



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, obedecidas as normas complementares advindas do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec) 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](http://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

