Conforme a Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012, aos professores ocupantes de cargos efetivos de Magistério Federal do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico deverá cumprir um dos seguintes regimes de trabalho:

I - 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, com Dedicção Exclusiva às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional; ou

II - tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

Parágrafo Único: Aos professores que estiverem submetidos ao regime de trabalho de 40 horas sem dedicação exclusiva, aplicam-se os mesmos critérios atribuídos ao regime de trabalho especificado no inciso I.

Art. 3º - A jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do quadro permanente de pessoal do IFMT será de 8 (oito) horas diárias, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, respeitando-se o intervalo mínimo de 1 (uma) hora, e no máximo de 3 (três) horas para descanso e refeição.

§ 1º - Poderá ser adotada a flexibilização da jornada de trabalho de servidores técnico-administrativos conforme disposições constantes na Portaria IFMT nº 737/2015 respeitado o disposto na IN SEGEP/MPDG nº 002/2018;

§ 2º - Os servidores, cujos cargos possuam jornada regulamentada em lei específica, observarão o disposto nestas legislações, obedecidas às normas complementares advindas do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – Sipec.

Art. 4º - Os servidores designados para ocupar Função Gratificada (FG), Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) e nomeados para Cargo de Direção (CD) exercem jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais e regime de dedicação integral, em conformidade com o disposto no art. 1º, inciso II, do Decreto nº 1590/95.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

§ 1º - Os servidores designados ou nomeados para funções gratificadas (FG), funções comissionadas de coordenação de cursos (FCC) ou cargos de direção (CD-003, CD-004), sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, poderão, ainda, ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

§ 2º - Os docentes deverão exercer suas atividades conforme disposto na Resolução CONSUP/IFMT nº 59, de 10 de dezembro de 2018, observando obrigatoriamente o cumprimento total de 40 horas semanais, acumuladas em atividades de gestão, ensino e/ou pesquisa, e/ou extensão.

DO ACOMPANHAMENTO DE FREQUÊNCIA ELETRÔNICA

Art. 5º - O acompanhamento da frequência eletrônica no IFMT será realizado pelo Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, sistema responsável pelo registro e compilação das informações extraídas dos terminais de ponto biométrico.

§ 1º - Em caso de não possibilidade do cadastro de digital do servidor (impressão digital fraca), o sistema permitirá o registro através do número de matrícula, sem impressão digital.

§ 2º - A Reitoria ou a Direção-Geral deverá disponibilizar terminais de ponto biométrico de acordo com a quantidade de servidores, e a especificidade de cada unidade de ensino e reitoria, em locais de grande circulação e de fácil acesso, garantindo o mínimo de um terminal para cada entrada/saída.

§ 3º - O acompanhamento do registro diário pessoal da frequência poderá ser acessado pelo servidor em qualquer computador com acesso à internet pelo site www.suap.ifmt.edu.br, podendo visualizar, salvar em pdf ou imprimir a qualquer tempo.

Art. 6º - A Coordenação Geral de Gestão de Pessoas – CGGP, nos *campi*, e a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas – DSGP, na Reitoria, serão responsáveis pela



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

informação no SUAP de dados referente sobre os feriados e pontos facultativos, conforme previsão legal nos calendários acadêmicos dos campi e referência do IFMT.

Art. 7º - A Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação - DSTI será responsável pelo suporte técnico do Sistema Eletrônico de Controle de Frequência, pelas dúvidas e adequações que surgirem no sistema SUAP.

Art. 8º - O horário de trabalho do servidor deverá ser acordado com a chefia imediata, conforme a necessidade institucional, que encaminhará a informação às CGGPs ou à DSGP para alimentação do sistema.

§ 1º - Nos termos dos artigos 3º e 4º da IN SEGEP/MPDG nº 002/2018, a contagem da jornada de trabalho, somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do órgão ou entidade. Sendo que, em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata, o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou entidade, ou em finais de semana.

§ 2º - Os horários de trabalho deverão ser organizados conforme a necessidade do setor, observado o horário de funcionamento do *Campus*/Reitoria.

Art. 9º - Os técnicos administrativos deverão registrar sua entrada e saída, mediante leitura biométrica, nos terminais de ponto biométrico, inclusive, os intervalos para refeição.

