



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



MINUTA DE RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO N° , DE.....DE.....DE 2018.

Estabelece as normas e os procedimentos para registro de frequência no âmbito da UFMS.

O CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações por meio do Decreto nº 948, de 5 outubro de 1993; do Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994; do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995; do Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996; e da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, do Secretário de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e considerando o contido no Processo nº 23104.016516/2018-41, resolve:

Art. 1º Instituir o registro de frequência por meio do Sistema Eletrônico e Biométrico de Relatório Mensal de Ocorrência (RMO/UFMS) no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Esta Resolução regulamenta o registro, o controle e a apuração de frequência, além de disciplinar a compensação de horários, adicional por serviço extraordinário, abonos por atrasos e/ou faltas aos expedientes de trabalho na UFMS e horários especiais, por meio do controle biométrico.

Parágrafo único. Estão sujeitos ao cumprimento do estabelecido nestas Normas os Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da Carreira do Magistério Superior que fazem jus ao adicional noturno e os estagiários do Programa Pró-Estágio da UFMS.

Art. 3º O Servidor deverá exercer sua jornada de trabalho observando o horário de funcionamento da sua Unidade de lotação funcional.

§ 1º Caberá ao Dirigente da Unidade estabelecer o horário de funcionamento da Unidade e às Chefias Imediatas, o horário de trabalho dos servidores, considerando-se a jornada atribuída ao cargo, as atividades a serem desenvolvidas e o atendimento ao público.

§ 2º Considera-se horário especial os horários específicos de trabalho, sem prejuízo da jornada de trabalho, nos termos do art. 98 e seus parágrafos, da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 3º O horário de funcionamento da Unidade deverá ser afixado em local de fácil visualização e no portal na internet, devendo constar o horário de funcionamento e a jornada e horário de trabalho de cada Servidor que ali exerce suas atividades.

Art. 4º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) é a Unidade da UFMS responsável pela administração geral do RMO/UFMS e deverá efetuar o cadastramento biométrico de todos os usuários.

Parágrafo único. O cadastramento biométrico nos Câmpus será efetuado por Servidores indicados pela Direção da Unidade e designados pelo Pró-Reitor da Progep.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 5º A jornada de trabalho é inerente ao cargo, atendendo às respectivas atribuições, respeitada a duração máxima do trabalho semanal e observados os limites mínimos e máximos inerentes a cada cargo.

§ 1º Os dirigentes das Unidades deverão zelar pelo correto registro e verificar a veracidade das informações inseridas no RMO/UFMS, cumprindo as regras dispostas nesta Resolução.

§ 2º Caberá ao Servidor prestar informações verídicas, responsabilizando-se por sua veracidade.

§ 3º O Servidor ocupante de cargo com jornada superior a seis horas diárias deverá respeitar o intervalo para refeição e descanso, não inferior a uma hora e não superior a três horas.

§ 4º O Servidor com jornada de trabalho de vinte, vinte quatro, vinte e cinco ou trinta horas, ou estabelecida em regulamento específico, deverá observar, a duração máxima diária de seis horas.

§ 5º O Servidor poderá registrar, no máximo, dez horas diárias de trabalho, sendo que as horas excedentes deverão ser justificadas, com anuênciça da Chefia Imediata.

Parágrafo único. Caberá à Chefia Imediata, após a verificação mensal, orientar o Servidor quanto à regularização de sua jornada de trabalho.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 6º A frequência é o registro de comparecimento do Servidor ao trabalho, com as devidas ocorrências que ensejarem sua ausência.

§ 1º É facultado o registro de frequência os ocupantes dos Cargos de Direção (CD-1, CD-2 e CD-3).

§ 2º É facultado o registro de frequência dos professores pertencentes à Carreira do Magistério Superior e os professores contratados por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745, de 1993, bem como os que ocupam Cargo de Direção (CD-4), Função Gratificada (FG) e Função de Coordenador de Curso (FCC).

Art. 7º O RMO/UFMS possibilitará o cadastramento, o credenciamento, o registro, o acompanhamento e a verificação de entradas, saídas e ausências do trabalho.

§ 1º Em caso da impossibilidade do registro de frequência no RMO/UFMS, o Servidor deverá inserir no sistema a correção no RMO/UFMS do horário de entrada e/ou saída e cabe à Chefia Imediata a avaliação.

§ 2º O Servidor que esteja impossibilitado de realizar o registro biométrico de frequência deverá apresentar laudo médico atestando tal condição, que será homologado por um médico da UFMS, para que seja definida a temporalidade da ocorrência.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, deste artigo, a Progep autorizará o registro de frequência de forma eletrônica nos terminais destinados ao registro eletrônico da frequência.

§ 4º A Chefia Imediata poderá aceitar ou não a solicitação efetuada pelo Servidor com a devida justificativa.

Art. 8º Compete à Chefia Imediata controlar os registros apostos nos instrumentos de controle de frequência instituídos por esta Resolução, e providenciar a homologação mensal do RMO, até a data estipulada pela Progep.

Art. 9º O Servidor poderá acompanhar seus registros de frequência e ocorrências em **link** disponibilizado na página da Progep.

Art. 10. O registro eletrônico deverá ser feito, obrigatoriamente, nos horários de entrada e saída do local de trabalho, de acordo com sua jornada, bem como das saídas e retornos correspondentes ao intervalo intrajornada, observado o art. 5º desta Resolução.

Art. 11. O Servidor cujas atividades sejam executadas fora da sua Unidade, impedindo o registro diário de frequência no RMO/UFMS, deverá informar tal situação ao Chefe Imediato, diretamente no RMO/UFMS, antes do término do mês.

Parágrafo único. Em caso de deslocamento a serviço, o Servidor poderá fazer o registro da frequência em local diferente de sua lotação de origem, outra Unidade ou Câmpus.

Art. 12. O Servidor poderá, até o último dia do mês, solicitar correção em qualquer apontamento de sua frequência, cabendo à Chefia Imediata deferir ou não a solicitação.

§ 1º Depois do prazo de que trata o **caput** deste artigo, apenas a Chefia Imediata poderá registrar os apontamentos devidos, dentro do prazo estabelecido pela Progep.

§ 2º Expirado o prazo estabelecido para registro de apontamento na folha homologada, deverá a Chefia Imediata solicitar a reabertura do registro de frequência a Progep via SEI, apresentando os Servidores e a justificativa para revisão.

CAPÍTULO IV

DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Art. 13. Será permitida a anteposição e/ou reposição do horário do cumprimento da jornada de trabalho, observados a conveniência do serviço, o período regular de jornada de trabalho e o disposto nesta Resolução, com a anuência da Chefia Imediata.

Parágrafo único. Caberá à Chefia Imediata autorizar a compensação de horas faltantes acumuladas no mês anterior e, na hipótese de indeferimento da solicitação, ocorrerá desconto em pecúnia na remuneração no mês subsequente ao da ocorrência.

Art. 14. A compensação de horário será registrada por meio da inserção dos minutos trabalhados durante o mês, com relação à jornada mensal a ser cumprida.

§ 1º Serão computadas as horas de trabalho realizadas em dias não úteis ou em pontos facultativos, inclusive deslocamentos e treinamentos, salvo por convocação prévia devidamente justificada pela Chefia imediata ou Dirigente da Unidade ou autoridade máxima da instituição, ou ainda em razão da própria natureza da atividade.

§ 2º Não serão computadas as horas de trabalho excedentes àquelas remuneradas como serviço extraordinário.

Art. 15. O déficit de horas ao final do mês poderá ser compensado até o mês subsequente, sendo que o não atendimento ao disposto neste artigo ocasionará a perda proporcional da remuneração da qual teria direito, no mês de referência.

Art. 16. O Servidor perderá:

I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado; e

II – a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências injustificadas e saídas antecipadas, ressalvadas as concessões legalmente previstas, inclusive quando da compensação aprovada de horário.

§ 1º As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas ou abonadas, a critério da Chefia Imediata.

§ 2º Nos casos em que for comprovado o desconto indevido na remuneração do Servidor, a Progep procederá à devolução do valor em questão, com a devida justificativa pela Chefia Imediata.

Art. 17. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do Servidor, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

§ 1º As ausências previstas no **caput** deste artigo deverão ser previamente acordadas com a Chefia Imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.

§ 2º O Servidor deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 3º Para a dispensa de compensação de que trata o **caput** deste artigo, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

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

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

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

§ 4º As ausências de que trata o **caput** deste artigo, que superarem os limites estabelecidos no § 3º serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 13 desta Resolução.

CAPÍTULO VI

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 18. O Adicional Noturno será devido ao Servidor em razão do exercício de serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, e terá o valor hora acrescido de vinte e cinco por cento, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Caso o serviço prestado no horário noturno for extraordinário, o Adicional terá o seu cálculo incidente, também, sobre o valor da hora extraordinária.

Art. 19. Os Servidores ocupantes de CD, FCC ou FG não farão jus ao recebimento do Adicional Noturno.

Art. 20. O pagamento do Adicional Noturno será feito mediante comprovação do efetivo exercício do serviço noturno, por meio do Sistema Eletrônico e Biométrico no RMO/UFMS.

Parágrafo único. A não observância ao estabelecido neste artigo implicará o não pagamento do supracitado adicional, visto que, faz-se necessária a comprovação para importação dos dados para o Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape).

Art. 21. Os professores sob o regime de vinte ou quarenta horas semanais, sem Dedicação Exclusiva, farão jus ao adicional noturno se ministrarem aula regularmente cadastrada no Sistema Acadêmico (Siscad) ou no Sistema de Gestão de Pós-Graduação (Sigpos).

§ 1º O pagamento de adicional noturno será devido ao professor em aula compreendida entre as 22h e 23 h, desde que devidamente cadastrada no Siscad ou Sigpos.

§ 2º O professor que se enquadrar no **caput** deste artigo estará submetido ao registro no Sistema Eletrônico e Biométrico de Relatório Mensal de Ocorrência (RMO).

§ 3º Na hipótese de reposição da aula em período noturno, o professor deverá justificar no Controle de Frequência.

§ 4º Não fará jus ao recebimento de Adicional Noturno nos dias em que não houver aulas ou em períodos não letivos.

§ 5º A percepção do Adicional Noturno não será permitida em período de férias, licença ou afastamentos legalmente instituídos.

Art. 22. A constatação de irregularidade na concessão de Adicional Noturno implicará no resarcimento ao erário dos valores percebidos indevidamente pelo Servidor, com as devidas atualizações, sem prejuízo da apuração da responsabilidade disciplinar cabível, mediante processo administrativo disciplinar regularmente instaurado.

Art. 23. O Adicional Noturno não se incorpora à remuneração ou provento do Servidor.

CAPÍTULO VII

DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (HORA EXTRA)

Art. 24. Somente será autorizada a prestação de serviço extraordinário (hora extra) para execução de tarefas cujo adiamento ou interrupção importe em prejuízo manifesto para o serviço.

Parágrafo único. A autorização para realização de jornada extra de trabalho é obrigatoriamente prévia, sendo de responsabilidade da Chefia Imediata sua proposição, supervisão e controle.

Art. 25. A prestação de serviço extraordinário está sujeita aos limites de quarenta e quatro horas mensais e noventa horas anuais, não podendo exceder a duas horas diárias.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante prévia autorização do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), o limite máximo anual de noventa horas poderá ser acrescido de quarenta e quatro horas extraordinárias, no mesmo exercício (ano civil).

Art. 26. A autorização para execução de serviço extraordinário será precedida de solicitação devidamente justificada no RMO/UFMS, com comprovação de tal necessidade, encaminhando à Progep, com prazo mínimo de cinco dias de antecedência, para análise e verificação de existência de disponibilidade orçamentária, para autorização da Progep.

Parágrafo único. Depois da autorização do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, o pagamento de adicional por serviço extraordinário ocorrerá desde que devidamente registrada no RMO e entregue no prazo estabelecido pela Progep.

CAPÍTULO VIII

DO BANCO DE HORAS E DO SOBREAVISO

Seção I

Do Banco de Horas

Art. 27. A UFMS adotará como ferramenta de gestão o banco de horas para execução de tarefas, projetos, programas, entre outros, de relevância para o serviço público.

