

REGULAMENTO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DOCENTES DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO

(ANEXO À RESOLUÇÃO Nº30/2024/CODIR)

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - A Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT), conforme previsto na Lei nº 12.772/2012, destina-se aos docentes habilitados em atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão e àquelas inerentes ao exercício da gestão, como direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência no Cefet/RJ.

Art. 2º - Para o desenvolvimento das suas atividades, os docentes da carreira EBTT estão submetidos às jornadas de trabalho previstas na Lei nº 8.112/1990 e Lei nº 12.772/2012, e aos mecanismos de registro da frequência previstos na legislação vigente.

§ 1º Considera-se regime de trabalho a carga horária semanal que vincula a prestação de serviços do servidor público da carreira de Magistério do EBTT em exercício no Cefet/RJ, que poderá ser de 40 (quarenta) horas com dedicação exclusiva ou 20 (vinte) horas, ou ainda, excepcionalmente, nos termos do parágrafo primeiro do Art. 20 da Lei n.º 12.772/2012, de 40 (quarenta) horas, a critério da administração federal.

§ 2º O docente da Carreira EBTT não faz jus a banco de horas nem pagamento de horas extras.

§ 3º Será respeitada a carga horária especial do servidor com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário. E também ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, nos termos do art. 98 da Lei n. 8112/1990.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º - Instituir o regulamento de controle eletrônico de frequência aplicável aos servidores públicos da Carreira de Magistério do EBTT em exercício no Cefet/RJ.

§ 1º A frequência às aulas presenciais para todos os docentes da carreira EBTT do Cefet/RJ do quadro permanente e temporário (Professores Substituto e Visitante) deverão ser obrigatoriamente registradas eletronicamente.

§ 2º As demais atividades docentes, incluindo as aulas nas modalidades não presenciais de educação, deverão ser registradas exclusivamente no Plano de Trabalho e controladas pelo Relatório de Atividades, nos termos da Resolução 03/2023 – CODIR/CEFET/RJ de 03 de março de 2023, que regulamenta as atividades docentes da carreira EBTT do Cefet/RJ, e da Resolução 14/2011 – CODIR/CEFET/RJ de 10 de junho de 2011.

§ 3º Os docentes com vínculo de Professor Colaborador Voluntário não estarão submetidos às regras deste regulamento.

CAPÍTULO III DO REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS

Seção 1 Da Frequência

Art. 4º - O monitoramento dos registros de frequência dos docentes às aulas presenciais dar-se-á por intermédio do módulo de Frequência do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

§ 1º O controle de frequência dos docentes contempla a realização de aulas presenciais de forma regular ou em regime de reposição, quando, excepcionalmente, a forma regular não pode ser realizada;

§ 2º Os registros de forma regular serão realizados por meio do endereço eletrônico <https://ponto.cefet-rj.br>, utilizando-se os mesmos dados de acesso ao e-mail institucional, disponível apenas na rede interna do Cefet/RJ.

§ 3º No caso de docentes que ministrem aulas presenciais relativas a cursos do Cefet/RJ em espaços fora da instituição, a frequência às aulas ministradas deverá ser registrada no módulo de Frequência do SUAP, com a declaração de horário de entrada e saída da(s) aula(s) ministrada(s) e homologada pela chefia imediata;

§ 4º O controle das atividades docentes relativas às disciplinas de estágio supervisionado, orientação de trabalho de conclusão de curso, visitas técnicas externas ao Cefet/RJ e quaisquer outras cuja realização regular ou esporádica não seja compatível com o registro tempestivo de frequência, ocorrerá por meio do Plano de Trabalho e do Relatório de Atividades.

Art. 5º - O registro de frequência às aulas presenciais deverá ser realizado pelo docente ao início e ao término de um Bloco de Aulas Presenciais (BAP).

§ 1º Os BAPs são conjuntos de aulas presenciais realizadas com intervalo inferior a duas horas entre aulas;

§ 2º O início de um BAP, para fins de registro de ponto, ocorrerá apenas quando o intervalo de tempo em relação ao término do BAP anterior for igual ou superior a duas horas;

§ 3º A tolerância admitida para registro de frequência às aulas presenciais no início e ao final de cada BAP é de 15 (quinze) minutos;

§ 4º O registro do término do BAP poderá ser antecipado, respeitados os manuais e regimentos internos que regulamentam a tolerância para presença de estudantes em sala de aula, com devido registro da ocorrência no módulo de Frequência do SUAP.