§ 1º - O intervalo para refeição e descanso não poderá ser inferior a 1 (uma) hora, nem superior a 3 (três) horas nos termos do Decreto nº 1590/1995;

§ 2º - A jornada que ultrapassar 6 (seis) horas, obrigatoriamente, deverá observar o intervalo para refeição e descanso de, no mínimo 1 (uma) hora;

§ 3º - O técnico administrativo, que permanecer no ambiente de trabalho durante o intervalo de refeições e descanso, não poderá exercer atividades laborais, devendo registrar a saída para o intervalo e o registro do retorno, de forma a garantir o direito ao usufruto integral do período de intervalo para refeição e descanso;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

§ 4º - O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor, e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive, quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas, conforme artigo 6º da IN nº 002/2018 SEGEP/MPDG;

§ 5º - O técnico administrativo, que estiver cumprindo jornada de trabalho de 20, 25 ou 30 horas semanais, em razão do regime específico de seu cargo, ou nos termos da legislação, deverá efetuar o registro de uma entrada e uma saída por dia. Os demais, que cumprirem a jornada de 40 horas semanais, deverão efetuar o registro de, pelo menos, duas entradas e duas saídas diárias, respeitando o horário de intervalo para refeição e descanso.

§ 6º - Os técnicos administrativos que estiverem lotados em ambientes com jornada ininterrupta nos termos do Decreto nº 1.590/95 deverão informar o registro de entrada e saída de acordo com os horários previstos na portaria de autorização dessa jornada.

Art. 10 - As atividades docentes a serem desenvolvidas, integralmente, conforme jornada de trabalho, descrita no art. 2º desta Resolução, serão acompanhadas mediante:

I – Controle de leitura biométrica: nas atividades de regência de aulas, no atendimento ao aluno e nas reuniões;

II – Plano Individual de Trabalho (PIT): nas atividades de apoio e manutenção ao ensino, nas atividades de pesquisa, nas atividades de extensão, e nos projetos de ensino devidamente registrados.

§ 1º - Para fins de operacionalização, do disposto no inciso I, deste artigo, os docentes deverão registrar eletronicamente, apenas, uma entrada e uma saída nos turnos correspondentes às distribuições dos seus encargos didáticos.

§ 2º - Os horários dos professores serão definidos conforme a necessidade Institucional e a distribuição dos encargos didáticos e seus respectivos horários de aula, nos termos da regulamentação interna, deverão respeitar cumulativamente:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

I - até dois turnos diários completos, excepcionalmente, nos casos devidamente justificados pela chefia imediata, com anuência do servidor e, homologados pelo Diretor-Geral do campus;

II - repouso para refeição entre um turno e outro, de no mínimo, 1 (uma) hora;

III - intervalo interjornada entre um dia e outro, de no mínimo, 11 (onze) horas.

Art. 11 - Os docentes designados ou nomeados para o exercício de funções gratificadas (FG), funções comissionadas de coordenação de cursos (FCC) ou cargos de direção (CD-004), deverão registrar, por biometria, suas atividades conforme abaixo:

I – no mínimo 20 (vinte) horas para o exercício da função ou cargo de direção;

II – no mínimo 10 (dez) horas para as atividades de aula, para o atendimento ao aluno e, para as demais atividades executadas no campus.

Parágrafo único: as atividades de apoio e manutenção ao ensino, as atividades de pesquisa e de extensão, e os projetos de ensino devidamente registrados, serão acompanhados pelo Plano Individual de Trabalho (PIT).

Art. 12 - O controle de frequência, nos casos em que o servidor prestar serviços remunerados para os programas de governo, como Pronatec, Mulheres Mil, Profucionário, UAB e/ou outros, em horário diverso da sua jornada de trabalho, deverá ser acompanhado pelo coordenador do programa, mediante registro próprio.

Art. 13 - De acordo com o inciso I do artigo 117 da Lei nº 8.112/90, o servidor não pode registrar seu ponto e ausentar-se do seu local de trabalho sem a devida comunicação interna e autorização da chefia imediata.

Parágrafo único: Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, o servidor poderá solicitar a sua chefia imediata por e-mail institucional que registre o horário não lançado, limitados a 4 registros mensais.

Art. 14 - A chefia imediata, definida de acordo com o organograma do campus/Reitoria, acompanhará o registro eletrônico diário da frequência do servidor,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

cabendo acompanhar as devidas anotações no SUAP, quando necessário, bem como abonar atrasos ou saídas antecipadas, mediante compensação nos termos desta Resolução.

