



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

Resolução 68/2023 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, de 15 de junho de 2023

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 31.03.2021, publicado no D.O.U. de 05.04.2021, e considerando o [Processo 23188.003925.2022-81](#).

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR, *ad referendum*, as alterações realizadas no Regimento das normas e os procedimentos para o registro eletrônico do ponto no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, conforme anexo.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

JULIO CÉSAR DOS SANTOS
Reitor do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Decreto Presidencial de 31/03/2021

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, nomeado pelo Decreto Presidencial de 31/03/2021, publicado no DOU em 05/04/2021, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO os termos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990; da Lei 8.745, de 9 de dezembro de 1993; do Decreto 1.590, de 10 de agosto de 1995; do Decreto 1.867, de 17 de abril de 1996; do Ofício COGLE/DENOR/SRH/SEAP 146, de 25 de maio de 1999; do Ofício COGLE/DENOR/SRH/SEAP 226, de 26 de julho de 1999; do Decreto 4.836, de 9 de setembro de 2003; da Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012; da Resolução CONSUP/IFMT 104, de 17 de dezembro de 2014; da Portaria IFMT 737, de 31 de março de 2015; da Nota Técnica CGNOR 177/2014; Portaria SETEC/MEC 17, de 11 de maio de 2016; da Instrução Normativa Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas 2, de 12 de setembro de 2018; da Nota Técnica CGNOR 2077/2017; da Instrução Normativa Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas 1, de 31 de agosto de 2018; da Instrução Normativa IFMT/DSGP 02/2017; da Instrução Normativa 2, de 12 de setembro de 2018; da Resolução CONSUP/IFMT 59, de 10 de dezembro de 2018; e da Nota Técnica MP 19,663/2018;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução apresenta as normas e os procedimentos para o registro eletrônico do ponto de servidores ativos, nos termos da Lei 8.112/1990; contratados, nos termos da Lei 8.745/1993; e estagiários remunerados, nos termos da Lei 11.788/2008, no contexto do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), além de disciplinar o controle de frequências, abonos ou compensações por atrasos, saídas antecipadas e/ou faltas nos expedientes de trabalho, bem como assuntos relacionados ao seu cumprimento.

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 2/2018.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para fins desta Resolução, considera-se como:

I – ponto eletrônico: o registro pelo qual se verifica, diariamente, os horários cumpridos pelo servidor durante a jornada de trabalho;

II – frequência: o comparecimento do servidor ao local de trabalho de forma a cumprir sua jornada diária de trabalho;

III – caso fortuito: evento cujo efeito não era possível evitar ou impedir, que não se pode prever;

IV – força maior: fatos humanos ou naturais que podem até ser previstos, mas, da mesma maneira, não podem ser impedidos, por exemplo: fenômenos da natureza como tempestades, furacões, raios e fatos humanos como guerras, revoluções, e outros;

V – homologação: ação inerente à chefia imediata para análise da frequência do servidor;

VI – abono sem compensação: avaliação da frequência em que, considerando o estabelecido em legislação vigente, não há necessidade de compensação do horário inferior ao expediente; significa que está sendo validada a justificativa que foi lançada; exemplos: esquecimento, falha, comparecimento em consultas, realização de exames;

VII – abono com compensação: avaliação da frequência em que, considerando o estabelecido em legislação vigente, há o dever de compensação do horário pendente até o final do mês subsequente; exemplos: entrada com atraso, saída antecipada, ausência a compensar (sempre com aviso prévio à chefia imediata);

VIII – não abonado: avaliação da frequência em que o servidor teve saídas antecipadas, atrasos e ausências (faltas) sem justificativa ou aviso prévio feito à chefia imediata; pode ocorrer ainda quando o servidor não realiza o registro do intervalo para refeição e descanso respeitando o intervalo mínimo de 1 hora ininterrupta, gerando tempo excedente no final da jornada diária;

IX – falta injustificada: ausência ocasionada por saídas antecipadas, atrasos e ausências (faltas) sem prévia autorização

da chefia imediata, com o consequente desconto sobre a remuneração até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência; possui efeitos para contagem de tempo, aposentadoria, progressões, licença capacitação;

X – falta justificada: saídas antecipadas, atrasos e ausências (faltas) com autorização da chefia imediata, passível de desconto caso não ocorra a devida compensação, de forma integral, até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência;

XI – compensação de horário: reposição da carga horária devida por falta justificada, que deve ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 horas diárias da jornada de trabalho.

