

INSTRUÇÃO NORMATIVA/UNITINS/GRE/N. 001/2017

Regulamenta o sistema de registro eletrônico de ponto e o controle de frequência dos servidores públicos da Universidade Estadual do Tocantins - Unitins

A Reitora da Universidade Estadual do Tocantins - Unitins, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de padronizar as regras relativas ao registro eletrônico de ponto, controle e aferição do cumprimento da jornada legal de trabalho no âmbito da Universidade,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir os critérios e procedimentos ao Controle Eletrônico de Frequência no âmbito da Universidade Estadual do Tocantins - Unitins e estrutura descentralizada.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O Controle Eletrônico de Frequência é o procedimento administrativo que permite aferir o cumprimento do tempo de trabalho diário dos servidores para o cálculo da sua remuneração mensal.

Art. 3º O Controle de Frequência se dará através de registro dos horários de entrada e saída do serviço, em ponto eletrônico, utilizando-se da leitura das digitais para identificação.

Art. 4º Ficam dispensados da obrigação do registro diário no ponto eletrônico em razão das peculiaridades do cargo e das atividades desenvolvidas não comportarem essa modalidade de controle, os servidores investidos nos seguintes cargos públicos privativos da estrutura organizacional da Unitins;

- a) Reitor;
- b) Vice Reitor;
- c) Chefe de Gabinete;
- d) Pró Reitores;
- e) Assessores Jurídicos;
- f) Assessores de Comunicação;
- g) Assessoria Direta da Reitoria;
- h) Diretores;
- i) Docentes no exercício da atividade de magistério superior;
- j) Motoristas de Representação da Reitoria;

§1º Ficam dispensados do registro diário de frequência em ponto eletrônico, até que seja implementado o sistema eletrônico de controle de frequência, os servidores públicos lotados no Complexo de Ciências Agrárias - CCA em Palmas, Museu de Zoologia em Porto Nacional, Núcleo Tocantinense de Arqueologia NUTA em Porto Nacional, Centro de Pesquisa Agroambiental das Várzeas (CPAV) em Formoso do Araguaia, Câmpus Universitário de Dianópolis, Câmpus Universitário de Augustinópolis, Câmpus Universitário de Araguatins.

§2º Os servidores dispensados do registro diário do ponto eletrônico deverão diariamente registrar sua frequência em folha de ponto manual disponibilizada pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, junto ao portal da Unitins, conforme modelos anexos I e II desta Instrução Normativa.

Art. 5º Poderão ser dispensados, temporariamente, detentores de outros cargos, quando autorizados previamente pelo Reitor da Unitins.

§1º A dispensa que trata o *caput* do artigo decorrerá em razão de necessidade temporária e de relevante interesse Institucional, não podendo assumir caráter permanente, devendo ser instruído com memorando de solicitação autorizado pelo Reitor, justificada para a dispensa contendo a motivação, que deverá ser fundamentada em interesse institucional, período da dispensa e atestado pelo chefe imediato e mediato do servidor.

§2º O período da dispensa será de até 6 (seis) meses prorrogáveis por igual período, sendo necessária justificativa devidamente motivada.

Art. 6º Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do exercício do cargo, sempre que houver incompatibilidade entre o horário escolar e o fixado na unidade administrativa a qual estiver lotado, desde que atendido os requisitos da normativa que dispõe sobre o assunto, a conveniência e o horário de funcionamento da Universidade e de suas unidades administrativas.

Art. 7º A Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas é o departamento responsável pelo controle, programação, armazenamento e gestão das informações referentes à frequência.

Art. 8º Na hipótese de impossibilidade de captura das imagens digitais, por motivos físicos, o controle de frequência será realizado pela digitação de senha pessoal no próprio teclado do equipamento de registro eletrônico de ponto.

Art. 9º Quando possível, serão armazenadas as impressões digitais de pelo menos dois dedos distintos, sendo um da mão esquerda e o outro da mão direita.

Art. 10. Os equipamentos de registro eletrônico de ponto serão instalados em locais de acesso às dependências da Unitins.

DA JORNADA E HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 11. As jornadas de trabalho na Unitins são de 25 (vinte e cinco), 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais, bem como os servidores com jornada sob o regime de jornada por escala de 12/36 horas, conforme as especificidades do departamento de lotação do servidor, e ou legislação que regule a jornada de trabalho.

Art. 12. O servidor deverá cumprir sua jornada de trabalho conforme estabelecido em contrato, e/ou em lei e em horários estabelecidos pela Administração Pública.

I - A jornada de trabalho terá início e término conforme o horário institucional e de acordo com o estabelecido entre os servidores e as respectivas chefias imediatas, com vistas a atender sempre ao interesse institucional e às peculiaridades de cada unidade de lotação.

II - Os horários serão estabelecidos tendo em vista as necessidades de serviço, a conveniência e o horário de funcionamento da Unitins, de suas Unidades Administrativas.

III - A jornada de trabalho estende-se de segunda a sexta-feira e nos sábados nos Câmpi da Unitins, salvo nos feriados nacionais, estaduais, municipais ou pontos facultativos da Unitins e nas jornadas por escala de 12/36 horas.

IV - Eventuais inconsistências de registro eletrônico de ponto decorrentes da ausência de registro de entrada e/ou de saída, faltas e atrasos, licença médica, entre outras situações anormais, deverão ser informadas e justificadas à chefia imediata do servidor, a qual poderá homologar ou não a justificativa apresentada mediante Formulário de Justificativa constante no Anexo III desta Instrução Normativa.

DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 13. A Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas ficará responsável pela programação individual dos horários de serviço e pelo cadastramento dos servidores no REP (Registrador de Ponto Eletrônico);

I - É responsabilidade do servidor o registro diário do ponto, respeitados os horários preestabelecidos de entrada e saída ao serviço.

II - Os Diretores e os titulares das unidades administrativas serão responsáveis pelo repasse à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, até o quinto dia útil do mês subsequente, as informações necessárias à correta gestão do sistema eletrônico de ponto e justificativa motivada de atrasos e ou faltas, bem como, os atestados médicos, declarações e demais documentos comprobatórios.

III - Nos setores onde os serviços exigirem atividades contínuas de regimes de turnos ou escalas de jornada 12x36, em função das especificidades do trabalho deverão efetuar os registros de acordo com a jornada de trabalho;

IV - Os servidores cujas atividades sejam temporariamente executadas fora da sede da unidade em que tenha exercício, ou ainda, na impossibilidade de registro através do ponto eletrônico, deverão preencher relatório semanal e/ou relatório de viagem comprovando a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA DE DOCENTES NO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE MAGISTÉRIO SUPERIOR

Art. 14. É responsabilidade do docente o registro diário de frequência, em meio adequado, que é disponibilizado pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, respeitados os horários preestabelecidos de entrada e saída, assim como, o fiel cumprimento dos períodos de descanso.

Art. 15. É de inteira responsabilidade do docente as informações prestadas na ficha de frequência, estando esses registros sujeitos à homologação do chefe imediato de acordo com o plano de trabalho constante no verso da ficha de registro diário de frequência.

Art. 16. Compete ao docente a entrega da ficha de registro diário de frequência na coordenadoria do curso/departamento ao qual estiver vinculado até o terceiro dia útil do mês subsequente, assim como, as justificativas de faltas e atrasos devidamente motivadas.

Parágrafo único. Caso o docente não entregue as informações dentro do prazo estipulado ficará a cargo deste a entrega dessas informações devidamente atestadas junto a Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 17. Compete às coordenadorias de cada curso promover o envio das fichas de frequência devidamente atestadas pelos coordenadores de cada curso até o quinto dia útil do mês subsequente a Pró-Reitoria de Graduação para registro e atesto pelos responsáveis.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Graduação deverá remeter a Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas as informações necessárias até o décimo dia útil do mês subsequente.

DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 18. É responsabilidade do estagiário o registro diário do ponto, respeitados os horários preestabelecidos de entrada e saída.

Parágrafo Único. Os Chefes imediatos serão responsáveis pelo repasse à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, até o quinto dia útil do mês subsequente, as informações necessárias à correta gestão do sistema eletrônico de ponto e justificativa motivada de atrasos ou faltas conforme modelo Anexo III desta Instrução Normativa.

DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA DOS PRESTADORES DE TRABALHO VOLUNTÁRIO

Art. 19. É responsabilidade do voluntário o registro diário da frequência, respeitados os horários preestabelecidos de entrada e saída, em estrita observância ao pactuado no Termo de Adesão de Serviço Voluntário.

I - O atesto das atividades desempenhadas pelo voluntário e o período será feito pelo responsável pelo setor onde o voluntário efetivamente prestou as atividades;

§1º As informações atinentes às atividades deverão ser repassadas a Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas para as providencia necessárias à elaboração da declaração de realização de trabalho voluntário, devidamente preenchidas e atestadas pelo responsável pela unidade administrativa;

§2º A Declaração de trabalho voluntário será atestada pela responsável imediato e mediato da unidade administrativa onde o voluntário realizou suas atividades.

DAS REGRAS DE CONTROLE

Art. 20 A tolerância para os atrasos em toda a jornada de trabalho, ou seja, de 05 (cinco), 06 (seis) e 08 (oito) horas diárias, bem como para os servidores sujeitos ao regime de jornada por escala de 12/36 horas, será de 15 (quinze) minutos diários sem prejuízo da remuneração.

I - Serão descontadas do servidor, no cálculo da remuneração mensal, as faltas, esquecimentos, atrasos ou saídas antecipadas, se não autorizadas e justificadas formalmente pelo titular máximo da sua unidade administrativa, sem prejuízo das sanções disciplinares previstas em Lei.

II - O servidor que deixar de registrar o ponto eletrônico em qualquer um dos horários de entrada e/ou saída terá desconto da remuneração diária referente ao período, salvo se houver justo motivo.

III - É responsabilidade exclusiva do servidor comunicar a Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas quaisquer ocorrências com a leitura de sua digital.

IV - O servidor perderá a remuneração do(s) dia(s) em que se ausentou do serviço, no caso de falta não justificável.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os Pró Reitores, Diretores, Chefe de Gabinete, Coordenadores e demais responsáveis pelas unidades administrativas devem orientar seus servidores ao fiel cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 22. O descumprimento desta norma sujeita o infrator às sanções administrativas cominadas no Estatuto dos servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins, Lei 1.818, de 23 de agosto de 2007, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

Art. 23. Os casos omissos e as dúvidas quanto à aplicação das regras estabelecidas nesta Instrução Normativa serão dirimidas pelo Reitor da Unitins, observado os critérios de conveniência e oportunidade.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário da RESOLUÇÃO/UNITINS/GRE/Nº 002, de 04 de agosto de 2016, publicada no Diário Oficial do Estado nº 4.695, de 30 de agosto de 2016.

GABINETE DA REITORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS - UNITINS em Palmas/TO, aos 26 dias do mês de janeiro de 2017.

Simone Pereira Brito
Reitora em exercício

ANEXO I (frente)

REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE DOCENTES
MÊS: _____/20____
CURSO: _____

CARGA HORÁRIA:

	1º PERÍODO MATUTINO		2º PERÍODO VESPERTINO		3º PERÍODO NOTURNO	
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA
01						
02						
03	SABADO	SABADO	SABADO	SABADO	SABADO	SABADO
04	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO
05						
06						
07						
08						
09						
10	SABADO	SABADO	SABADO	SABADO	SABADO	SABADO
11	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO
12						
13						
14						
15						
16						
17	SABADO	SABADO	SABADO	SABADO	SABADO	SABADO
18	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO
19						
20						
21						
22						
23						
24	SABADO	SABADO	SABADO	SABADO	SABADO	SABADO
25	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO
26						
27						
28						
29						
30						
31	SABADO	SABADO	SABADO	SABADO	SABADO	SABADO

As informações constantes desse registro são de inteira responsabilidade do docente, podendo ser confrontadas com as informações do plano de trabalho no verso.
O docente tem até o terceiro dia útil do mês subsequente para entregar a frequência junto à coordenação do curso/departamento que estiver vinculado.
O descumprimento dos prazos poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins.

Docente

ANEXO I (cont.)

DECLARAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

PROFESSOR (A)				
ÁREA DE CONHECIMENTO				
CATEGORIA:	Cargo:	RÉGIME DE TRABALHO:	MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:	
Docência de Nível Superior		() Horas		
ATIVIDADE	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	ATESTO
CARGA HORÁRIA TOTAL				
Atesto o presente plano de trabalho, em ____/____/____				

Docente

ANEXO II
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
REGISTRO DE FREQUÊNCIA-TÉCNICO ADMINISTRATIVO

MÊS: /2016 ORGÃO: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS
NOME SERVIDOR: HORÁRIO:
LOTAÇÃO: DEPARTAMENTO:

1º PERÍODO				2º PERÍODO			
ENTRADA		SAÍDA		ENTRADA		SAÍDA	
DIA	HORÁRIO	ASSINATURA	HORÁRIO	ASSINATURA	HORÁRIO	ASSINATURA	HORÁRIO
01		DOMINGO		DOMINGO		DOMINGO	
02							
03							
04							
05							
06							
07	SABADO		SABADO		SABADO		SABADO
08	DOMINGO		DOMINGO		DOMINGO		DOMINGO
09							
10							
11							
12							
13							
14	SABADO		SABADO		SABADO		SABADO
15	DOMINGO		DOMINGO		DOMINGO		DOMINGO
16							
17							
18							
19							
20							
21	SABADO		SABADO		SABADO		SABADO
22	DOMINGO		DOMINGO		DOMINGO		DOMINGO
23							
24							
25							
26							
27							
28	SABADO		SABADO		SABADO		SABADO
29	DOMINGO		DOMINGO		DOMINGO		DOMINGO
30							
31							

Atesto a presente Frequência, em ____/____/____

Assinatura Servidor(a)

Chefe Imediato

ANEXO III

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE FALTAS E ATRASOS

Matrícula: _____ Servidor (a): _____
Cargo: _____
Lotação: _____

Data	Ocorrência	Abono Chefe Imediato	Abono Diretor

Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Recebimento: ____/____/____
Carimbo e Assinatura

Ciente do Servidor

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

PORTARIA Nº 001-P, DE 26 DE JANEIRO DE 2017.

O Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais, e tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, especialmente no art. 55, inciso I, alínea "a", RESOLVE, ad referendum da Mesa:

Art. 1º Fica aprovado o Relatório de Gestão Fiscal do terceiro quadrimestre de 2016, composto dos anexos 1, 5, e 7, regulamentados pela Portaria STN/MF nº 403/2016 e Instrução Normativa nº 06/2002, de 18 de dezembro de 2002, do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

Art. 2º O relatório referido no artigo anterior será disponibilizado por meio eletrônico nos Diários Oficial do Estado e da Assembleia, e na Internet desta Casa de Leis, para amplo acesso ao público, em atendimento ao disposto no §2º do art. 55 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 26 dias do mês de janeiro de 2017.

Deputado OSIRES DAMASO
Presidente



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO/2016 A DEZEMBRO/2016

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS JANEIRO/2016 A DEZEMBRO/2016	
	LIQUIDADADA (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	118.979.007,57	-
Pessoal Ativo	118.979.007,57	-
Pessoal Inativo e Pensionistas	-	-
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)	-	-
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	4.474.146,36	-
(-) Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	3.445.476,63	-
(-) Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	-	-
(-) Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	1.028.666,52	-
(-) Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	-	-
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	114.504.862,22	-
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	7.298.063.598,06	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (V) (§ 13, art. 166 da CF)	-	
= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)	7.298.063.598,06	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) - (III a + III b)	114.504.862,22	1,57
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - 1,77%	129.175.725,69	
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único, art. 22 da LRF) - 1,68%	122.716.939,40	
LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF) - 1,59%	116.258.153,12	

Fonte: SIAFEM-Secretaria da Fazenda do Estado do Tocantins-Diretoria de Área Orçamentária e Financeira da Assembleia Legislativa.
Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:
a) Despesas liquidadas, são consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/64;
b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processado, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do inciso II do art. 35 da Lei 4.320/64.

Nota: Não foram consideradas para efeito de limite de pessoal as contribuições patronais referente ao plano de saúde - PLANSAÚDE, por não estar abrangido pelo art. 18 da LRF, conforme Acórdão TCU nº 894/12.

TRAJETÓRIA DE RETORNO AO LIMITE DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL								
2016			2016			2016		
1º Quadrimestre			2º Quadrimestre			2º Quadrimestre		
Limite Máximo	% DTP	% Excedente	Redutor mínimo de	Limite	% DTP	Redutor Residual	Limite	% DTP
(a)	(b)	(c) = (b-a)	1/3 do Excedente (d) = (1/3)c	(e) = (b-d)	(f)	(g) = (f-a)	(h) = (a)	(i)
1,77	1,74	-	-	-	1,68	-	1,77	1,57

Palmas, Tocantins, 26 de janeiro de 2017.

Antonio Luiz de Sousa Santos
Diretor de Auditoria e Controle Interno

Juliana Passarin
Diretora de Área Orçamentária e Financeira

Waldir Demétrios da Costa Junior
Coordenador de Contabilidade
CRC-002286/O-TO

Deputado Osires Damaso
Presidente