Art. 15 - Nos casos de licença por motivo de saúde, ou licença por motivo de doença em pessoa da família, o servidor deverá apresentar Atestado Médico na Coordenação Geral de Gestão de Pessoas nos campi, ou na DSGP na reitoria, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de início da licença, para providências quanto ao registro da licença no SUAP, e abertura do processo de licença, informando ao ambiente organizacional do servidor, simultaneamente.

§ 1º - As demais licenças serão cadastradas pela CGGPs nos campi ou pela DSGP na reitoria, quando do recebimento da informação, via processo ou portaria.

§ 2º - As ausências justificadas, para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimentos de saúde, ficarão dispensadas de compensação para fins de cumprimento da jornada diária, de acordo com Instrução Normativa SEGEP/MPDG nº 2/2018;

§ 3º - As ausências previstas no *caput* deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata, devendo o servidor apresentar o atestado até o dia útil subsequente.

§ 4º - O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciam o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 5º - Para a dispensa de compensação de que trata o § 2º, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

I - 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

II - 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

III - 28 (vinte e oito) horas no ano, para os servidores públicos submetidos a jornada de trabalho de 5 (cinco) horas diárias; e

IV - 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

§ 6º - As ausências de que tratam o § 2º, que superem os limites estabelecidos no § 5º serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto nesta Resolução.

Art. 16 - Nos casos em que o servidor estiver em serviço externo ao IFMT, previamente autorizado pela chefia imediata, deverá registrá-lo no SUAP, e a chefia imediata atestará que o servidor está a serviço fora da sede.

§ 1º - Nos casos em que o servidor participar de cursos, capacitações, treinamentos, convocações, palestras, eventos, comissões, viagens técnicas, projetos de extensão, pesquisa, deverá registrá-lo no módulo do SUAP, no respectivo dia, ou na impossibilidade, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, e apresentar comprovação, a ser entregue à chefia imediata, que atestará o período da ação realizada.

§ 2º - Poderá haver a liberação do servidor público para participar de atividades sindicais, desde que haja a compensação das horas não trabalhadas, conforme artigo 36 da Instrução Normativa SEGEP/MPDG nº 2/2018.

§ 3º - O servidor poderá realizar o registro biométrico em qualquer uma das unidades do IFMT, em casos de atividades realizadas fora do campus de lotação.

Art. 17 - Conforme artigo 7º da Instrução Normativa SEGEP/MPDG nº 2/2018 será admitida a tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

Parágrafo único: o disposto no *caput* não poderá afetar o horário das aulas atribuídas aos professores.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

Art. 18 - Eventuais atrasos, ausências e saídas antecipadas injustificadas e não compensadas (art. 44, da Lei nº 8.112/90), acarretarão em perda proporcional da parcela de remuneração diária.

§ 1º - As faltas injustificadas não poderão ser compensadas, implicando a perda da remuneração diária (art. 44, da Lei nº 8.112/90).

§ 2º - Consideram-se faltas justificadas as ausências previstas na Lei nº 8.112/90, ou decorrentes de caso fortuito ou de força maior, mediante composição a critério da chefia imediata, conforme análise a ser realizada.

§ 3º - O servidor deverá cientificar, mediante registro no SUAP, à chefia imediata antecipadamente sobre eventuais atrasos, ausências ou saídas antecipadas, sendo que, na impossibilidade, terá até 05 (cinco) dias corridos para justificá-los.

§ 4º - O servidor deverá ser notificado pela chefia imediata, quando não apresentada a justificativa de que trata as constatações do § 3º, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas para resposta. Em caso de faltas justificadas, a chefia imediata deverá registrar no SUAP, e em caso de faltas injustificadas, informará no SUAP e encaminhará a notificação (Anexo I), para a CGGP dos campi ou DSGP na reitoria providenciar o registro de faltas no SIAPE;

§ 5º - As faltas injustificadas do professor EBTT, conforme § 1º deste artigo, não o exime do cumprimento integral do seu plano de ensino;

§ 6º - A justificativa do servidor, registrada pela chefia imediata, poderá ser objeto de análise de auditorias internas e externas.

