



CONGREGAÇÃO DO ICET
RESOLUÇÃO Nº07 DE 06 DE OUTUBRO DE 2014.

Dispõe sobre o controle da frequência dos servidores do Instituto de Ciência, Engenharia e Tecnologia - ICET/ UFVJM.

O Presidente da Congregação do Instituto de Ciência, Engenharia e Tecnologia da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, no uso de suas atribuições, com fundamento no Decreto Nº 1.867/1996, na Lei 8112/1990, no Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, na Resolução Nº01 da Congregação do ICET, e tendo em vista a deliberação extraída da 32ª Reunião da Congregação do ICET realizada em 29 de outubro de 2014,

RESOLVE:

Capítulo I
Do controle da frequência

Art. 1º. O controle da frequência dos servidores lotados no ICET é de responsabilidade da Direção do Instituto, que o fará com base nas informações do Plano de Atividades Acadêmicas – PAA, dos Relatórios de Viagem, dos comunicados oficiais de ausência, nas informações prestadas pelas coordenações de curso, coordenações de pós-graduação e comissões internas e externas das quais os docentes participem.

Art.2º. Toda informação relacionada com a frequência dos docentes será consolidada em um relatório único que deverá ser encaminhado à Direção e à Vice-Direção do Instituto, para fins de confecção do boletim de frequência mensal.

Art.3º. O servidor responsável pela elaboração do relatório deverá atentar para os seguintes procedimentos:

- I) Deverá solicitar semestralmente de cada docente lotado no ICET o Plano de Atividades Acadêmicas -PAA e o Relatório de Atividades Acadêmicas – RAA;
- II) Deverá solicitar, no último dia útil de cada mês:
 - a) à **PROACE** – Setor de Perícia Médica - que informe, formalmente ou por e-mail, se algum servidor do ICET solicitou/justificou algum tipo de afastamento, e se já foi realizada a perícia, informando ainda, o período do afastamento. Caso existam pendências com relação à realização de perícia, que informem como a Unidade Acadêmica deve proceder com relação à informação de frequência do servidor;
 - b) às **coordenações de cursos de Pós-Graduação da UFVJM** que informem, formalmente ou por e-mail, se algum docente do ICET deixou de ministrar alguma aula ao longo do mês, discriminando as datas e a justificativa apresentada;



- c) às **coordenações de curso do ICET**, que informem, formalmente ou por e-mail, se algum docente deixou de ministrar alguma aula ao longo mês, discriminando as datas e a justificativa apresentada;
 - d) à Direção e à Vice-Direção que informem, formalmente ou por e-mail, sobre eventuais comunicados de ausência que tenham recebido de docentes;
- III) Deverá solicitar, na penúltima sexta-feira de cada mês, aos **secretários ou presidentes das comissões internas e externas das quais os docentes participem**, que informem as datas em que ocorreram reuniões e se houve ausência de algum docente do ICET;
- IV) Deverá verificar os períodos de férias e licenças, bem como os servidores estudantes que cumprem horário especial;
- V) Deverá consultar os relatórios de viagem na pasta “Diárias” do arquivo da secretaria;
- VI) Deverá manter atualizados o arquivo físico e digital com o relatório de todas as informações recebidas sobre a frequência do mês e encaminhá-lo à Direção do Instituto até o 3º dia útil do mês, para fins de elaboração do boletim.

Parágrafo Único. As informações solicitadas à PROACE, coordenações, conselhos, comissões, direção e vice-direção deverão ser encaminhadas à Secretaria do Instituto até o 3º dia útil do mês subsequente ao mês de referência. Caso não sejam encaminhadas, a Direção considerará que não houve ocorrências naquele mês.

Art.4º. Deverá ser informado, em campo próprio do boletim, todos os detalhes específicos relacionados com a frequência, como as viagens à serviço, os servidores afastados para qualificação, os servidores em gozo de licenças médicas, bem como os servidores estudantes que cumprem horário especial.

Capítulo II **Dos atestados médicos**

Art.5º. Todo atestado de afastamento por motivo de doença deverá ser encaminhado à PROACE (em envelope lacrado com a identificação de sigiloso, contendo o nome, nº SIAPE, lotação e telefone de contato do servidor), em até 5 dias consecutivos contados a partir do afastamento.

Art.6º. As perícias serão marcadas, obrigatoriamente, nos seguintes casos:

- I) afastamentos superiores a 05 dias consecutivos (contando final de semana e feriado);
- II) quando o número de dias de afastamento for superior a 14 dias, num período de 12 meses (contados a partir do 1º afastamento);
- III) quando o atestado não possuir o CID.



Parágrafo Único. Cumpre ao servidor comunicar o seu afastamento à sua chefia imediata.

Art.7º. Caberá às Chefias solicitar perícias a qualquer momento.

Art.8º. A faltas justificadas em atestados entregues fora do prazo de 05 dias contados a partir do afastamento não serão abonadas.

Capítulo III Dos servidores estudantes

Art.9º. Os servidores que necessitarem se ausentar regularmente de suas atividades normais para participação em curso de graduação ou de pós-graduação, deverão apresentar à chefia imediata o requerimento de concessão de horário especial para servidor estudante constante no anexo I desta Resolução.

Parágrafo Único. O requerimento de concessão de horário especial contém a proposta de compensação que deverá ser preenchida com o novo horário de trabalho a ser cumprido pelo servidor, respeitando-se aos limites de 10(dez) horas diárias e de 40(quarenta) horas semanais e ao intervalo mínimo de 1(uma)hora para refeição.

Capítulo IV Disposições Finais e Transitórias

Art.10º. As demais ausências justificadas, para que sejam abonadas, deverão ser comunicadas oficialmente à Direção, em até 5(cinco)dias contados do início do afastamento, com a apresentação da respectiva proposta de compensação constante no Anexo II desta Resolução ou semelhante que contenha o total de horas a serem compensadas e os dias e horários em que se dará a compensação.

Parágrafo Único. A compensação de horas por falta justificada ou saídas antecipadas deverá ser concluída até o mês seguinte ao da ausência.

Art.11º. As ausências não justificadas não serão abonadas.

Art.12º. Toda informação relacionada com a frequência do servidor, que chegar ao conhecimento da Direção ou do servidor técnico-administrativo, deverá ser encaminhada para a Vice-Direção do Instituto para que este também abasteça seu próprio relatório sobre a frequência.

Art.13º. O boletim de frequência mensal deverá ser protocolado no Departamento de Recursos Humanos até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de referência, em duas vias das quais uma servirá de protocolo e deverá ser arquivada em pasta apropriada.

Art.14º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação pela Congregação, revogadas as disposições em contrário.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
CONGREGAÇÃO DO INSTITUTO DE CIÊNCIA, ENGENHARIA E TECNOLOGIA
CAMPUS DO MUCURI
TEÓFILO OTONI - MG



Teófilo Otoni, 6 de outubro de 2014.

Prof. Carlos Henrique Alexandrino
Presidente da Congregação do ICET / UFVJM



ANEXO I

REQUERIMENTO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

Nome:	
Cargo:	SLAPE:
Lotação/Campus: ICET / Campus Mucuri	
<p>Vem requerer, com fundamento no art. 98 da Lei n. 8112/1990 e no § 3º do Art. 6º do Decreto nº 1.590/95, a concessão de horário especial, em virtude de incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, e a possibilidade de compensar dentro da mesma semana a carga horária exigida para o cargo.</p> <p>Curso: _____</p> <p>Instituição de ensino: _____</p> <p>Horário de trabalho atual: 40 horas semanais - De segunda à sexta-feira de __:__ às __:__ e de __:__ às __:__. _____</p> <p>Data: __/__/____. _____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do(a) servidor(a)</p>	
ATENÇÃO!	
<p>SÃO REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONCESSÃO DO HORÁRIO ESPECIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ser estudante de 1º, 2º ou 3º grau em instituição reconhecida.2. Comprovar a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição e a possibilidade de compensar, na mesma semana, a carga horária de trabalho exigida para o cargo.	
<p>PROCEDIMENTO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Preencher, imprimir e assinar o presente requerimento;2. Anexar ao pedido:<ol style="list-style-type: none">a) Declaração da instituição escolar, de modo a comprovar sua matrícula, especificando: nome do curso, duração do período letivo, turno e horário das aulas;b) Proposta de compensação com a concordância da chefia imediata;c) Se ocupante de CD ou FG apresentar o requerimento para flexibilização de horário.	



PROPOSTA DE COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Eu, _____, SIAPE _____, a fim de compatibilizar meu horário de trabalho com o de meus estudos, no período de ___/___/_____ a ___/___/_____, proponho realizar o seguinte horário de trabalho:

Período	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	__ : __ às __ : __					
Tarde						
Noite						
Total de horas						

Desta forma, submeto a presente proposta à aprovação de minha chefia imediata.

Teófilo Otoni, ___/___/_____.

Assinatura do(a) servidor(a)

CHEFIA IMEDIATA:

Aprovo a presente proposta, pois compreende a jornada semanal de trabalho a qual está submetido(a) o(a) servidor(a).

Teófilo Otoni, ___/___/_____.

Carimbo e assinatura da chefia imediata



ANEXO II

REQUERIMENTO DE COMPENSAÇÃO OU DE CONCESSÃO DE ABONO POR FALTA JUSTIFICADA,
ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA

Eu, _____, SIAPE _____,
comunico que terei/tive que me ausentar de minhas atividades laborais no período
_____ (dia/período/horário) totalizando ___ horas de ausência no mês
de _____ do ano de _____ pelos seguintes motivos:

_____.

Com efeito, solicito à minha Chefia Imediata:

- repor minha carga horária segundo a seguinte proposta: Repor _____ (de 30 minutos a 2 horas) por dia, no período de ___/___/___ a ___/___/___.
- utilizar ___ folga(s) decorrente(s) de ___ dia(s) de trabalho nas Eleições _____ (ano).
- o abono da(s) hora(s) de ausência acima justificadas.

Teófilo Otoni, ___/___/_____.

Assinatura do(a) servidor(a)

CHEFIA IMEDIATA:

DE ACORDO,

Teófilo Otoni, ___/___/_____.

Carimbo e assinatura da chefia imediata



ANEXO III

REQUERIMENTO DE CONCESSÕES

Nome:	
Cargo:	SIAPE:
Lotação/Campus: ICET / Campus Mucuri	
<p>Vem requerer, com fundamento no art. 97 da Lei nº. 8112/1990, a seguinte concessão:</p> <p><input type="checkbox"/> por 1 (um) dia, para doação de sangue; (anexar cópia do atestado)</p> <p><input type="checkbox"/> por 2 (dois) dias, para me alistar como eleitor; (anexar cópia do documento comprobatório)</p> <p><input type="checkbox"/> por 8 (oito) dias consecutivos, em razão de casamento; (anexar cópia da certidão de casamento)</p> <p><input type="checkbox"/> por 8 (oito) dias consecutivos, em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda ou tutela e irmãos. (anexar cópia da certidão de óbito)</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do(a) servidor(a)</p>	
CHEFIA IMEDIATA:	
DE ACORDO,	
Teófilo Otoni, ____/____/____.	

Assinatura e carimbo da chefia imediata	