Seção 2

Da Dispensa do Registro de Frequência

Art. 6º - São dispensados do controle eletrônico de frequência os docentes:

§ 1º Ocupantes de Cargos de Direção (CD), hierarquicamente iguais ou superiores a CD-3, nos termos dos Decretos nº. 1.590/1995 e 1.867/1996, integralmente.

§ 2º Com Horário Especial para Servidor Estudante, conforme art. 2º do Decreto nº 1.867/1996, cujo registro de frequência far-se-á mediante folha de ponto e com o início e término das aulas, seguindo, obrigatoriamente, os horários pactuados com a chefia imediata no processo de concessão do Horário Especial;

I. A chefia imediata deverá encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) o consolidado de frequência desses docentes;

§ 3º Afastados para realização de curso de pós-graduação *stricto sensu*, a partir da conclusão do processo de Afastamento para Estudo.

Seção 3

Da Compatibilidade De Horários

Art. 7º - Nas hipóteses em que a Constituição Federal admite acumulação de cargos públicos, caberá ao docente demonstrar à Chefia Imediata a inexistência de sobreposição de horários, a distribuição de carga horária, a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se os horários de início e término de cada jornada, bem como a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis.

§1º O docente deverá informar à chefia imediata qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar a compatibilidade demonstrada nos termos do *caput*;

§2º Os docentes que possuem dois cargos efetivos no Cefet/RJ estão obrigados a realizar o registro eletrônico de frequência, em ambas as matrículas SIAPE, exceto nos casos em que a segunda matrícula seja da Carreira do Magistério Superior.

Seção 4

Das Ausências, Atrasos, Impedimentos e da Compensação de Aulas

Art. 8º - As ausências e os atrasos às aulas presenciais, justificados ou não, deverão ser registrados no módulo de frequência do SUAP pelo próprio docente para avaliação da chefia imediata.

§ 1º O cadastramento no módulo de Frequência do SUAP de ocorrências que justifiquem ou expliquem a ausência de registros de frequência às aulas presenciais deverá ser realizado pelo docente preferencialmente no prazo de 7 (sete) dias ou no máximo até a data limite para fechamento dos registros de ponto de docentes determinada pela Administração.

§2º No caso de ocorrências dentro dos últimos 7 (sete) dias do mês e que não forem registradas no módulo de Frequência do SUAP até a data limite para fechamento dos registros de ponto de docentes determinada pela Administração, o docente terá o prazo adicional de 2 (dois) dias úteis, a contar desta data limite de fechamento, para justificar ou explicar, por e-mail institucional, a ausência dos registros à chefia imediata.

§3º Nos casos de ausência de registro de frequência por esquecimento ou problemas técnicos da rede ou do SUAP, o docente deverá incluir a ocorrência no sistema para homologação da chefia imediata, dando sequência normal às suas atividades.

§4º No caso de eventos institucionais ou fatos supervenientes que determinem a suspensão das aulas ou sua inviabilidade, os docentes deverão registrar a ocorrência no módulo de Frequência do SUAP.

§5º A homologação mensal dos registros de frequência deverá ser feita pela chefia imediata até o quinto dia útil do mês subsequente, conforme Decreto n.º 1.590/1995.

Art. 9º - São consideradas como efetivo exercício as ausências ocorridas em decorrência de participação em ações de capacitação, desde que solicitadas formalmente, autorizadas pela chefia imediata e apresentados os comprovantes de participação ou conclusão, conforme regulamentos específicos.

Art. 10 – Ficam dispensados de compensação, para fins de cumprimento da frequência, as ausências para comparecimento do docente, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde, desde que devidamente atestados/declarados pelo profissional que realizou o atendimento.

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

§2º São considerados dependentes o cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado ou dependente que viva às suas expensas e conste em seu assentamento funcional.

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

- I. 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;
- II. 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e
- III. 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

§ 4º Ao docente, com encargo de aula presencial, em licença ou afastamento nos casos de efetivo exercício previstos no Art. 102 da Lei n.º 8.112/1990, não compete o cadastramento de frequência e de quaisquer ocorrências no módulo de Frequência do SUAP.

- I. No caso de licença para tratamento de saúde, cabe ao docente encaminhar o atestado médico à DASPE por meio de plataforma digital do Governo federal (SOUGOV), no prazo de 5 dias corridos, contado da data do início do afastamento do servidor.
- II. Nos demais casos, a DGP deve estabelecer o procedimento operacional para envio de documentação.