Art. 19 - 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

§ 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 abonadas pela chefia imediata;

§ 4º - As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

Art. 20 - Os servidores pertencentes ao quadro do IFMT que estiverem cedidos, em colaboração técnica ou exercício provisório, deverão adequar-se ao sistema utilizado no órgão de lotação provisória, cessão ou colaboração técnica, devendo o órgão encaminhar, mensalmente demonstrativo de frequência à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas do campus de lotação no IFMT ou a DSGP.

Art. 21 - Os servidores que estiverem usufruindo de horário especial, nos termos dos artigos 98 e 209 da Lei nº 8.112/90, terão seus horários programados, se possível, no Sistema Eletrônico de Controle de Frequência, de acordo com o horário estabelecido no processo de concessão, e na impossibilidade, será realizado mediante folha de ponto.

Parágrafo único: Os horários de entrada e saída do servidor estudante não estão obrigatoriamente sujeitos ao horário de funcionamento do Campus/Reitoria; entretanto, a jornada de trabalho deverá ser adequada às necessidades da Instituição.

Art. 22 - Serão dispensados do Sistema Eletrônico de Controle de Frequência os servidores que ocupam cargos de direção CD-001, CD-002 e CD-003 (artigo 6º do Decreto nº 1.590/95), podendo ser convocados a qualquer tempo.

Parágrafo único: O servidor que exerça função gratificada, função comissionada de coordenação de curso e cargos de direção, inferiores a CD-003, de acordo com a legislação vigente, independente da jornada do cargo ocupado, devem cumprir a jornada integral de 40 horas semanais, observado o disposto na Resolução n. 059/CONSUP/IFMT/2019.

Art. 23 - A Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação será responsável por:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

I – prover o suporte técnico, bem como a manutenção corretiva e evolutiva do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto;

II – realizar cópia de segurança dos dados do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto;

III – viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto;

IV – prover o armazenamento e preservação dos dados;

Parágrafo único: O armazenamento e a preservação dos dados obedecerão ao prazo estipulado na Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos do Arquivo Nacional.

Art. 24 - Para o pleno funcionamento do registro eletrônico de ponto, deverá o servidor:

I – apresentar-se mediante convocação às CGGPs ou DSGP, para fins de cadastramento das imagens digitais;

II – registrar a frequência eletrônica, nos terminais biométricos, nos termos desta Resolução;

III – apresentar documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei à chefia imediata e/ou a CGGPs ou DSGP, no que couber;

IV – acompanhar o registro diário de sua frequência ou justificativas, mediante acesso ao site <http://suap.ifmt.edu.br>;

V – comunicar, imediatamente, à CGGP ou DSGP a inoperância ou irregularidade no funcionamento do equipamento de leitura biométrica.

VI – assinar, eletrônica ou manualmente, em conjunto com a chefia imediata, o registro mensal de frequência, até o terceiro dia útil do mês subsequente.

Parágrafo único: O servidor ingressante poderá registrar manualmente sua frequência, em até dois meses de exercício no IFMT, por meio da assinatura de folha de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

ponto, período este necessário para integração das informações entre os Sistemas SIAPE e SUAP.

Art. 25 - Serão responsabilidades da chefia imediata:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Resolução;

II - controlar diariamente a frequência dos servidores e, estabelecer a forma de compensação das horas não trabalhadas e, de utilização do excesso de horas trabalhadas, quando for o caso;

III - registrar as ocorrências e justificativas, no Sistema Eletrônico de Controle de Frequência, quando necessário, e encaminhar o relatório expedido pelo SUAP, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente à CGGP do campus ou DSGP;

IV – notificar o servidor, conforme anexo I, sobre faltas não justificadas, apresentando prazo para justificativa a ser analisada;

V - informar à CGGP ou DSGP, o início do exercício de servidores que iniciarem no setor o qual seja responsável, seja por nomeação, por remoção, por redistribuição ou em exercício provisório, por ofício constando data de início, setor-suap (setor de lotação do servidor) e horário de realização de atividades e o documento legal que gerou a ocorrência (ordem administrativa ou portaria).

VI – assinar com o servidor, o registro de frequência mensal.