CAPÍTULO II

DOS REGIMES E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º Conforme a Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012, os professores ocupantes de cargos efetivos de magistério federal do ensino básico, técnico e tecnológico devem cumprir um dos seguintes regimes de trabalho:

I – em tempo integral, com dedicação exclusiva às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional, 40 horas semanais de trabalho; ou

II – em tempo parcial, 20 horas semanais de trabalho.

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

Art. 4º A jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do quadro permanente de pessoal do IFMT é de 8 horas diárias, perfazendo o total de 40 horas semanais, respeitando-se o intervalo mínimo de 1 hora e o intervalo máximo 3 horas para descanso e refeição.

§ 1º Pode ser adotada a flexibilização da jornada de trabalho de servidores técnico-administrativos conforme disposições constantes na Portaria RTR-SRDA/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT 2.225/2022, respeitado o disposto na IN SEGEP/MPDG 2/2018.

§ 2º Servidores ocupantes de cargos com jornada regulamentada por leis específicas devem observar o disposto nestas legislações, obedecendo as normas complementares advindas do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipéc) e da presente Resolução.

Art. 5º 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 horas diárias, perfazendo o total de 40 horas semanais, em regime de dedicação integral, conforme o disposto no art. 1º, inciso II, do Decreto 1.590/1995.

§ 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 devem exercer suas atividades conforme disposto na Resolução CONSUP/IFMT 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.

CAPÍTULO III

DO ACOMPANHAMENTO DE FREQUÊNCIA ELETRÔNICA

Art. 6º O acompanhamento da frequência eletrônica no IFMT é realizado pelo Sistema Unificado de Administração Pública (Suap), sistema responsável pelo registro e pela compilação das informações extraídas dos terminais de ponto biométrico.

§ 1º Em caso de impossibilidade do cadastro de digital do servidor (impressão digital fraca), pode-se realizar o registro através do número de matrícula, permitido após tentativas ineficazes de registro de todas as digitais do servidor e mediante abertura de processo eletrônico solicitando o cadastramento via ofício, com devida justificativa e assinatura da chefia imediata e do servidor solicitante.

§ 2º A Reitoria e as Direções-Gerais dos Campi devem disponibilizar terminais de ponto biométrico de acordo com a quantidade de servidores e as especificidades do local (existência de restaurantes, laboratórios, campos experimentais, etc.), em espaços de grande circulação e de fácil acesso, garantindo o mínimo de um terminal para cada 30 servidores.

§ 3º O acompanhamento do registro diário pessoal da frequência pode ser feito pelo servidor a partir de qualquer computador com acesso à internet, diretamente pelo site www.suap.ifmt.edu.br, podendo visualizar, salvar em PDF ou imprimir a qualquer tempo.

Art. 7º A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), nos Campi, e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas), na Reitoria, serão responsáveis pela informação, no Suap, de dados referentes a feriados e pontos facultativos, conforme previsão legal nos calendários acadêmicos dos Campi e o calendário de referência do IFMT.

Art. 8º O horário de trabalho do servidor deverá ser acordado com a chefia imediata, conforme a necessidade institucional; a chefia imediata deve encaminhar a informação à CGGP, no caso de servidor lotado em Campus, ou à Propessoas, no caso de servidor lotado na Reitoria, a fim de alimentar o sistema.

§ 1º Nos termos dos arts. 3º e 4º da IN SEGEP/MPDG 2/2018, a contagem da jornada de trabalho ocorre somente a partir do início do horário de funcionamento do órgão ou entidade. 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 devem ser organizados conforme a necessidade do setor, observado o horário de funcionamento do Campus/Reitoria, com vistas a atender sempre ao interesse institucional e às peculiaridades de cada unidade de lotação.

§ 3º Deve ser cumprida a jornada de trabalho diária estabelecida; sendo assim, não é possível realizar expediente superior à jornada diária em alguns dias da semana para fins de não comparecimento ao local de trabalho em outros dias da mesma semana sob a justificativa de ter sido cumprida a jornada de trabalho semanal.

Art. 9º De acordo com o inciso I do art. 117 da Lei 8.112/1990, 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.

Art. 10º A chefia imediata, definida de acordo com a portaria do lotacionograma do Campus ou da Reitoria, deve acompanhar frequentemente o registro eletrônico diário da frequência dos servidores, cabendo acompanhar as devidas anotações no Suap, quando necessário, bem como abonar atrasos ou saídas antecipadas, mediante compensação nos termos desta Resolução.

CAPÍTULO IV

DA TOLERÂNCIA PARA O INÍCIO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 11º Conforme o art. 7º da IN SEGEP/MPDG 2/2018, será admitida a tolerância de até 15 minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

§ 1º O disposto no *caput* não poderá afetar o horário das aulas atribuídas aos professores.

§ 2º A tolerância de 15 minutos para o início da jornada de trabalho não poderá ser utilizada para fins de abatimento das horas a serem compensadas, conforme Nota Técnica 2.077/2016-MP.

CAPÍTULO V

DO INTERVALO PARA REFEIÇÃO E DESCANSO

Art. 12º 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 hora nem superior a 3 horas nos termos do Decreto 1.590/1995.

§ 2º A jornada que ultrapassar 6 horas, obrigatoriamente, deverá observar o intervalo para refeição e descanso de no mínimo 1 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.

§ 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 SEGEP/MPDG 2/2018 SEGEP/MPDG.

CAPÍTULO VI

DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Art. 13º Os servidores técnico-administrativos com jornada de trabalho de 20, 25 ou 30 horas semanais, em razão do regime específico de seu cargo, ou nos termos da legislação, devem efetuar o registro de uma entrada e uma saída por dia.

Art. 14º Os servidores técnico-administrativos com jornada de trabalho de 40 horas semanais devem efetuar o registro de pelo menos duas entradas e duas saídas diárias, respeitando o horário de intervalo para refeição e descanso.

Art. 15º Os servidores técnico-administrativos lotados em ambientes com jornada ininterrupta, nos termos do Decreto 1.590/1995, devem informar o registro de entrada e saída de acordo com os horários previstos na portaria de autorização dessa jornada.

Art. 16º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, o servidor deve justificar, no campo “observação pessoal”, na frequência do Suap, a falta de registro, para homologação sem compensação de horário, observando-se o limite de 4 esquecimentos de registro mensais.

Parágrafo único. Após o limite especificado no *caput*, a chefia imediata deve homologar a frequência do servidor, abonando com compensação de horário, devendo a compensação ocorrer até o final do mês subsequente.

CAPÍTULO VII

DAS SUBSTITUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 17º Os substitutos eventuais de servidores titulares de função gratificada ou de cargo de direção devem registrar a frequência por meio do ponto eletrônico, inclusive para os substitutos de CD-01, CD-02 ou CD-03, conforme;

§ 1º Somente no caso de substituições que ultrapassem 30 dias consecutivos, a partir do 31º dia os substitutos eventuais de CD-01, CD-02 ou CD-03 ficarão dispensados do registro eletrônico de frequência.

Art. 18º Durante o período de substituição, deve ser cumprida a jornada diária de 8 horas por se tratar de dedicação em regime integral.

Art. 19º O substituto eventual receberá os dias integralmente substituídos, uma vez que, conforme legislação vigente, o pagamento é realizado por dia de efetiva substituição.

CAPÍTULO VIII

DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE SERVIDORES DOCENTES

Art. 20º As atividades docentes a serem desenvolvidas integralmente, conforme jornada de trabalho descrita no art. 2º desta Resolução, são acompanhadas mediante:

I - Controle de leitura biométrica nas atividades de regência de aulas, no atendimento ao aluno e nas reuniões em que houver convocações;

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, acerca 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, devem ser respeitados cumulativamente:

I - até 2 turnos diários completos, excepcionalmente nos casos emergenciais e transitórios, com anuência do servidor e da chefia imediata;

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

III - intervalo entre as jornadas de um dia e outro de no mínimo 11 horas.