§ 5º O docente deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem no cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

Art. 11 - O cadastramento no módulo de Frequência do SUAP de ocorrências que justifiquem ou expliquem o registro de presença em regime de reposição deve ser realizado pelo docente em acordo com a chefia imediata, em conformidade com a efetiva reposição das atividades e a viabilidade de integralizar a carga horária docente de aulas presenciais no período previsto.

§ 1º O docente, em regime de reposição, deverá cadastrar a ocorrência no módulo de Frequência do SUAP, dando sequência normal às suas atividades, respeitando o disposto neste *caput*.

§ 2º Quando a integralização da carga horária docente em aulas presenciais no período previsto for inviável, caberá à chefia imediata abonar ou não a falta, conforme procedimento disponibilizado no módulo de Frequência do SUAP.

Art. 12 - O docente que, cumulativamente, não realizar os registros de presença e não cadastrar as ocorrências no módulo de Frequência do SUAP nos termos dos artigos 5º e 8º, nem se enquadrar nas condições previstas nos artigos 9º e 10, fará jus à homologação de atrasos e faltas correspondentes aos registros pela chefia imediata.

Parágrafo Único. Constituem exceções os casos em que a ausência de registro de ponto eletrônico ou de justificativa no módulo de Frequência do SUAP for ensejada por participação em paralisações e greves, em respeito ao direito de greve previsto pela Lei n. 7.783/1989.

Art. 13 - Compete à chefia imediata a aceitação ou não das justificativas para faltas, atrasos, saídas antecipadas e pelas ausências de registro de início e término dos blocos de aula, respeitadas as disposições legais.

Art. 14 - O docente perderá a remuneração do dia em que faltar ou chegar atrasado em aula presencial sem motivo justificado, conforme estabelecido aos artigos 9º, 10 e 11, cabendo à chefia imediata comunicar o DGP, via ofício, os dias e/ou horários faltantes sem justificativas, visando abertura de processo de apuração de faltas.

Parágrafo Único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

CAPÍTULO IV DA RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO

Art. 15 - O docente que discordar da avaliação e homologação sobre as ocorrências e justificativas apresentadas no módulo de frequência do SUAP poderá apresentar, via SUAP, pedido de reconsideração à chefia imediata, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a homologação do ponto eletrônico.

§ 1º Na hipótese de indeferimento do pedido de reconsideração pela chefia imediata, o docente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do parecer da Chefia imediata, poderá encaminhar o processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) em grau de recurso, cabendo à CPPD apresentar parecer no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento do processo;

§ 2º Persistindo a divergência, o docente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do parecer da CPPD, poderá requerer apreciação do seu recurso pelo CODIR;

§ 3º Ao docente será concedido o direito ao contraditório e à ampla defesa, não cabendo à Administração aplicar qualquer sanção enquanto não forem esgotadas as instâncias recursais previstas neste regulamento.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Direção-Geral e dos Diretores de Unidades de Ensino Descentralizadas (UnEDs)

Art. 16 - Compete à DIREG e aos Diretores das UnEDs gerir, coordenar e supervisionar a implantação dos Sistemas necessários para o controle de frequência, em conformidade com este Regulamento.

Parágrafo único. Compete à DIREG e aos Diretores das UnEDs providenciar os equipamentos de tecnologia da informação (computadores e rede) nas instalações do Cefet/RJ a fim de viabilizar os registros eletrônicos de frequências dos docentes.

Seção II

Do Departamento de Tecnologia da Informação (DTINF)

Art. 17 - Compete ao DTINF:

- I. Implementar, gerir e manter os sistemas, que atendam às necessidades de registro, controle e acompanhamento de frequência de aulas presenciais com relação às questões técnicas e operacionais;
- III. Garantir a segurança, integridade, armazenamento, preservação dos dados e o acesso às informações armazenadas de acordo com os perfis cadastrados, observada a Lei n. 13.709/2018;
- IV. Gerir questões técnicas dos sistemas, com o apoio da equipe técnica de Tecnologia de Informação (TI) das UnEDs;
- V. Disponibilizar ponto de rede e configurar os equipamentos para uso dos sistemas com o apoio da equipe de TI das UnEDs, garantindo que a data e hora dos sistemas estejam configuradas corretamente;
- VI. Dar suporte ao usuário na orientação e resolução de problemas técnicos dos sistemas.

Parágrafo único. O armazenamento e a preservação dos dados obedecerão ao prazo estipulado na Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos do Arquivo Nacional.

Seção III

Do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP)

Art. 18 - Compete ao DGP:

- I. Esclarecer as chefias imediatas e os docentes sobre a legislação e atos normativos que regem a matéria;
- II. Orientar os docentes na utilização do sistema, com suporte técnico da DTINF;
- III. Comunicar imediatamente ao DTINF os casos de falhas observados no sistema;
- IV. Atender as solicitações dos órgãos de controle interno e externo;
- V. Promover o cadastramento dos elementos indispensáveis ao acesso do sistema;
- VI. Atualizar os elementos do sistema de controle de frequência quando da mudança de unidade organizacional de lotação ou remoção do docente;
- VII. Realizar os registros cadastrais e descontos referentes às ocorrências que acarretem a perda da remuneração, mediante solicitação expressa da chefia imediata, ou, se houver interposição de recurso por parte do docente, mediante deliberação da última instância recursal acionada, em obediência ao disposto no Art. 15 deste regulamento;
- VIII. Promover o acompanhamento do funcionamento regular do processo de registro eletrônico de ponto, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e atualização.

Seção IV Da Chefia Imediata

Art. 19 - Compete à chefia imediata nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, concomitante ao comando da IN 2/2018, o controle da atuação do docente vinculado ao setor sob sua responsabilidade, compreendendo:

- I. Distribuir os horários de aulas presenciais para cada docente em conformidade com o planejamento, as diretrizes das instâncias superiores de administração de ensino e com a Resolução 03/2023 – CODIR/CEFET/RJ de 03 de março de 2023;
- II. Zelar pelo cumprimento das disposições contidas neste Regulamento;
- III. Orientar os docentes para o cumprimento das disposições contidas neste Regulamento;
- IV. Acompanhar a frequência em aulas presenciais dos docentes;
- V. Acompanhar os registros de reposição das aulas em decorrência de faltas justificadas, atrasos e saídas antecipadas;
- VI. Analisar as ocorrências de atrasos ou ausências dos registros das aulas presenciais dos docentes;
- VII. Avaliar as justificativas para faltas, atrasos, saídas antecipadas e pelas ausências de registros de frequência às aulas presenciais, respeitadas as disposições legais;
- VIII. Homologar o ponto dos docentes sob sua supervisão até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;
- IX. Analisar os registros de frequência, efetuar os devidos ajustes e realizar o fechamento do ponto via SUAP, impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;
- X. Encaminhar ao DGP solicitação de registro no SIAPE de falta não justificada ou não compensada até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente;
- XI. Dar ciência a cada docente sobre a avaliação e homologação das ocorrências e justificativas por ele apresentadas no sistema, bem como, se for o caso, sobre a solicitação prevista no inciso X deste artigo;
- XII. Comunicar, imediatamente ao DGP, por meio do Sistema de Chamados, os casos de falhas observadas nos sistemas;
- XIII. Validar os Planos de Trabalhos dos docentes.

Parágrafo único. Na existência de recurso do(a) docente, a chefia imediata deve aguardar o percurso completo pelas instâncias recursais antes de dar ciência de falta(s) não justificada(s) ao DGP, em conformidade com o disposto no parágrafo 3º do Art. 15 deste Regulamento.

Seção V Do Docente

Art. 20 - Compete ao docente da carreira do EBTT lotado no Cefet/RJ:

- I. Em conformidade com o seu Plano de Trabalho, planejar e executar suas atividades, observando a necessidade de cumprimento integral de sua jornada semanal de trabalho;
- II. Zelar pelo cumprimento das disposições contidas neste Regulamento;
- III. Informar à chefia imediata falhas no registro das aulas e/ou outros imprevistos que ocorrerem, e cadastrar a ocorrência no módulo de frequência do SUAP;
- IV. Comunicar à chefia imediata sobre quaisquer ausências ao serviço, apresentando documentação comprobatória conforme o caso e quando exigido por lei;
- V. Acompanhar regularmente sua frequência de aulas presenciais no SUAP.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 – O período de transição e ambientação às novas regras de controle de frequência dos docentes fica estabelecido em 6 (seis) meses, a partir da data de entrada em vigor deste regulamento, devendo eventuais inconsistências ser apuradas em consonância com este comando.

Art. 22 - Casos omissos serão dirimidos pelo CODIR e poderão resultar em ação de revisão ou atualização deste regulamento.

Art. 23 - Este Regulamento entra em vigor em 30 dias a contar de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas.