**MINUTA DE RESOLUÇÃO PARA CONTROLE DE ASSIDUIDADE DOCENTE**

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** Regulamentar o controle de assiduidade dos servidores docentes da Universidade do Estado de Mato Grosso (UNEMAT), através do Sistema de Gestão de Assiduidade – GASS.

**Art. 2º.** O controle de assiduidade dos servidores docentes tem por objetivo garantir a fidedignidade das informações de frequência no cumprimento das atividades relacionadas às aulas na graduação, e atividades administrativas dos docentes em função de gestão.

**Parágrafo único.** O registro de frequência dos servidores docentes lotados nos câmpus e na reitoria será realizado por meio de ponto biométrico, que deverá ser adotado obrigatoriamente por todas as unidades administrativas e pedagógicas da UNEMAT.

**TÍTULO II**

**DA ASSIDUIDADE**

CAPÍTULO I

DAS ATIVIDADES DE AULA NA GRADUAÇÃO

**Art. 3º.** O registro da frequência das atividades relacionadas às aulas na graduação deverá ser realizado nos dias e horários em que o docente ministrou as aulas coincidindo assim com as informações registradas no Diário de Classe das disciplinas à ele atribuídas.

**Parágrafo único.** A quantidade de horas a serem registradas referentes às atividades de aula na graduação deverá ser correspondente à carga horária das disciplinas atribuídas ao docente.

**Art. 4º.** Ficam desobrigados do registro através de ponto biométrico os créditos de atividade de campo, prática realizada fora dos espaços da UNEMAT, crédito de estudo a Distância e/ou crédito de extensão, previstos no PPC do curso, devendo realizar o registro biométrico apenas dos créditos teóricos, laboratório e prática como componente curricular, dentro dos espaços da UNEMAT.

**ART. 5º.** Compete ao Coordenador de Curso realizar o controle de frequência dos docentes vinculados.

**§1º.** Constatada a eventual inassiduidade do docente, o Coordenador do Curso deverá promover a reposição da carga horária no decorrer mesmo semestre letivo observando:

1. Utilizar o mesmo dia e horário em semana subsequente afim de evitar choque de horários dos discentes;
2. Respeitar o período letivo previsto em calendário acadêmico;

**§2º.** Não sendo possível atender ao previsto no inciso I deste artigo, a reposição poderá ocorrer em dia da semana diferente dos que são ministradas as aulas da(s) disciplina(s), preferencialmente no final do semestre, observando o número de faltas dos discentes matriculados em disciplinas que geram choque de horário na data escolhida.

**§3º.** O registro do ponto biométrico deve coincidir com os mesmos dias e períodos de aulas registradas no diário de classe.

**Art. 6º.** Caso o docente, por qualquer motivo, não venha a repor a aula não ministrada em decorrência de falta, o Coordenador de Curso deverá, por meio do Colegiado de Curso, designar um docente contratado, de maneira remunerada, para ministrar a carga horária restante e abrir Processo Administrativo para apurar responsabilidades.

**Art. 7º.** No caso previsto no Art. 6º desta Resolução, é atribuição do Coordenador de Curso formalizar processo de desconto em folha de pagamento contendo:

1. Protocolo do processo;
2. Ofício contendo o histórico do caso;
3. Relatório do registro de ponto contendo as informações da inassiduidade;
4. Comprovantes de notificação do docente para realizar a reposição;
5. Documento expedido pelo Colegiado de Curso atestando que as aulas não foram ministradas e designando outro docente para integralizar a carga horária pendente.

**§1º.** O processo será remetido à Faculdade vinculada para emissão de despacho e encaminhamento ao setor de Recursos Humanos do Câmpus.

**§2º.** Cabe ao setor de Recursos Humanos do Câmpus vinculado realizar a verificação de conformidade documental e encaminhar o processo para a Pró-Reitoria de Administração, a qual procederá o desconto em folha de pagamento.

**§3º.** A PRAD fará a conferência documental de instrução e tramitação do processo e não analisará o mérito dos pedidos. Estando o processo instruído corretamente, a DAGP/PRAD o encaminhará para desconto em folha.

**§4º.** Todos os processos de desconto em folha devem garantir e comprovar o direito dado ao servidor da ampla defesa e do contraditório.

**§5º.** As justificativas aceitas para atividades de ensino são aquelas previstas em Lei.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES DE GESTÃO

**Art. 8º.** Os servidores Docentes que cumprem atividades em funções de gestão devem, além de cumprir o disposto nos artigos 3º e 4º desta Resolução, realizar o registro biométrico referente às 20 (vinte) horas semanais das atividades de gestão em horário compatível com o período de funcionamento do curso/órgão da administração.

**Parágrafo único:** São isentos do registro biométrico os servidores Docentes nas funções de Reitor, Vice-Reitor e Pró-Reitor.

**Art. 9º.** Os servidores Docentes que ocupam o cargo de Diretor de Unidade Regionalizada Político-pedagógico e Financeiro (DPPF) devem realizar o registro biométrico referente às 40 (quarenta) horas semanais das atividades de gestão em horário compatível com o período de funcionamento do *Campus*.

**Art. 10º.** Os servidores Docentes devem permanecer à disposição da Administração Didático-Científica vinculada para participação de reuniões, bancas ou qualquer outra convocação compatível com as atribuições da Carreira Docente nos limites da legislação vigente.

**§1º.** Sendo o docente convocado pelo seu superior imediato, comissões de ética ou disciplinar e/ou órgãos colegiados e não comparecendo e não apresentando justificativa legal, deverá ser solicitado pela autoridade que o convocou o desconto dos dias de faltas injustificadas contendo:

1. Protocolo do Processo;
2. Ofício contendo a solicitação do corte do ponto;
3. Calendário das reuniões ordinárias;
4. Comprovante de convocação formal, admitindo-se inclusive através de e-mail institucional;
5. Relatório do registro de ponto ou documento equivalente que comprove a ausência;
6. Comprovante de notificação do docente para apresentar justificativa legal em um prazo de até 05 (cinco) dias úteis;

**§2º.** O processo será remetido à Faculdade vinculada para emissão de despacho e encaminhamento ao setor de Recursos Humanos do Câmpus;

**§3º.** Cabe ao setor de Recursos Humanos do Câmpus vinculado realizar a verificação de conformidade documental e encaminhar o processo para a Pró-Reitoria de Administração, a qual procederá com o desconto em folha de pagamento;

**§4º.** O desconto será restrito aos dias e períodos injustificados;

**§5º.** Os efeitos deste artigo para o corte de ponto não se aplicam as comissões designadas e/ou reuniões extraordinárias;

**§6º.** As reuniões pedagógicas e de órgãos colegiados devem possuir um calendário oficial de reuniões ordinárias que servirá de base para a organização docente e para fundamentação do pedido de corte de ponto.

**TÍTULO III**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11.** A Diretoria de Unidade Regionalizada – Administrativa (DURA) em conjunto com a Diretoria de Unidade Administrativa Político-Pedagógico e Financeiro (DPPF) tem o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da aprovação desta Resolução, para providenciar a estrutura necessária para registro biométrico da assiduidade dos servidores docentes.

**Parágrafo único.** O sistema deverá ser implementado pela PRAD em todos os Campi, gradualmente, na medida em que os equipamentos forem adquiridos, com prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

**Art. 12.** Esta Resolução deverá ser submetida a uma avaliação/revisão anualmente para eventuais ajustes e melhorias.

**Art. 13.** Os casos omissos neste resolução serão solucionados pela Pró-Reitoria de Administração.

**Art. 14.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

**Art. 15.** Revogam-se as disposições contrárias.