

DECRETO FUNDACIONAL N° 115/2013

“Dispõe sobre o Regulamento Interno de Frequência dos Docentes da FIMES lotados na UNIFIMES, através do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto”.

A Diretora Geral da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior de Mineiros –FIMES, Prof^a. Ma. Ita de Fátima Silva Assis, no uso de suas atribuições legais em vigor e,

CONSIDERANDO que compete à Administração Pública dispor sobre o horário de trabalho e o controle de presença de seus servidores;

CONSIDERANDO que o registro eletrônico de ponto é um sistema dos mais seguros, pois se processa através da leitura e do reconhecimento das impressões digitais do servidor;

CONSIDERANDO que o novo sistema impõe maior controle de assiduidade dos servidores;

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o sistema de registro eletrônico de ponto para controle da jornada de trabalho dos docentes da FIMES lotados na UNIFIMES.

I - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º - A duração da hora aula é de 50 minutos, devendo o docente registrar o seu início e final. Caso o docente ministre mais de 01 (uma) hora aula consecutivas o registro do ponto deverá ser registrado no início da primeira aula e no término da última aula ministrada sem intervalos.

Art. 3º - No caso de o docente ministrar a primeira aula e ter uma segunda aula com um intervalo, essa primeira aula deverá ser registrada o início e final, bem como as demais se tiverem intervalo entre uma e outra. A Diretoria de Ensino, juntamente com os coordenadores de curso deverão organizar o máximo para que o docente não tenha intervalos entre os horários. Ficando estabelecido, no ato da vinculação do docente com a instituição, sua carga horária e sua jornada de trabalho.

Art. 4º - A jornada de aulas dos docentes serão cadastradas semestralmente no Sistema de Registro de Ponto, de acordo com Modulação de cada docente.

Art. 5º - O controle de frequência dos docentes em exercício na UNIFIMES, dar-se-á por meio de identificação biométrica em equipamento de Registro Eletrônico de Ponto (REP).

II - DA TOLERÂNCIA

Art. 6º - Não serão descontadas, nem computadas como jornada extraordinária, as variações de horário no registro de ponto observando-se o limite de 10 (dez) minutos diários.

III - DO INTERVALO DE DESCANSO INTRAJORNADAS

Art. 7º - O máximo de aulas que o docente poderá ministrar por turno em um dia são 04 (quatro) horas, num total de 24 (vinte quatro) horas aula semanais. Há um descanso de intrajornada após 02 (duas) aulas consecutivas de 15 (quinze) minutos, não sendo necessário esse registro.

IV - DAS FALTAS JUSTIFICADAS

Art. 8º - São faltas justificadas as abaixo relacionadas, não incorrendo em prejuízo salarial do docente, conforme dispositivo legal:

I - 8 (oito) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (Estatuto do Servidor Público, art. 97, inciso IV);

II - 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento (Estatuto do Servidor Público, art. 97, inciso III);

III - 1 (um) dia, para se alistar como eleitor (Estatuto do Servidor Público, art. 97, inciso II);

IV - 1 (um) dia, para doação de sangue (Estatuto do Servidor Público, art. 97, inciso I)

V - até 2 (dois) dias, consecutivos ou não, para o fim de alistamento eleitoral, nos termos da respectiva lei;

VI - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a júízo;

VII - Para tratamento de saúde nos 15 (quinze) primeiros dias, mediante atestado médico;

VIII - durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido;

IX – comparecimento para depor como testemunha, quando devidamente arrolado ou convocado, mediante comprovação através de Certidão do Cartório competente;

X – comparecimento como parte à Justiça do Trabalho (Súmula TST nº 155 – ex-prejulgado nº 30);

XI – para servir como jurado no Tribunal do Júri (CPP, art. 459, c.c. o art. 441);

XII – convocação para serviço eleitoral. Empregados nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer vantagem, pelo dobro dos dias de convocação. (Lei nº 4.737/1965, art. 365, e Lei nº 9.504/1997, art. 98);

XIII – período de férias;

XIV - para acompanhamento de filhos menores de 14 anos de idade, para tratamento de consulta médica, devendo apresentar atestado médico devidamente assinado e carimbado pelo profissional competente, devendo constar o CID (Classificação Estatística Internacional de Doenças), bem como informando que o funcionário estava realizando o acompanhamento do filho ou dependente.

XV – Para acompanhar pai ou mãe, acima de 60 (sessenta) anos de idade, para tratamento ou consulta médica. O docente deverá apresentar atestado médico, devidamente assinado e carimbado pelo profissional competente, devendo constar o código CID (Classificação Estatística Internacional de Doenças), bem como informando que o docente estava realizando o acompanhamento do pai ou mãe;

XVI – Em participação de treinamento, capacitação ou curso oferecido pela UNIFIMES, seja este realizado nas dependências da empresa ou não, desde que autorizadas pela chefia imediata e pela Reitoria;

XVII – Serão justificadas até 03 (três) faltas de marcações mensais por esquecimento do servidor, podendo ser analisadas e indeferidas, caso haja reincidências em meses posteriores.

XVIII – Em outros casos que a Pró-Reitoria de Ensino, de Pesquisa e de Extensão, em comum acordo com as chefias do serviço, julgar pertinentes.

XIX - O Coordenador do Curso em que o docente estiver participando do Núcleo Docente Estruturante - NDE, deverá encaminhar ao Diretor de Ensino a frequência das referidas reuniões para ser computado na modulação de cada docente.

V - CONCEITOS

Art. 9º - SREP / Sistema de Registro Eletrônico de Ponto: É o conjunto de equipamentos e programas informatizados destinados à anotação por meio eletrônico da entrada e saída dos trabalhadores da empresa;

Art. 10 - REP / Registrador Eletrônico de Ponto: É o equipamento de automação utilizado exclusivamente para o registro da jornada de trabalho e com capacidade para emitir documentos fiscais e realizar controles de natureza fiscal, referentes à entrada e à saída de empregados nos locais de trabalho;

VI - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

Art. 11 - O REP deverá estar conectado permanente ao ponto de energia elétrico e ao ponto de rede. Será considerada falta grave caso algum funcionário desconecte o REP do ponto de energia ou do ponto de rede, sem a devida autorização do Departamento de Gestão de Pessoas da UNIFIMES;

Art. 12 - Novos docentes serão cadastrados no SREP pelo Departamento de Gestão de Pessoas da UNIFIMES;

Art. 13 - Novos docentes terão suas digitais cadastradas no REP, devendo ser agendado o cadastramento junto ao Departamento de Informática da UNIFIMES;

Art. 14 - O registro de frequência deverá ser efetuado diariamente pelo docente, de acordo com a carga horária do mesmo;

Art. 15 - A cada registro será gerado um Comprovante de Registro de Ponto do servidor, contendo as informações acerca do registro da jornada;

Art. 16 - O Departamento de Gestão de Pessoas irá realizar a captura e backup dos registros efetuados no REP periodicamente;

Art. 17 - É responsabilidade do docente o comparecimento ao Departamento de Gestão de Pessoas para fins de observar seu relatório de espelho de ponto. Em havendo algo a ser justificado, o docente deverá preencher o Formulário de Abono de Frequência (modelo no Anexo I, também disponibilizado no site da UNIFIMES), apresentando suas justificativas;

Art. 18 - É responsabilidade do servidor o preenchimento do Formulário de Abono e entrega do mesmo, devidamente preenchido e assinado e ainda com a assinatura do Coordenador do Curso, à Diretoria de Ensino até o dia 20 (vinte) de cada mês, estando anexado o relatório de espelho de registro de ponto, bem como demais documentos comprobatórios que se fizerem necessários em cumprimento ao Estatuto Público Municipal;

Art. 19 - É responsabilidade do superior imediato do docente, ou seja, os coordenadores de curso, o preenchimento dos campos “Para a chefia”, nos quais a chefia deverá conceder seu parecer com relação às justificativas e motivos apresentados pelos docentes, discriminando se as ocorrências serão abonadas, justificadas ou injustificadas, em observância ao Estatuto Público Municipal, conforme orientações que constam neste Regulamento Interno;

Art. 20 - Como forma de atestar a anuência da chefia imediata, o Formulário de Abono deverá estar assinado pelo Coordenador do Curso e entregue ao Diretor de Ensino;

Art. 21 - Os atestados médicos deverão ser entregues em sua via original à Diretoria de Gestão de Pessoas, no máximo 02 (dois) dias após sua ausência, no mesmo

deverá conter nome completo do funcionário, o código CID (Classificação Estatística Internacional de Doenças) e especificação de quantidade de dias necessários para tratamento médico, no caso de necessidade de afastamento das atividades laborais. O atestado deverá estar assinado pelo profissional competente e carimbado, constando número de registro profissional (CRM);

§ 1º - No caso de atestados médicos em que haja necessidade de afastamento de atividades laborais por até 15 (quinze) dias, o mesmo deverá ser encaminhado à DGP em anexo ao espelho de ponto e Formulário de Abono;

§ 2º - Em se tratando de atestados médicos em que haja a necessidade de afastamento em prazo igual ou superior a 15 (quinze) dias, o atestado médico deverá ser enviado imediatamente à DGP para o devido encaminhamento para providências quanto ao encaminhamento do servidor à Previdência a qual estiver ligado) e/ou encaminhamento ao médico do trabalho do empregador. O funcionário deverá encaminhar uma cópia do atestado médico de referência em anexo ao seu espelho e Formulário de Abono;

§ 3º - Em se tratando de acidente de trabalho, mesmo sem necessidade de afastamento ou afastamento inferior a 15 (quinze) dias, o atestado médico deverá ser encaminhado imediatamente ao DGP, para providências quanto à emissão do Comunicado de Acidente do Trabalho (CAT) junto ao INSS ou Mineiros Previ;

§ 4º - A não entrega do abono e demais documentos dentro do prazo, pode ocasionar no fechamento da folha de pagamento do docente sem o devido tratamento dos dados, podendo acarretar em inconsistências na mesma, seja desconto de atrasos ou faltas indevidas;

VII - FISCALIZAÇÃO

Art. 22 - O REP possui um dispositivo chamado de Memória de Registro de Ponto (MRP), por meio do qual é realizado o armazenamento permanente dos dados, onde os mesmos não podem ser apagados ou alterados, direta ou indiretamente;

Art. 23 - Toda fiscalização deverá ser comunicada imediatamente ao responsável do Departamento de Gestão de Pessoas, o qual dispõe das documentações comprobatórias quanto à regularidade dos equipamentos (REP) e o sistema de tratamento (SREP).

Art. 24 - As fraudes praticadas no registro de frequência, ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho, acarretam ao seu autor, se por força das circunstâncias não houver cometimento de outra maior, a pena de:

I - Advertência, na primeira ocorrência;

II - Suspensão, por 30 (trinta) dias, na segunda ocorrência; e

III - Demissão, na terceira, após julgado por meio de Processo Administrativo Disciplinar. (Estatuto do Servidor Público, art. 22, § 5º).

Art. 25 - Excetuados estão de frequência, os gestores acadêmicos superiores das unidades acadêmicas e aqueles que estejam sujeitos a realizar trabalho externo, os demais docentes estão sujeitos à prova de pontualidade e frequência devidamente registrada. (Estatuto do Magistério Público Superior da FIMES, art. 57, § 1º)

§ 1º - Ressalvadas as exceções previstas no Estatuto Magistério Público Superior da FIMES, a falta de registro de frequência acarreta a perda de vencimento referente ao dia. (Estatuto do Magistério Público Superior da FIMES, art. 57, § 2º)

§ 2º - As autoridades e os docentes que contribuírem para o descumprimento do que dispõe o parágrafo anterior são obrigados a repor, aos cofres públicos, as importâncias indevidamente pagas. (Estatuto do Magistério Público Superior da FIMES, art. 57, § 3º).

Art. 26 - Não será necessário o registro de ponto em reuniões pedagógicas convocadas pela Reitoria, pois as mesmas estão instituídas nos deveres do docente. (Estatuto do Magistério Público Superior da FIMES, art. 97, inciso VII).

Art. 27 - Comete transgressão disciplinar os docentes que deixem de comparecer a reuniões pedagógicas e outras, quando convocados com antecedência mínima de quarenta e oito horas. (Estatuto do Magistério Público Superior da FIMES, art. 100, inciso XI).

VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28 - Os funcionários poderão ter acesso a este decreto fundacional a qualquer tempo, o qual ficará disponível nos veículos de comunicação organizacional da UNIFIMES (endereço eletrônico: www.fimes.edu.br), e no Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 29 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais à primeiro de setembro do ano de dois mil e treze (01/09/2013), revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DA FIMES, aos dezessete dias do mês de setembro do ano de dois mil e treze. (17/09/2013).

ITA DE FÁTIMA SILVA ASSIS
Diretora Geral

ANEXO I - FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVAS DE FALTAS - DOCENTES

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Função:
Mineiros/GO, ___/___/___	

Declaro para os devidos fins, que não houve possibilidade:

a) () da ministração de aulas no(s) dia(s) _____;

b) () cumprimento das horas atividades no(s) dia(s) _____, pelo(s) motivo(s) abaixo assinalado(s), com os devidos comprovantes, a saber:

() Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (Estatuto do Servidor Público, art. 97, inciso IV);

() Casamento (Estatuto do Servidor Público, art. 97, inciso III);

() Alistamento Eleitoral (Estatuto do Servidor Público, art. 97, inciso II);

() Doação de sangue (Estatuto do Servidor Público, art. 97, inciso I)

() Comparecimento em juízo;

() Para tratamento de saúde;

() Para tratamento de saúde de filho, ou, dependente, ou, pais acima de 60 (sessenta) anos de idade;

() Participação de treinamento, capacitação ou curso oferecido pela UNIFIMES, seja este realizado nas dependências da empresa ou não, desde que autorizadas pelo coordenador do Curso e pela Reitoria;

() Esquecimento - autorizadas pelo Coordenador do Curso

() Outros - Especificar

Assinatura do Docente

Assinatura do Coordenador do Curso