



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

Ofício nº 2/2022/CUS - ICS - CONGREGAÇÃO/UFMT

AOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DO ICS

Considerando o processo 23108.102417/2021-46;

Considerando a reunião conjunta (4467428);

Considerando a decisão da congregação (4493022);

Considerando despacho da SGP (4598664) à saber:

"Informamos que a unidade tem autonomia para estabelecer normativa/procedimento interno relativo ao recebimento/controlar de frequência, desde que sejam observadas as normativas que regem a matéria.

Nesse sentido, restituímos os autos para demais providências...

...Observamos que as frequências devem ser mantidas na unidade, devendo ser comunicados à Coordenação de Administração de Pessoal/SGP os casos de faltas para apuração e descontos."

Encaminhamos as orientações para preenchimento e entrega da folha de frequência dos técnicos do ICS/CUS/UFMT:

FREQÜÊNCIA DOS TÉCNICOS DO ICS/CUS/UFMT

- a) O preenchimento da folha ponto é de responsabilidade do servidor e o acompanhamento é de responsabilidade da chefia imediata;
- b) As folhas de frequência deverão ser retiradas na secretaria do ICS;
- c) Cada servidor técnico administrativo deverá abrir o seu processo único anual de controle de frequência e manter em acompanhamento especial, em grupo exclusivo, com seu nome próprio na unidade SEI - ICS servidores;
- d) O processo único do servidor, quando em acompanhamento especial, pode ficar com status concluído na unidade ao longo do ano. O servidor reabre seu processo mensalmente para os trâmites administrativos.
- e) Os servidores deverão entregar as folhas de frequência via processo no SEI, encaminhado à direção do ICS até o 3º dia útil do mês subsequente com as devidas assinaturas do servidor e coordenador do local de trabalho;
- f) Decorrido o período mensal trabalhado, o servidor deverá digitalizar a folha de frequência (documento legível) e incluir o documento em seu processo único no SEI, encaminhado à Direção do ICS até o terceiro dia útil do mês subsequente, com as devidas assinaturas do servidor e coordenador do local de trabalho. O servidor é responsável pelas informações e o correto preenchimento da planilha: *i) 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; ii) É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência ("registro britânico");*
- g) - A direção ICS fará o acompanhamento da ficha de frequência e notificará o servidor caso não tenha procedido conforme as orientações, podendo o servidor ajustar a demanda. Em não adequando ao notificado, após o quinto dia útil a SGP será comunicada para providências;
- h) - O servidor ficará responsável por arquivar as folhas originais para posterior consulta, conferência e/ou auditorias competentes;
- i) - A direção do HOVET CUS/UFMT terá autonomia quanto ao controle de frequência dos servidores lotados na unidade.

COMO PREENCHER A FOLHA DE FREQUÊNCIA

- Deverá ser registrado diariamente o horário de entrada e saída de cada turno de trabalho com a devida rubrica do servidor. Não deverá ser utilizado o "registro britânico";

- Não será aceito o uso de ícones ou símbolos em lugar da rubrica ou assinatura. Seu preenchimento deve ser manuscrito e a caneta;
- Nunca deixar a folha ponto em branco, caso o servidor não cumpra o horário normal de trabalho, o mesmo deverá passar um traço no local destinado ao horário e descrever a ocorrência no campo destinado às "rubricas", fazendo a indicação da data do ocorrido;
- Ao final do mês o servidor e o responsável pelo setor de trabalho deverão assinar a folha de ponto no local destinado a esse fim;

HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO E HORAS EXCEDENTES

- O serviço extraordinário e a prestação de horas excedentes não poderá ter duração superior a 02 (duas) horas por jornada de trabalho;
- No caso de horas excedentes, elas deverão ser compensadas até o mês imediatamente subsequente;
- A compensação da prestação de serviços extraordinários (como no caso de projetos de extensão) somente poderá ocorrer em situações excepcionais e transitórias, mediante acordo com colegas e chefia imediata;

ATESTADO DE MEIO DIA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

- O registro de ausência do servidor por meio período para tratamentos de saúde, deve ser feito somente na folha de frequência do servidor, o qual deverá anotar a ocorrência nos dias de ausência e anexar o atestado junto ao processo via SEI;
- Para os atestados médicos de 01 (um) dia inteiro ou mais, anotar a ocorrência nos dias em que o servidor permaneceu afastado e encaminhar o atestado à SGP, via SOUGOV no prazo máximo de cinco dias, contados da data do início do afastamento, conforme conforme orientações oficiais que podem ser consultadas na página oficial do ICS na área de regulamentos (www.ufmt.br/instituto-faculdade/ics).

Casos omissos serão resolvidos pela congregação do ICS.

Sem mais para o momento e certo de contar com vossa preciosa atenção, desde já agradeço e apresento meus cumprimentos.

Atenciosamente.

Sinop, 11 de abril de 2022.

CONGREGAÇÃO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (ICS/CUS/UFMT)

Gestão 2021/2025 - Sob a presidência do Prof. Dr. Elton Brito Ribeiro

[Portaria 60_2021_PROCUS](#)

Direção ICS / Direção do HOVET

Coordenação de Enfermagem / Coordenação de Farmácia / Coordenação de Medicina / Coordenação de Medicina Veterinária

Coordenação Pós-Graduação Ciências em Saúde / Coordenação Operacional do DINTER

Representação CONSEPE do ICS / Representante NUPADS

Representação Docente da Graduação / Representação dos Técnicos Administrativos

Representação Discente Pós-graduação / Representação Discente Graduação



Documento assinado eletronicamente por **ELTON BRITO RIBEIRO, Presidente da Congregação do ICS - CUS/UFMT**, em 11/04/2022, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4608541** e o código CRC **2BA053F8**.