



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Portaria SGP/UNILAB nº 181, de 08 de abril de 2021-UNILAB

Dispõe sobre o registro e controle de frequência dos servidores Técnicos-Administrativos em Educação no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVESIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 151 de 07/08/2018, e pela Portaria da Reitoria nº 1.126, de 11/10/2018, publicada no DOU nº 199 de 16/10/2018, o Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995, Decreto nº 7.003, de 09/11/2009, a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018 e alterações, Art. 44 da Lei nº 8.112, de 1990, a Nota Técnica SEI nº 58991/2020/ME,

Considerando o que consta no processo SEI nº 23282.004935/2021-84,

RESOLVE:

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Estabelecer as regras e procedimentos inerentes ao registro e controle da frequência dos servidores Técnicos-Administrativos em Educação no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

Do registro e envio da frequência diária

Art. 2º O controle frequência diário dos Técnicos-Administrativos em Educação ocorrerá por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), de acordo com o disposto no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

Parágrafo único. As frequências de que trata o caput deverão ser enviadas à unidade 'SECSGP', por meio do processo SEI 'Pessoal: Controle de Frequência/Folha de Ponto', até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 3º O acompanhamento da frequência deverá ser feito pela chefia imediata do servidor, onde deverá ser registrado o horário de início e fim do turno, observando-se o intervalo para almoço, bem como o registro das eventuais ocorrências durante a jornada de trabalho.

§ 1º Até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês referência da frequência, a chefia imediata deverá assinar a folha de ponto e encaminhar ao servidor interessado para conhecimento e assinatura no mesmo documento.

§2º Eventuais discordâncias no registro feito pela chefia imediata, o servidor deverá encaminhar despacho no mesmo processo SEI de envio da frequência com as devidas justificativas e comprovantes, conforme o caso, para análise da SGP.

§ 3º É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência ("registro britânico").

Art. 4º Estão submetidos ao controle de frequência de que trata esta Portaria os servidores técnicos-administrativos ocupantes de Cargo de Direção, nível 4 (CD-), e Função Gratificada, níveis 1, 2, e 3 (FG-1, FG-2, e FG-3).

Dos instrumentos de orientação procedimental

Art. 5º Na página eletrônica da SGP, no sítio eletrônico da Unilab, estão disponíveis os seguintes arquivos para orientações:

- (a) o Manual de Preenchimento e Controle de Frequência;
- (b) o Vídeo – Fluxograma Preenchimento da Frequência; e
- (c) o SAC - esclarecimentos sobre o registro da jornada de trabalho na frequência dos servidores.

Das faltas justificadas e injustificadas

Art. 6º 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.

§ 1º A compensação de horário de que trata o caput deverá realizada até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata e registrada no controle de frequência.

§ 2º Não havendo a compensação no prazo acima descrito, aplicar-se-á o disposto no artigo 7º desta Portaria.

Art. 7º Os dias de faltas injustificadas deverão ser registrados na frequência do servidor pela chefia da unidade e enviar à Superintendência de Gestão de Pessoas por meio de processo SEI, contendo a respectiva frequência, o ofício de encaminhamento e demais documentos comprobatórios, conforme o caso.

Parágrafo único. Caberá à Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento proceder com o desconto na folha de pagamento do servidor, o que for devido a título de reposição ao erário, respeitado o devido processo legal, que garanta o contraditório e a ampla defesa, acerca do reconhecimento do débito.

Art. 8º Nos casos em que a ausência seja por motivo de saúde, sem prejuízo dos procedimentos previstos no Ofício Circular SGP Nº 5/2019, de 19 de dezembro de 2019, o servidor deverá

ser enviar e-mail à chefia imediata até o segundo dia subsequente ao da emissão atestado pelo profissional de saúde, comunicando os dias em que estará ausente de suas atividades, estando sujeito ao disposto no art. 8º no caso de descumprimento, salvo por motivo justificado.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput nos casos de prorrogações das ausências por motivo de saúde.

Disposições finais e transitórias

Art. 9º Enquanto perdurar a vigência da Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8, de 04 de dezembro de 2020, os técnicos-administrativos que estejam retornando de afastamento ou licença deverão se apresentar à chefia imediata indispensavelmente no dia seguinte ao término do período de ausência, por meio do e-mail institucional ou de outro instrumento a critério da chefia imediata.

Art. 10 Revoga-se a Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 7, de 30 de outubro de 2020.

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência de Gestão de Pessoas.

Art. 12 Esta Portaria entrará em vigor a partir do dia 3 de maio de 2021.

Antonio Adriano Semião Nascimento

Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 08/04/2021, às 18:17, conforme horário oficial de Brasília, 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.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0261584** e o código CRC **B0E979DA**.

ANEXO I

[DIGITE AQUI O TÍTULO DO ANEXO] - CASO NÃO TENHA ANEXO, APAGAR TODO O CONTEÚDO DESTA SEÇÃO

1. DIGITAR O TÍTULO EM CAIXA ALTA
 - 1.1. Digitar texto.
 - 1.2. Digitar texto.
2. DIGITAR O TÍTULO EM CAIXA ALTA
 - 2.1. Digitar texto.
3. DIGITAR O TÍTULO EM CAIXA ALTA
 - 3.1. Digitar texto.

- 3.2. Digitar texto.
- 3.2.1. Digitar texto:
 - I - Item.
 - II - Item.
 - a) Alínea.
 - b) Alínea.
 - III - Item.
- 3.2.2. Digitar texto.
- 4. DIGITAR O TÍTULO EM CAIXA ALTA
- 4.1. Digitar texto.
- 4.2. Digitar texto.
- 4.2.1. Digitar texto.
- 4.2.2. Digitar texto.
- 5. DIGITAR O TÍTULO EM CAIXA ALTA
- 5.1. Digitar texto.
- 5.1.1. Digitar texto.
- 5.1.1.1. Digitar texto.
- 5.1.1.2. Digitar texto.
- 5.1.2. Digitar texto.
- 5.2. Digitar texto.
- 5.3. Digitar texto.