



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

PRÓ-REITOR(A) DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP/UFMT

PORTARIA NORMATIVA PROGEP - PRÓ-REITOR - UFMT Nº 01-N, DE 29 DE JUNHO DE 2023.

Normatiza e orienta quanto a utilização do sistema de registro eletrônico de frequência no âmbito da Universidade Federal do Mato Grosso – UFMT.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e, considerando:

O art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

O Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências;

O Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõe sobre instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;

A Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, do MPDG que dispõe sobre o controle eletrônico obrigatório de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

A Orientação Normativa nº 2, de 16 de outubro de 2018, do MPDG, que estabelece, de forma complementar, os procedimentos para a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência;

A Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 125, DE 3 de dezembro de 2020, que dispõe sobre o controle de frequência e a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores públicos em exercício nos órgãos e entidades integrantes da

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este instrumento normativo tem por finalidade orientar o controle eletrônico de frequência dos servidores públicos da Universidade Federal do Mato Grosso (UFMT).

Art. 2º. É obrigatório o controle eletrônico de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional (Art. 7º da Instrução Normativa nº 2/2018).

Parágrafo único: No âmbito da UFMT somente serão dispensados do controle eletrônico de frequência os ocupantes de cargos de:

I - Cargo de Direção (CD) 01, 02 e 03, hierarquicamente iguais ou superiores a DAS 4 ou CD 3 (Art.8º da Instrução Normativa nº 2/2018), e;

II - Professor da Carreira de Magistério Superior do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos (Art.8º da Instrução Normativa nº 2/2018), independente de estar em exercício em FG, FCC ou CD.

Art. 3º. O controle de frequência na UFMT dar-se-á por meio do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência.

Art. 4º. O Sistema de Registro Eletrônico de Frequência possui três módulos:

I - Servidores, para o registro de comparecimento diário;

II - Chefias, para acompanhamento diário da frequência e registro de ocorrências sobre a equipe sob sua responsabilidade;

III - Gestão de Pessoas, para o controle de frequência dos servidores vinculados à Unidade Pagadora (UPAG).

Art. 5º. Para as instruções sobre acesso ao sistema deve-se consultar o manual operacional e realizar o treinamento sobre o Sistema de Registro Eletrônico de Frequência disponíveis na página da PROGEP, vinculada ao site da UFMT.

Art. 6º. Para fins desta Portaria Normativa consideram-se as definições constantes no Anexo I.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 7º. A jornada de trabalho poderá ser contabilizada dentro do horário de funcionamento da UFMT que compreende das 07 horas às 23:30 horas de segunda a sexta-feira e das 07 horas às 11 horas aos sábados, regulamentado e publicado em normativa própria, considerando as especificidades do horário de funcionamento de cada unidade. (Art. 4º da Instrução Normativa nº 002/PROAD/2014 - horário de

funcionamento).

Parágrafo único: Em casos excepcionais, desde que justificados e autorizados pela chefia imediata, o exercício das atribuições dos servidores públicos poderá ocorrer em horário diverso ao de funcionamento da UFMT (Art. 4º, P.U. da Instrução Normativa nº2/2018).

Art. 8º. Fica sob a responsabilidade da chefia imediata, conforme o plano de trabalho de sua unidade, inserir no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência a proposta de horário de trabalho de sua equipe, preferencialmente para que haja um núcleo comum de encontro de todos os servidores.

Art. 9º. As viagens a serviço serão consideradas jornada regular. (Art. 2º, P.U. da Instrução Normativa nº2/2018).

Art. 10. Os horários de início e término de intervalo para refeição estabelecido pela chefia imediata, acordado com o servidor, devem ser fixados entre os limites mínimo e máximo de 1 (uma) e 3 (três) horas diárias, respectivamente. Seu usufruto é obrigatório aos servidores que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias, sendo vedado o seu fracionamento, conforme previsto na legislação vigente (Art. 5º da Instrução Normativa nº 2/2018).

Parágrafo único: 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 (Art. 6º da Instrução Normativa nº 2/2018).

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 11. São passíveis ao controle eletrônico de frequência todos os servidores da UFMT na condição de: servidores ativos (efetivos ou comissionados), contratados temporariamente, desde que inseridos no SIAPE em unidades (UORGS) com chefia vinculada.

SEÇÃO I

DOS SERVIDORES

Art. 12. O registro diário do ponto para controle da assiduidade e pontualidade, bem como as movimentações de entrada e saída conforme a jornada, devem ser efetuados pelo próprio servidor, acessando o perfil “módulo servidor” do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência.

Art. 13. O registro de frequência é pessoal e intransferível. (Art.7º, § 1º da Instrução Normativa nº 2/2018), podendo ser responsabilizado na seara administrativa, cível e criminal o servidor que compartilhar a senha para que tenha a frequência registrada por outra pessoa, com base no disposto no art. 121 da Lei n. 8.112/1990.

Art. 14. O servidor deve apresentar motivação e elementos comprobatórios que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais para não caracterizar falta injustificada.

Art. 15. O servidor deve acompanhar diariamente os registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar, visualizando a frequência do mês e de meses anteriores.

Art. 16. O servidor deve acompanhar as horas trabalhadas e destinar as horas excedentes.

Art. 17. É de responsabilidade de o servidor solicitar à chefia imediata os ajustes na frequência.

Art. 18. É de responsabilidade do servidor solicitar à chefia imediata, preferencialmente de forma antecipada: a execução do trabalho em dia não útil, o trabalho externo e o registro de frequência fora do horário de funcionamento da unidade.

SEÇÃO II

DAS CHEFIAS IMEDIATAS

Art. 19. É de responsabilidade da chefia imediata acessar o perfil "módulo chefia" no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência e realizar o treinamento disponível no site da UFMT.

Parágrafo único: Servidores docentes, na qualidade de gestores de uma unidade, devem utilizar o Sistema de Registro Eletrônico de Frequência, módulo chefia, ainda que estejam dispensados de bater ponto, para que cumpram com as responsabilidades de chefia descritas nesta Seção.

Art. 20. É de responsabilidade da chefia imediata o registro da jornada de trabalho diária dos servidores no sistema de registro eletrônico de frequência, conforme os critérios estabelecidos nesta portaria, bem como acompanhar visualizar, lançar as ocorrências, justificativas e abonos da frequência mensal dos servidores sob sua gestão.

Art. 21. É dever da chefia imediata homologar as frequências dos servidores sob sua gestão até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 22. É dever da chefia imediata homologar mensalmente as frequências dos servidores afastados e dos servidores ocupantes do cargo de docentes, ainda que estes sejam dispensados do registro de ponto.

Art. 23. Cabe à chefia imediata a autorização para: compensações, trabalho em dia não útil, trabalho fora do horário de funcionamento da unidade, atividade externa e usufruto de banco de horas.

Art. 24. É de responsabilidade da chefia imediata consultar tabela de feriados e emitir quadro de horário da unidade.

Art. 25. A chefia imediata deve consultar ocorrências de ausências, visualizar justificativas e conceder o abono, na forma da legislação.

Art. 26. É de competência da chefia imediata acompanhar os registros das licenças, afastamentos regulamentares nos sistemas oficiais utilizados no âmbito da UFMT e transportados para o sistema de registro eletrônico de frequência.

Art. 27. É de competência da chefia imediata efetivar seu substituto eventual no sistema para que este tenha poderes para realizar as tarefas de manutenção das ocorrências e homologação das frequências dos servidores lotados na unidade, quando necessário.

Art. 28. As chefias imediatas devem zelar pelo fiel cumprimento do disposto nesta portaria e devem orientar os servidores sob sua chefia a fazerem o mesmo.

SEÇÃO III

DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 29. É de responsabilidade da PROGEP registrar a jornada de trabalho para os ocupantes de cargos de provimento efetivo observando-se os casos previstos em lei específica (Art. 19, da Lei nº 8.112/1990).

Art. 30. É de responsabilidade da PROGEP:

I. Atualizar os dados funcionais dos servidores nos sistemas oficiais e alterar o cadastro quando necessário, conforme as solicitações recebidas;

II. Registrar no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência a jornada de trabalho dos servidores regidos por leis específicas, em jornada contínua, com redução de carga horária, em regime de trabalho diferenciado mediante recebimento de processos enviados pela chefia imediata;

III. Acompanhar o relatório de faltas lançados pelas chefias imediatas;

IV. Acompanhar as unidades com pendências de homologação de frequência e realizar a cobrança das chefias.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE E REGISTRO DE FREQUÊNCIA NO SISTEMA

Art. 31. Os servidores em exercício na UFMT deverão registrar frequência no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência, no módulo de servidores.

Parágrafo único: O controle de frequência dos servidores cedidos, em cooperação técnica ou em lotação provisória na UFMT, estará submetido ao Sistema de Registro Eletrônico de Frequência de que trata esta Portaria Normativa, respeitada a carga horária estabelecida nos respectivos planos de carreiras.

Art. 32. Os servidores devem registrar a frequência utilizando dispositivos móveis ou estações de trabalho, nas dependências físicas da UFMT, desde que estejam logados na rede de Internet da universidade;

Parágrafo único. O servidor com acesso remoto autorizado por Virtual Private Network (VPN), nos dias em que estiver trabalhando remotamente não deve fazer o registro de frequência por meio do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência. Posteriormente, deverá ser realizada justificativa, no campo “justificativa das ocorrências”.

Art. 33. Os servidores que cumprem jornada de trabalho de 40 horas semanais (8 horas diárias) devem registrar o ponto quatro vezes (1. Entrada [início do expediente], 2. Início de intervalo, 3. Fim de intervalo, 4. Saída [fim do expediente]).

Parágrafo único: Não é permitido registrar a saída (fim do expediente) sem ter registrado o intervalo. Caso isso ocorra, o sistema aplicará a regra da glosa de 3 (três) horas pela falta do registro, ou seja, o sistema subtrairá três horas do período registrado no dia. Assim, um servidor que trabalhou 8 horas diárias, mas não marcou o intervalo terá registrada uma jornada de 5h naquele dia, ficando com o saldo negativo.

Art. 34. Servidores que cumprem jornada de trabalho de 30 horas semanais (6 horas diárias), ou menos, devem registrar o ponto duas vezes (1. Entrada [início do expediente]; e 2. Saída [fim do expediente]).

Art. 35. O servidor estudante registrará os horários de trabalho conforme a portaria de horário especial. No entanto, as horas devidas por atraso, saídas antecipadas e faltas justificadas serão objeto de compensação.

Art. 36. Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor público deverá preencher uma justificativa no próprio sistema, com no mínimo 15 (quinze) caracteres, para que a chefia homologue a ausência do registro, seguindo os procedimentos estabelecidos nesta normativa (Art.7º, §2º, da Instrução Normativa nº 2 /2018).

Art. 37. Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (Art.7º, §4º, da Instrução Normativa nº 2/2018).

Art. 38. Os servidores ocupantes de CD-4 ou Funções Gratificadas (FG) cumprem jornada de trabalho de 40 horas semanais, a serem registradas no controle eletrônico de frequência, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração (Art. 19, § 1º da Lei nº 8112/90).

Parágrafo único: Incluem-se no *caput* deste artigo os substitutos eventuais das funções durante o afastamento do titular.

Art. 39. Os servidores com acumulação de cargos, empregos e funções, admitidos pela Constituição, devem observar o Artigo 9º da Instrução Normativa nº 2/2018 para fixação dos horários na frequência.

CAPÍTULO V

DAS AUSÊNCIAS

SEÇÃO I

DAS JUSTIFICATIVAS COM PREVISÃO LEGAL

Art. 40. Serão consideradas ausências justificadas, sem prejuízo de remuneração do servidor e sem a necessidade de compensação de horário no mês subsequente, as ocorrências abaixo relacionadas:

I – Comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde, em que não se exija licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, mediante apresentação de atestado/declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, desde que assinado por profissional competente, observado os critérios dos Artigos 12 e 13 da Instrução Normativa nº 2/2018;

II – Participação em atividades do Programa de Capacitação e Qualificação (PCQ), de formação política, profissional, eventos ou atividades de interesse da UFMT e/ou dos servidores, conforme disposto no art. 102 da Lei n. 8.112/1990;

III - Participação em atividades que ensejam recebimento de gratificação por encargo de curso ou concurso, regulamentada pelo Decreto nº 11.069, 10 de maio de 2022, por determinação da unidade de exercício ou por opção do servidor com autorização de sua chefia imediata, desde que assine declaração específica de dispensa de compensação e do recebimento de GECC;

IV – As ausências para prestar serviço eleitoral para o qual foi convocado e as folgas em compensação, conforme o disposto no art. 98 da Lei n. 9.504/1997.

a) A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral, mediante comprovante de Declaração expedida pelo órgão competente, será definida entre o servidor e a chefia imediata e deve ser encaminhada para registro prévio à Supervisão de Admissão, Cadastro e Registro Funcional - SACRF/CAP/PROGEP.

Art. 41. As ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde, em que não se exija licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.

§ 1º. O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 2º. Para a dispensa de compensação de que trata o caput, 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; e

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

§ 3º. As ausências deste artigo que superarem os limites estabelecidos no § 2º serão objeto de compensação, que deverá ser estabelecida pela chefia imediata em comum acordo com o servidor, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

SEÇÃO II

DAS JUSTIFICATIVAS DE COMUM ACORDO OU DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 42. Serão consideradas ausências justificadas, sem prejuízo de remuneração do servidor e sem a necessidade de compensação de horário no mês subsequente, as ocorrências abaixo relacionadas:

I - Participação em atividades em projetos e programas para Qualidade de Vida do servidor e Práticas Integrativas e Complementares (PICS). Quando o horário da atividade escolhida pelo servidor coincidir com o horário de trabalho, que sejam observados os seguintes critérios de abono:

a) Para os servidores com jornada de trabalho de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, exceto nos casos de jornada flexibilizada e de jornada reduzida por concessão administrativa, até o limite máximo de 04 (quatro) horas semanais;

b) Para os servidores com jornada de trabalho de 20 (vinte), 24 (vinte e quatro), 25 (vinte e cinco) horas semanais, exceto nos casos de jornada flexibilizada e de jornada reduzida por concessão

administrativa, até o limite máximo de 02 (duas) horas semanais;

II - Participação em projetos de ensino, pesquisa ou extensão, observados os normativos institucionais específicos, até o limite máximo de 04 (quatro) horas semanais e desde que não haja o pagamento de bolsa ou retribuição pecuniária, mediante autorização da chefia imediata;

Parágrafo único. Os comprovantes das ausências tratadas nesta seção capítulo deverão ser entregues até o mês subsequente ao responsável pela unidade de lotação ou gestor do ponto, para fins de registro da ocorrência na frequência do servidor.

SEÇÃO III

DAS AUSÊNCIAS INJUSTIFICADAS E SUAS IMPLICAÇÕES

Art. 43. Não poderão ser compensadas as ausências injustificadas. Estas deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência (Art. 11 da Instrução Normativa nº 2/2018).

TÍTULO VI

DOS ABONOS E DAS COMPENSAÇÕES

SEÇÃO I

DOS ABONOS

Art. 44. A ausência poderá ser abonada pela chefia imediata mediante justificativa do servidor, em campo específico no sistema.

§ 1º. As justificativas serão analisadas pela chefia imediata, na forma da legislação e nas de comum acordo ou do interesse da administração para concessão do abono. As ausências que não se justificarem serão tratadas como injustificadas.

§2º. A apresentação de atestado de comparecimento em consultas para tratamento de saúde à chefia imediata deverá ser realizada até o dia útil subsequente. O atestado deverá ser entregue em formato digital (cópia digitalizada ou documento digital) para os procedimentos de registro de horário no sistema de registro eletrônico de frequência.

§3º. A apresentação dos demais comprovantes (declaração do órgão competente, ata, convocações, etc.) à chefia imediata deve ser realizada antes da homologação da frequência do mês de competência. O comprovante deverá ser entregue em formato digital (cópia digitalizada ou documento digital) para os procedimentos de registro de horário no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência.

§4º. Sugere-se que a chefia imediata crie processos SEI para o armazenamento da documentação dos servidores sob sua responsabilidade.

SEÇÃO II

DAS COMPENSAÇÕES

Art. 45. Poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência os atrasos, as ausências justificadas e saídas antecipadas, até o mês subsequente a sua ocorrência, mediante a utilização do banco de horas de compensação para faltas e atrasos, e com concordância da chefia imediata.

Parágrafo único: Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes do exercício da função poderão ser abonados pela chefia imediata (§ 3º do art. 12 da Instrução Normativa nº 2/2018).

Art. 46. As ausências justificadas decorrentes, de caso fortuito ou de força maior, poderão ser compensadas e/ou abonadas a critério da chefia imediata (parágrafo único do art. 44, da Lei nº 8.112/90).

Art. 47. Para o servidor com carga horária de 6 horas diárias que deseja realizar compensação aplica-se o limite de até duas horas adicionais a sua jornada de trabalho diária. No entanto, automaticamente, para registros de jornada de trabalho a partir de 7 horas e 1 minuto, o sistema aplicará a regra da obrigatoriedade de 4 registros (entrada, início do intervalo, fim do intervalo e saída), neste caso, o servidor deverá registrar o intervalo de mínimo de 1 hora.

Art. 48. As compensações de horas, incluindo do servidor estudante, não podem ultrapassar o limite de 2 (duas) horas diárias, sob pena da não computação das horas que excederem o limite estabelecido.

TÍTULO VII

DO BANCO DE HORAS

Art. 49. O sistema de registro eletrônico de frequência permite acúmulo de horas, desde que previamente liberado pela chefia imediata.

Art. 50. A destinação de horas excedentes é feita no final do expediente e o servidor poderá optar pelas seguintes opções:

- I - Compensar atrasos e faltas justificadas;
- II - Compensar recesso de fim de ano;
- III - Compensar ausência para instrutoria;
- IV - Banco de horas.

Art. 51. A permissão para realização de banco de horas se dará em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito do servidor. (§ 2º do art.23 da Instrução Normativa nº 2/2018).

Art. 52. As unidades da UFMT ficam autorizadas a adotar o banco de horas para execução de atividades, tarefas, projetos, demandas, programas, processos, dentre outros, de relevância para o serviço público, a critério da chefia imediata e mediante a sua prévia autorização.

Art. 53. Para fins de aferição do banco de horas, o controle eletrônico diário de frequência conterà as seguintes funcionalidades: (§ 5º do art.23 da Instrução Normativa nº 2/2018).

- I - Compensação automática do saldo negativo de horas apurado com o saldo positivo existente no banco de horas; e
- II - Consulta do quantitativo de horas acumuladas

Art. 54. As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios: (Art. 24 da Instrução Normativa nº 2/2018).

§1º - As horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário.

§2º - A chefia imediata deverá previamente, por meio do sistema de registro eletrônico de frequência, justificar a necessidade e informar a relação nominal dos servidores autorizados à realização das horas excedentes para inserção em banco de horas.

§3º - As horas armazenadas não poderão exceder:

- a) 2 (duas) horas diárias;
- b) 40 (quarenta) horas no mês; e
- c) 100 (cem) horas no período de 12 meses.

Art. 55. Em nenhuma hipótese serão indenizadas as horas excedentes não usufruídas até a data limite informada no artigo anterior.

Art. 56. Não serão indenizadas as horas excedentes não usufruídas até a data limite informada no artigo anterior.

Art. 57. A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os limites de:

- I - 24 (vinte e quatro) horas por semana; e
- II - 40 (quarenta) horas por mês.

Art. 58. Para usufruto do banco de horas, o servidor deve indicar a data e quantidade de horas a serem usufruídas. A utilização do saldo pelo servidor poderá ocorrer de duas formas:

I - Usufruto parcial de diária: para o caso de utilização de apenas um período da jornada do dia (meio turno ou fração de horas). O servidor precisa neste dia autorizado, anotar no mínimo dois registros no sistema, entrada e saída, considerando que se trata de uso parcial; ou

II - Usufruto total de diária: para o caso de usufruto de um dia inteiro, devendo ser observado se o servidor tem saldo suficiente para o usufruto a partir de um dia inteiro (se jornada igual a oito horas, então saldo mínimo de horas em banco igual ou superior a oito horas).

Parágrafo único: Fica definido o prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis de antecedência para o servidor solicitar à chefia imediata o usufruto do banco de horas.

Art. 59. 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 pela chefia imediata da unidade, ou, ainda, em razão da própria natureza da atividade (Art. 26 da Instrução Normativa nº 2/2018).

Art. 60. Compete ao servidor que pretende se aposentar, ou se desligar do órgão ou entidade informar data provável à chefia imediata, visando usufruir o período acumulado em banco de horas (Art. 27 da Instrução Normativa nº 2/2018).

Parágrafo único: Nesta hipótese, o servidor poderá utilizar o montante acumulado em um período único.

Art. 61 - A utilização do banco de horas não deverá ser concedida: (Art. 28 da Instrução Normativa nº 2/2018).

I - Ao servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

II - Ao servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais (Jornada Contínua), nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;

III - Ao servidor que acumule cargos cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais; e

IV - Ao servidor ocupante de cargo de técnico de radiologia.

Art. 62. O banco de horas não será permitido ao servidor que faça jus à percepção do Adicional por Plantão Hospitalar, de que trata o art. 298 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, referente à mesma hora de trabalho (Art. 28 Parágrafo único da Instrução Normativa nº 2/2018).

Art. 63. As horas excedentes contabilizadas no Banco de Horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia (Art. 29 da Instrução Normativa nº 2/2018).

Art. 64. O sistema de registro eletrônico de frequência não permite utilizar o banco de horas para compensação de atrasos ou saídas antecipadas, pois nestes casos utilizam-se as horas comuns, sendo as horas acumuladas e destinadas ao final do dia para esse fim, devendo ser usadas no mês corrente.

CAPÍTULO VIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 65. Fica delegada à Comissão Permanente de Movimentação de Pessoal e Relação de Trabalho/PROGEP para dirimir conflitos dos relacionamentos de pessoal motivados por desentendimentos relacionados ao sistema de registro eletrônico de frequência.

Art. 66. Fica delegada à Supervisão de Admissão, Cadastro e Registro Funcional da CAP/PROGEP a competência para conduzir o processo de orientação na utilização e de gestão do sistema de registro eletrônico de frequência na Universidade, devendo ser contatada por meio dos canais de comunicação disponibilizados na página da UFMT.

Parágrafo único: Os problemas de acesso ou sistema cadastral devem ser encaminhados preferencialmente para chefia imediata, e não se resolvendo, encaminhar à Supervisão de Admissão, Cadastro e Registro Funcional da CAP/PROGEP para análise e orientação.

Art. 67. Casos omissos serão analisados e decididos pela PROGEP.

Art. 68. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

REGISTRADA, PUBLICADA.

CUMPRASE.

ANDRE BAPTISTA LEITE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS - UFMT

ANEXO I
DEFINIÇÕES

SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA - é uma solução tecnológica pelo Ministério da Economia, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC para controle de frequência dos servidores públicos federais, que permite o registro de entradas, saídas e ausências.

SERVIDOR – são todos os que mantêm vínculo de trabalho profissional com a UFMT.

CHEFIA IMEDIATA - é a autoridade a qual o servidor está diretamente subordinado hierarquicamente, definida na estrutura organizacional da UFMT.

JORNADA DE TRABALHO - é o tempo em que o servidor está à disposição da UFMT, aguardando ou executando suas atividades. Dependendo da jornada de trabalho diária do servidor é obrigatória a interrupção para alimentação /descanso.

PONTO - é o registro pelo qual se verifica, diariamente, os horários cumpridos pelo servidor durante sua jornada de trabalho.

FREQUÊNCIA - é o comparecimento do servidor em seu local de trabalho. Ela é comprovada por meio da correta anotação dos horários do servidor.

OCORRÊNCIA - são todas as situações que alteram, de maneira não habitual, a jornada de trabalho diária do servidor, devendo ser anotadas no registro de frequência na data em que ocorrerem.

BANCO DE HORAS – é composto pelas horas excedentes à jornada de trabalho regular que poderá ser usufruído pelo servidor, desde que tenha autorização prévia da chefia imediata.

COMPENSAÇÃO – é a reposição de horas de trabalho decorrentes de ausências, atrasos, pontos facultativos e recessos, autorizados pela chefia imediata.

ABONO – são ausências ao serviço, previstas em lei, que não geram a necessidade de reposição das horas de trabalho, desde que não ultrapassados os limites legais.

FALTA- são as horas relativas às ocorrências de ausência não autorizadas pela chefia imediata para compensação, com o conseqüente desconto proporcional no salário.

HOMOLOGAÇÃO – é a validação/confirmação da frequência registrada eletronicamente pelos servidores, auferida pela chefia imediata.

VPN - Virtual Private Network ou Rede Privada Virtual, fornece uma conexão segura e criptografada entre dois pontos de acesso à internet, permitindo que os usuários acessem recursos de rede de forma remota.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE BAPTISTA LEITE, Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas - PROGEP - UFMT**, em 29/06/2023, às 16:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



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 **5635802** e o código CRC **4665B7C7**.