



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

INSTRUÇÃO NORMATIVA 3, DE 02 DE MAIO DE 2019

*Registro eletrônico de frequência no âmbito
da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.*

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Estabelecer orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, quanto à jornada de trabalho de que trata o Art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, pela Orientação Normativa nº 2, de 16 de outubro de 2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e pela Resolução CD nº 136 de 30 de novembro de 2018.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A presente Instrução Normativa estabelece, de forma complementar, os procedimentos para a utilização do Sistema de Relatório Mensal de Ocorrência - RMO.

Art. 3º Todos os registros de frequência eletrônico deverão ser homologados pela chefia imediata, exceto as exceções previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 4º A não homologação do registro de frequência eletrônico no prazo estabelecido pela unidade competente desta Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep acarretará o desconto da remuneração do mês de referência.

DAS UNIDADES DA UFMS NÃO AMPARADAS POR EQUIPAMENTOS DE PONTO ELETRÔNICO

Art. 5º Os servidores lotados em unidades da UFMS que não possuem os equipamentos do ponto eletrônico para registro da frequência por motivos técnicos, inexistência de internet e rede ou infraestrutura ou distantes de unidades que possuam tais equipamentos, deverão adotar mensalmente os seguintes procedimentos:

I - Preencher diariamente os respectivos horários de entrada e saída, como forma de ajuste no Sistema de Registro Mensal de Ocorrência - RMO, selecionando a justificativa: "Unidade de lotação sem equipamento de ponto eletrônico".

II - É vedada a marcação com horários uniformes ("registro



britânico"), como por exemplo: **7 às 11 h; 13 às 17 h todos os dias.**

III - Preencher mensalmente, de forma manual ou digital, o Plano de Trabalho, anexo I desta Instrução Normativa, que deve ser anexado ao ajuste de frequência do último dia útil de cada mês, vedada a utilização do SEI para tal fim.

IV - Cabe à chefia imediata certificar ou rejeitar todos os ajustes registrados (individualmente) pelos servidores antes de iniciar a homologação da folha de frequência, confirmando verdadeiras as informações constantes do Plano de Trabalho e os horários informados.

V - Ficam dispensados do preenchimento do Plano de Trabalho os servidores que registram os horários de frequência através da leitura de biometria ou passaporte, nos equipamentos de ponto eletrônico distribuídos por toda a Cidade Universitária e *Campi*.

DOS SERVIDORES EM EXERCÍCIO EXTERNO

Art. 6º Os servidores da UFMS com exercício em outros órgãos deverão encaminhar mensalmente seus controles de frequência, até o quinto dia útil de cada mês.

Art. 7º Os responsáveis pela lotação na qual conste um servidor com exercício em outros órgão não deverão homologar os registro de ponto.

DOS SERVIDORES COM REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA OU JORNADAS ESPECIAIS

Art. 8º O servidor com jornada de trabalho de até trinta horas semanais, ou estabelecida em regulamento específico, deverá observar, a duração máxima diária de seis horas sem intervalo.

Art. 9º Aos servidores que cumprem as jornadas de trabalho citadas no item anterior não poderá ser concedida a utilização do banco de horas, salvo as exceções do Art. 32 da Resolução CD nº 136, de 30 de novembro de 2018.

Art. 10. O servidor não deve registrar mais de seis horas de jornada por período sem intervalo mínimo de uma hora e máximo de três horas.

Parágrafo único. Excetua-se os servidores que exerçam suas atividades em turnos alternados.

DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS POR SERVIDORES E DIRIGENTES QUE TENHAM CONHECIMENTO DE POSSÍVEIS FRAUDES AO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

Art. 11. É competência da Progep em parceria com a Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação - Agetic adotar as providências, verificações e administrar planejamentos no sistema RMO, visando eliminar todas as possibilidades de fraude aos registros de frequência.

Art. 12. Cabe ao servidor prestar informações verídicas, responsabilizando-se por sua veracidade.

Art. 13. Cabe às chefias certificar somente as informações



verdadeiras constantes no Sistema, responsabilizando-se conjuntamente com o servidor por sua veracidade.

Art. 14. É dever da chefia imediata anular o período que o servidor venha a registrar sem comparecer à unidade de trabalho ou se ausentar e exercer atividade externa sem a devida autorização.

Art. 15. Cabe a todos os servidores levar ao conhecimento das autoridades competentes toda e qualquer situação de fato que tenha como finalidade fraudar o cumprimento efetivo da jornada de trabalho.

Art. 16. A Progep adotará as providências necessárias para apuração das informações que chegarem ao seu conhecimento, respeitando o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 17. Verificada utilização indevida do registro de frequência no RMO, a Progep fará os encaminhamentos para abertura de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar - PAD, respeitado o princípio do devido processo legal, que poderá acarretar aos envolvidos as sanções previstas em legislação vigente.

CARMEM BORGES ORTEGA

ANEXO I

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

| |
|-------------------------------|
| Servidor: |
| Matrícula: |
| Lotação: |
| Mês/Ano de referência: |

2. DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES/CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

| * Atividades desenvolvidas | * Períodos (dias/turnos) | * Carga Horária Total | Outras informações |
|----------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |

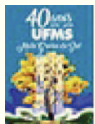


| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

* Campos com preenchimento Obrigatório

3. ASSINATURA

_____, ____/____/____.



Documento assinado eletronicamente por **Carmem Borges Ortega, Pró-Reitor(a)**, em 03/05/2019, às 09:49, 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 **1212797** e o código CRC **0D6966D0**.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.001319/2019-16

SEI nº 1212797