Art. 21º Os docentes designados ou nomeados para o exercício de funções gratificadas (FG) ou cargos de direção CD-04 deverão registrar, por biometria, suas atividades, conforme abaixo:

I - no mínimo 20 horas para o exercício da função ou do cargo de direção;

II - no mínimo 10 horas para as atividades de aula, atendimento a aluno e para as demais atividades executadas no Campus.

Parágrafo único. As atividades de apoio e manutenção de ensino, as atividades de pesquisa e de extensão e os projetos de ensino devidamente registrados serão acompanhados pelo plano individual de trabalho (PIT).

Art. 22º Os docentes designados ou nomeados para o exercício de funções comissionadas de coordenação de cursos (FCC) deverão registrar, por biometria, suas atividades, conforme abaixo:

I - no mínimo 10 horas para o exercício da função ou cargo de direção;

II - no mínimo 10 horas para as atividades de aula, para atendimento ao aluno e para as demais atividades executadas no Campus.

Parágrafo único. As atividades de apoio e manutenção de ensino, as atividades de pesquisa e de extensão e os projetos de ensino devidamente registrados serão acompanhados pelo plano individual de trabalho (PIT).

Art. 23º Como limite mínimo de carga horária semanal no Sistema Eletrônico de Controle de Frequência dos servidores docentes, deve ser considerada a carga horária mínima de 10 horas, tendo como referência o estabelecido para o Grupo 3, ou seja, docente com regime de trabalho de 40 horas semanais em dedicação exclusiva, conforme o Regulamento de Atividade Docente (RAD).

§ 1º No cômputo da carga horária mínima, são consideradas as horas das atividades de regência de aulas, de atendimento a aluno e reuniões convocadas.

§ 2º Nos casos de docentes designados ou nomeados para o exercício de funções gratificadas (FG) ou cargos de direção (CD-04), deverá ser considerada a soma dos limites mínimos estipulados nos incisos I e II dos arts. 21 e 22 deste Regulamento.

Art. 24º Cabe a cada chefia imediata realizar o acompanhamento e o controle diário de frequência dos docentes, bem como registrar as ocorrências e justificativas no Sistema Eletrônico de Controle de Frequência, conforme responsabilidades estabelecidas neste Regulamento.

§ 1º Quando o docente cumprir carga horária semanal superior ao limite mínimo exigido, não excedendo 40 horas semanais, e esta estiver de acordo com o PIT, não há necessidade de registro de qualquer observação por parte da chefia imediata.

§ 2º O cumprimento de carga horária superior ao limite mínimo estabelecido na RAD, se estiver de acordo com o PIT do docente, não gera horas extras ou horas para compensação.

§ 3º Quando o docente cumprir carga horária semanal inferior ao limite mínimo exigido, mas se estiver de acordo com o PIT, caberá à chefia imediata a homologação, por meio da avaliação de frequência em lote, com a avaliação da chefia "Homologado de acordo com o PIT".

§ 4º Quando o docente não cumprir carga horária semanal, de acordo com os encargos didáticos e/ou demais atividades elencadas no inciso I do art. 20 deste Regulamento, constantes no PIT, cabe à chefia imediata realizar a homologação/avaliação conforme justificativas e observações registradas pelo docente no controle de frequência eletrônico: não abonado, abonado sem compensação ou abonado com compensação.

Art. 25º Os docentes substitutos daqueles designados ou nomeados para o exercício de funções gratificadas (FG), funções comissionadas de coordenação de cursos (FCC) ou cargos de direção (CD-04) devem cumprir a jornada de trabalho como determinado pelos arts. 21 e 22.

CAPÍTULO IX

DA PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES E EVENTOS DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 26º O servidor poderá participar de atividades e/ou eventos de interesse do IFMT, devidamente designado por documento legal, em horário que ultrapasse a jornada de trabalho do servidor por necessidade do serviço ou para evitar sua interrupção, em face de motivo de força maior, bem como para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

§ 1º O saldo positivo poderá ser utilizado para compensação de débitos anteriores relativos ao mês anterior, conforme disposto no art. 28 desta Resolução.

§ 2º O saldo positivo contabilizado deverá ser utilizado em até 12 meses, obrigatoriamente mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, limitado a:

I - 24 horas por semana; e

II - 40 horas no mês;

§ 3º Os saldos positivos armazenados não poderão exceder:

I - 2 horas diárias;

II - 40 horas no mês; e

III - 100 horas no período de 12 meses.

§4º É necessário que haja autorização prévia e formal da chefia imediata.

§ 5º Para fins de comprovação, deve ser anexado, no dia trabalhado e no dia em que for utilizado o saldo positivo, documento comprobatório que ateste que o servidor trabalhou no evento e/ou nas atividades, conforme disposto no *caput*, informando, no campo "Observações", no sistema de registro de frequência, a data do saldo gerado, cabendo à chefia imediata o acompanhamento das horas trabalhadas sem o registro biométrico, considerando os limites estabelecidos no § 3º.

§ 6º Em caso de realização de atividades em local em que não seja possível o registro biométrico da frequência, o servidor deve anexar documento comprobatório emitido pela chefia imediata no qual conste a atividade desempenhada e a carga horária desenvolvida, informando o saldo positivo gerado

§ 7º Conforme previsão legal, as horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço público, mediante prévia e formal autorização da chefia imediata, e computadas respeitando o limite diário de 10 (dez) horas.

§ 8º O limite previsto no § 7º pode ser ultrapassado em caso de demonstração de imperiosa necessidade de serviço, reconhecida e autorizada pelo diretor geral, no Campus/Campus Avançado, e pelos pró-reitores ou pelo reitor, na Reitoria, em face de motivo de força maior, bem como para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

§ 9º É vedada a convocação de servidor para a realização das horas excedentes em horário noturno, finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada por ocupante de CD-04 ou superior, ou ainda, em razão da própria natureza da atividade.

Art. 27º Nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando da urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, não sendo possível a permissão prévia da chefia imediata, a homologação do saldo positivo de horas poderá ser realizada posteriormente.

CAPÍTULO X

DAS LICENÇAS, DO COMPARECIMENTO EM CONSULTAS/EXAMES E DOS AFASTAMENTOS

Art. 28º Nos casos de licença por motivo de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, o servidor deverá abrir processo eletrônico no prazo máximo de 5 dias corridos, a contar do início da licença, anexando o atestado médico e o requerimento relacionado à licença, e encaminhá-lo para a CGGP, em se tratando de servidor lotado em Campus, ou Propessoas, em se tratando de servidor lotado na Reitoria. O servidor deve, na frequência, informar o número do processo eletrônico para ciência da chefia imediata.

§ 1º As demais licenças serão cadastradas pela CGGP, nos Campi, ou pela Propessoas, na Reitoria, após abertura de processo eletrônico via Suap, encaminhado para a CGGP ou para a Propessoas, via processo ou portaria.

§ 2º No caso de impossibilidade da abertura do processo pelo servidor, um familiar deverá comparecer à CGGP ou Propessoas, obedecido o prazo estabelecido no *caput*, para apresentação do atestado médico do servidor para providências quanto à licença para tratamento de saúde e acompanhamento pela equipe da Qualidade de Vida do Servidor.

§ 3º As ausências justificadas, para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar a consultas

médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimentos de saúde, ficam dispensadas de compensação para fins de cumprimento da jornada diária, de acordo com a IN SEGEP/MPDG 2/2018.

§ 4º As ausências previstas no *caput* devem ser previamente acordadas com a chefia imediata, devendo o servidor anexar a declaração de comparecimento a consulta médica/laboratório até o dia útil subsequente na frequência do servidor.

§ 5º O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos preferencialmente nos horários que menos influenciam o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 6º Para a dispensa de compensação de que trata o § 2º, incluído o período de deslocamento, devem ser observados os seguintes limites:

I - 44 horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 horas diárias;

II - 33 horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 horas diárias;

III - 28 horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 5 horas diárias; e

IV - 22 horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 horas diárias.

§ 7º As ausências de que tratam o § 2º que superem os limites estabelecidos no § 5º são objeto de compensação, em conformidade com o disposto nesta Resolução.

§ 8º O dependente ou familiar que terão o acompanhamento do servidor público para consultas médicas, odontológicas e realização de exames deverão constar como dependente nos assentos funcionais do servidor.