§ 1º Nas situações de que trata o **caput** deste artigo, serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e as não trabalhadas como débito, contabilizadas no RMO/UFMS.

§ 2º A permissão para realização de banco de horas se dar-se-á em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito do Servidor.

§ 3º Para fins de aferição do banco de horas, o RMO/UFMS conterá:

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. 28. 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, observando-se que:

I - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

II - a Chefia Imediata deverá justificar a necessidade e informar a relação dos servidores autorizados à realização das horas excedentes para inserção em banco de horas; e

III - as horas armazenadas não poderão exceder:

a) duas horas diárias;

b) quarenta horas no mês; e

c) cem horas no período de doze meses.

Art. 29. A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da Chefia Imediata, observado o critério de que as horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

I - vinte e quatro horas por semana; e

II - quarenta horas por mês.

Art. 30. É vedada a convocação de Servidor para a realização das horas excedentes em horário noturno, fins de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada pela Chefia Imediata, ou, ainda, em razão da própria natureza da atividade.

Art. 31. O Servidor que pretende se aposentar ou se desligar da UFMS deverá informar à Chefia Imediata a data provável do afastamento, visando usufruir o período acumulado em banco de horas.

Parágrafo único. Nas hipóteses contidas no **caput** deste artigo, o Servidor poderá utilizar o montante acumulado em um período único.

Art. 32. Salvo nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pela autoridade competente, a utilização do banco de horas não poderá ser concedida:

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 seis horas diárias e de trinta horas semanais, 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 sessenta horas semanais; e

IV - ao Servidor ocupante de cargo de técnico de radiologia.

Parágrafo único. O banco de horas não será permitido ao Servidor que faça jus à percepção do Adicional por Plantão Hospitalar (APH), de que trata o art. 298 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, referente à mesma hora de trabalho.

Art. 33. As horas excedentes contabilizadas no banco de horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

Seção II

Do Sobreaviso

Art. 34. Considera-se sobreaviso o período em que o Servidor permanece à disposição da Unidade, em regime de prontidão, aguardando chamado para o atendimento das necessidades essenciais de serviço, ainda que durante seus períodos de descanso, fora de seu horário e local de trabalho.

§ 1º Somente as horas efetivamente trabalhadas em decorrência do regime de sobreaviso poderão ser compensadas, na forma desta Resolução.

§ 2º É recomendável o estabelecimento prévio das escalas de sobreaviso com o nome dos Servidores que ficarão à disposição da Unidade para atender aos chamados.

§ 3º Em nenhuma hipótese as horas em regime de sobreaviso serão convertidas em pecúnia.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. Cumpre às Chefias Imediatas e aos Dirigentes das Unidades fiscalizar o cumprimento das normas contidas na presente Resolução, cuja inobservância acarretará aos responsáveis a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.112/1990.

Art. 36. A utilização indevida do registro de frequência no RMO, apurada mediante processo disciplinar, acarretará ao infrator e ao beneficiário as sanções previstas em legislação vigente.

Art. 37. Compete à Progep instituir normas complementares necessárias à efetiva implantação do disposto nesta Resolução.

Art. 38. Esta Resolução aplica-se, no que couber, aos Servidores da UFMS submetidos à Lei nº 8.112/1990 lotados no Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian/Humap, sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

Art. 39. Os casos omissos serão resolvidos pela Progep.

Art. 40. Ficam revogadas:

I – a Resolução nº 50, de 13 de outubro de 2011;

II – a Resolução nº 31, de 28 de julho de 2011;

III – a Resolução nº 32, de 18 de setembro de 2012; e

IV – a Resolução nº 245, de 7 de novembro de 2017.

Art. 41. Esta Resolução entra em vigor em 1º de dezembro de 2018.

MARCELO AUGUSTO SANTOS TURINE,

Presidente.



Documento assinado eletronicamente por **Carmem Borges Ortega, Presidente de Comissão**, em 13/11/2018, às 17:21, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, 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
https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0881798** e o código CRC **DB119E12**.

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA IMPLANTAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS