**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 os registros através de ponto biométrico:

1. Disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso;
2. Disciplinas que contenham créditos de aula campo e crédito EaD, devendo realizar o registro biométrico apenas dos créditos teóricos, laboratório e prática como componente curricular.

**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 previsto em calendário acadêmico para ministração das aulas, não adentrando no período de exames;

**§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, cabendo ao Colegiado de Curso, ao final do semestre, designar uma comissão especial formada por 3 (três) Docentes, 1 (um) PTES e 1 (um) aluno com a finalidade de cruzar as informações dos registros biométricos com os registros em 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 efetivo (de maneira não remunerada) ou contratado (de maneira remunerada) para ministrar a carga horária restante.

**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.

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 deste Resolução, realizar o registro biométrico referente às 20 (vinte) horas semanais referentes às 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, Pró-Reitor e Diretor de Unidade Administrativa Político-Pedagógico e Financeiro (DPPF).

**Art. 9º.** Os servidores Docentes optantes pelo regime de Tempo Integral em Dedicação Exclusiva (TIDE) devem permanecer à disposição da Administração Didático-Científica vinculada para participação de reuniões, bancas ou qualquer outra convocação compatível com às 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. Comprovante de convocação formal, admitindo-se inclusive através de e-mail institucional;
4. Relatório do registro de ponto ou documento equivalente que comprove a ausência;
5. Comprovantes de notificação do docente para apresentar justificativa em um prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a cientificação;

**§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 o desconto em folha de pagamento.

**TÍTULO III**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 10.** 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 à 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 31/07/2018.

**Art. 11.** Os casos omissos neste resolução serão solucionados pela Pró-Reitoria de Administração.

**Art. 12.** Revogam-se as disposições contrárias.

**Art. 13.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

**Art. 14.** Esta Resolução deverá ser submetida a uma avaliação/revisão após 1 (um) ano de implementação para eventuais ajustes e melhorias.