§ 9º Os dependentes, para fins de assentamento funcional, deverão ser previamente cadastrados, considerando que o dependente é cadastrado a partir da data da solicitação pelo servidor.

CAPÍTULO XI

DA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES EXTERNAS AO IFMT

Art. 29º Os servidores que eventualmente desempenharem atividades fora da unidade de exercício devem, no momento do retorno à unidade, registrar a ocorrência no sistema eletrônico para ciência da chefia imediata.

§ 1º Nos casos em que o servidor participar de cursos, capacitações, treinamentos, convocações, palestras, eventos, comissões, viagens técnicas, projetos de extensão, pesquisa, deve-se registrar no módulo do Suap no respectivo dia, ou, na impossibilidade, no prazo de até 5 dias corridos, e anexar a comprovação na frequência no Suap para posterior homologação da chefia imediata.

§ 2º Poderá haver a liberação do servidor público para participar de atividades sindicais, desde que haja a compensação das horas não trabalhadas, conforme art. 36 da IN SEGEP/MPDG 2/2018.

§ 3º Na impossibilidade de anexar a comprovação da atividade realizada, o servidor deverá realizar o registro biométrico em qualquer uma das unidades do IFMT, em casos de atividades realizadas fora do campus de lotação.

§ 4º Não sendo cumprido o prazo estabelecido nos §§ 1º e 3º, considera-se o período como falta injustificada, devendo ser tomadas as providências conforme estabelecidas nesta Resolução.

CAPÍTULO XII

DAS FALTAS, DOS ATRASOS E DAS SAÍDAS ANTECIPADAS

Art. 30º Eventuais atrasos, ausências e saídas antecipadas injustificadas e não compensadas, conforme art. 44, da Lei 8.112/1990, acarretam perda proporcional da parcela de remuneração diária.

§ 1º As faltas injustificadas não podem ser compensadas, implicando perda da remuneração diária, conforme art. 44, da Lei 8.112/1990.

§ 2º Consideram-se faltas justificadas as ausências previstas na Lei 8.112/1990, ou decorrentes de caso fortuito ou de força maior, mediante compensação a critério da chefia imediata, conforme análise a ser realizada.

§ 3º O servidor deverá cientificar, mediante registro no Suap no campo "Observação", a chefia imediata antecipadamente de eventuais atrasos, ausências ou saídas antecipadas; na impossibilidade, o servidor tem até 5 dias corridos, a contar da ocorrência, para justificá-los.

§ 4º Compete às chefias imediatas a aceitação ou não da justificativa de atrasos e das saídas antecipadas, bem como

no caso de ausência de registro de entrada ou saída, quando o servidor exercer suas atividades no setor de lotação e não efetuar o registro do dia.

§ 5º Após encerrado o prazo tratado no § 3º, deverá a chefia imediata notificar o servidor, que poderá se manifestar no prazo de 48 horas a contar do envio da notificação. Caso não haja apresentação de justificativa ou ainda não aceitação desta, desde que motivadamente, será encaminhado para desconto.

§ 6º Em caso de faltas injustificadas, a chefia deve homologar como “Não abonado”, e encaminhará a notificação (Anexo I) para a CGGP, no âmbito dos Campi, ou para a Propessoas, no âmbito da Reitoria, para providenciar o registro de faltas no Siape.

§ 7º As faltas injustificadas de professor EBTT, conforme § 1º deste artigo, não o exime do cumprimento integral do seu plano de ensino.

§ 8º A justificativa do servidor homologada pela chefia imediata poderá ser objeto de análise de auditorias internas e externas.

Art. 31º As saídas antecipadas e os atrasos devem 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.

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

§ 3º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados sem compensação pela chefia imediata.

§ 4º Nos sábados, em virtude das atividades institucionais, o servidor poderá compensar o limite de até 10 horas, mediante autorização prévia da chefia imediata, respeitado o intervalo mínimo para refeição e descanso de 1 hora.

§ 5º As viagens a serviço são consideradas como jornada regular.

CAPÍTULO XIII

DOS SERVIDORES CEDIDOS, EM COLABORAÇÃO TÉCNICA, EM EXERCÍCIO PROVISÓRIO E/OU COM HORÁRIO ESPECIAL

Art. 32º Os servidores pertencentes ao quadro do IFMT que estiverem cedidos, em colaboração técnica ou exercício provisório, devem adequar-se ao sistema utilizado no órgão de lotação provisória, cessão ou colaboração técnica.

Parágrafo único. Nesse contexto, o órgão deve encaminhar, mensalmente, demonstrativo de frequência à CGGP, no âmbito dos Campi, considerando a unidade de lotação do servidor, ou à Propessoas, no âmbito da Reitoria, para inclusão nos assentos funcionais do servidor.

Art. 33º Os servidores que estiverem usufruindo de horário especial, nos termos dos arts. 98 e 209 da Lei 8.112/1990, têm seus horários programados, se possível, no Sistema Eletrônico de Controle de Frequência, de acordo com o horário estabelecido no processo de concessão.

§ 1º Os horários de entrada e saída do servidor estudante não estão obrigatoriamente sujeitos ao horário de funcionamento do Campus ou da Reitoria; entretanto a jornada de trabalho deve ser adequada às necessidades da Instituição.

§ 2º O servidor em horário especial de estudante tem por obrigatoriedade o cumprimento integral da respectiva carga horária semanal, observando os limites da compensação.

CAPÍTULO XIV

DOS PEDIDOS DE VACÂNCIA, DE EXONERAÇÃO E DE LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES

Art. 34º Para fins de concessão de vacância e de exoneração, o relatório de frequência deve constar devidamente homologado nos autos do processo para emissão do Nada Consta pela CGGP, no âmbito dos Campi, e pela Propessoas, no âmbito da Reitoria.

Parágrafo único. Havendo dias não compensados ou dias não abonados, os mesmos deverão ser considerados para efeitos financeiros.

CAPÍTULO XV

DAS PROGRESSÕES, DAS APOSENTADORIAS E DOS AFASTAMENTOS

Art. 35º Para fins de concessão de aposentadorias, progressões, afastamentos e concessão de licença capacitação, o relatório de frequência deverá ser anexado ao processo para análise, considerando que faltas injustificadas e faltas justificadas, mas não compensadas, não são consideradas como de efetivo exercício.

CAPÍTULO XVI

DAS DISPENSAS DE REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO

Art. 36º Serão dispensados do Sistema Eletrônico de Controle de Frequência os servidores que ocupam cargos de direção CD-01, CD-02 e CD-03, conforme art. 6º do Decreto 1.590/1995, podendo ser convocados a qualquer tempo.

Parágrafo único. O servidor que exerça função gratificada, função comissionada de coordenação de curso ou cargos de direção inferiores a CD-003, de acordo com a legislação vigente, independente da jornada do cargo ocupado, deve cumprir a jornada integral de 40 horas semanais, observado o disposto no Regulamento de Atividade Docente.

CAPÍTULO XVII

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 37º Compete à Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação:

- I - prover o suporte técnico e 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 - promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema, contribuindo para seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações necessárias;
- V - dar suporte, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva;
- VI - garantir a segurança, a integridade, o armazenamento e a preservação dos dados;
- VII - garantir que a data e a hora dos terminais estejam configuradas corretamente; e
- VIII - fazer backup, bem como disponibilizar informações arquivadas.

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

Art. 38º Compete ao servidor:

- I - apresentar-se, mediante convocação, à CGGP ou à Propessoas, 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 à CGGP ou Propessoas, no que couber;
- IV - acompanhar o registro diário de sua frequência ou justificativas por meio do site <http://suap.ifmt.edu.br>;
- V - comunicar, imediatamente, à CGGP ou Propessoas a inoperância ou irregularidade no funcionamento do equipamento de leitura biométrica;
- VI - zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes que compõem o registro eletrônico de frequência.

Art. 39º Compete à chefia imediata:

- I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Resolução;
- II - organizar o horário dos servidores no respectivo setor, observando o interesse da Administração, de modo a garantir a continuidade dos serviços e distribuição ordenada das tarefas;
- III - zelar pelo cumprimento das normas relativas ao controle de frequência, cabendo-lhe adotar, em cada caso, os procedimentos e as medidas que se fizerem necessárias;

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

V - verificar as ocorrências e justificativas no Sistema Eletrônico de Controle de Frequência;

VI - notificar o servidor, (Anexo I) sobre faltas não justificadas, conforme prazo estabelecido no art. 28, § 6º desta Resolução;

VII - verificar se os períodos com jornada inferior ao expediente abonados com compensação de horário foram compensados de forma integral até o final do mês subsequente ao da ocorrência;

VIII - encaminhar para a CGGP ou Propessoas processo eletrônico referente às faltas justificadas, abonadas com compensação, mas não compensadas em sua integralidade, após notificação ao servidor, para providências cabíveis;

IX - encaminhar para a CGGP ou Propessoas processo eletrônico referente às faltas injustificadas, após notificação ao servidor, para providências cabíveis;

X - tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições constantes nesta Resolução;

XI - validar períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do horário de funcionamento da unidade, com a devida justificativa e tendo sido autorizado previamente pela chefia imediata;

XII - fiscalizar o cumprimento das disposições contidas nesta Resolução;

XIII - informar à CGGP ou Propessoas o início do exercício de servidores 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);

XIV - realizar a homologação da frequência dos servidores que estão sob sua chefia até o 5º dia útil do mês subsequente;

XV - participar de curso de capacitação sobre controle de frequência anual promovido pela Propessoas.

Parágrafo único. Caberá à chefia imediata, conjuntamente à Direção Geral do campus, apurar e responder quaisquer irregularidades/ilegalidades apontadas pelos órgãos de controles aos quais o IFMT está subordinado/vinculado.

Art. 40º Compete às CGGPs:

I - encaminhar à Propessoas, mensalmente, os processos de ausências ou faltas não justificadas ou não compensadas integralmente até o final do mês subsequente ao da ocorrência, quando houver;

II – registrar, no Suap, os feriados municipais ou pontos facultativos e as ocorrências (suspensão de atividades no campus) dos servidores do Campus;

III - 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;

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

Art. 41º Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

I - gerir o processo de registro eletrônico de ponto;

II – 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;

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

IV - capacitar os usuários para a correta utilização do sistema eletrônico de controle de frequência;

V - disponibilizar aos servidores informações sobre sua frequência;

VI - realizar os descontos referentes às ocorrências que acarretem a perda da remuneração;

VII - solicitar suporte técnico corretivo ou preventivo e aquisição de insumos dos equipamentos de registro eletrônico de ponto;

VIII - esclarecer às chefias imediatas e aos servidores, dentro de sua competência, a legislação e os normativos que regem a matéria.

Art. 42º Compete à Direção-Geral dos Campi:

I - supervisionar o cumprimento das atribuições das chefias imediatas estabelecidas no art. 36;

II - prestar informações e esclarecimentos relativos à frequência dos servidores do Campus, quando houver auditorias (externas e internas);

III - prestar informações e esclarecimentos relativos à frequência dos servidores do Campus aos órgãos de controle, quando houver solicitação por meio de documento oficial e/ou trilha de auditoria;

IV - orientar as chefias imediatas do Campus acerca da obrigatoriedade de acompanhamento e avaliação da frequência dos servidores, devendo cumprir e fazer cumprir o que se preconiza nesta Resolução e nas legislações vigentes acerca da jornada de trabalho dos servidores.

Parágrafo único. Caberá à Direção-Geral do Campus, em ação conjunta com a chefia imediata, apurar e responder quaisquer irregularidades/ilegalidades apontadas pelos órgãos de controle aos quais o IFMT está subordinado/vinculado.

CAPÍTULO XVIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43º O controle de frequência, nos casos em que o servidor prestar serviços remunerados para os programas de governo, UAB e/ou outros, no âmbito do IFMT, em horário diverso da sua jornada de trabalho, deve ser tratado em regulamentação específica.

Art. 44º A utilização do banco de horas, de que trata o Capítulo V da Instrução Normativa SEGEP/MPDG 2/2018, é 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).

Art. 45º Os casos omissos devem ser dirimidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas em conjunto com a Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Julio Cesar dos Santos, REITOR(A) - CD0001 - RTR**, em 15/06/2023 07:59:31.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/06/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 535069

Código de Autenticação: b66e7d2697