Art. 26 - Serão atribuições das CGGPs:

I – encaminhar à DSGP, mensalmente, as constatações de ausência ou faltas, quando houver;

II – manter arquivo de todos os registros homologados no Campus, assinados pelo servidor e chefia imediata, impresso ou eletronicamente, e entregues até o quinto dia útil do mês subsequente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

III - registrar no SUAP os feriados ou pontos facultativos, as ocorrências (afastamentos homologados, afastamentos concedidos via portaria), dos servidores do Campus ou atestar afastamentos registrados no SUAP pelo servidor;

IV – ser responsável pela inclusão e alteração de informações nos terminais de ponto biométrico, pela análise do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto, atuando também como multiplicador na utilização do sistema.

V – Notificar a chefia imediata para apresentar o relatório no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o fechamento de cada mês, caso necessário;

VI - capacitar os usuários para a correta utilização do sistema eletrônico de controle de frequência.

Art. 27 - Serão atribuições da DSGP:

I – gerir o processo de registro eletrônico de ponto;

II – manter arquivo de todos os registros homologados na Reitoria;

III – registrar no sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto, as ocorrências de feriados ou pontos facultativos, dos afastamentos homologados e dos afastamentos concedidos via portaria dos servidores lotados e/ou em exercício na Reitoria;

IV – promover o acompanhamento do funcionamento regular do processo de registro eletrônico de ponto, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;

V - Notificar a chefia imediata para apresentar o relatório no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o fechamento de cada mês, caso necessário;

VI – capacitar os usuários para a correta utilização do sistema eletrônico de controle de frequência;

VII – disponibilizar aos servidores, informações sobre sua frequência;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

VIII – realizar os descontos referentes às ocorrências que acarretem a perda da remuneração;

IX – solicitar suporte técnico corretivo ou preventivo e aquisição de insumos dos equipamentos de registro eletrônico de ponto.

Parágrafo único: As atribuições, estabelecidas nesta Resolução, complementam e não excluem as responsabilidades constantes nos artigos 22, 23, 24 e 25 do regulamento aprovado pela Portaria nº 737/2015, que trata da jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos no âmbito do IFMT.

Art. 28 - Excepcionalmente, fica autorizado o uso concomitante do registro biométrico de frequência com o registro manual, por meio da assinatura de folha de frequência, nas ocasiões em que o equipamento de registro biométrico estiver temporariamente indisponível, devendo, para tal finalidade, ser solicitada a CGGPs/DSGP a planilha de frequência eletrônica.

Art. 29 - O controle de frequência dos servidores cedidos, em cooperação técnica e em lotação provisória, neste IFMT, estarão submetidos ao Sistema Eletrônico de Controle de Frequência de que trata desta Resolução.

Art. 30 - Para implementação do sistema de registro de frequência biométrico serão estabelecidos 6 (seis) meses para os ajustes e adequações.

Parágrafo único: Para esse acompanhamento cada campus deverá instituir uma comissão com um representante dos técnicos-administrativos e um representante dos docentes, e na ausência de interessados, deverá ser constituída pela NPPD e CIS.

Art. 31 - A utilização do banco de horas, de que trata o capítulo V da Instrução Normativa SEGEP/MPDG nº 2/2018, será efetivada se integrado o SUAP ao sistema disponibilizado pelo órgão central do SIPEC - SISREF (ou da opção do IFMT de sua utilização como sistema de controle eletrônico diário de frequência, conforme § 3º e § 4º da IN).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

Art. 32 - Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas em conjunto com a Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação.

Conselho Superior



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

Anexo I

NOTIFICAÇÃO N.º XX/20XX

INTERESSADO: XXXXXXXXXXXXX

Nome do setor, tendo em vista:

- o artigo 44 da Lei nº 8.112/90 estabelecendo que:

“Art. 44. O servidor perderá:

*I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, **sem motivo justificado**; [Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97](#)”*

RESOLVE:

NOTIFICAR Vossa Senhoria que foi constatado falta ao serviço sem motivo justificado pelo período abaixo discriminado:

- dia XXX, de XXXX de 20XX.

Diante do exposto e considerando o artigo 44 da Lei nº 8.112/90 e considerando ainda que não foi justificada por Vossa Senhoria a ausência constatada, solicitamos informações sobre a constatação no prazo de 24 horas a partir do recebimento/ciência desta.

Local e Data.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

CARIMBO E ASSINATURA CHEFIA IMEDIATA

Ciente em ____/____/ 20XX.

ASSINATURA DO SERVIDOR NOTIFICADO