



Boletim de **Serviço**

2023

Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira
Reitora

Prof. Dr. José Juliano Cedaro
Vice-Reitor

Profa. Dra. Aurineide Alves Braga
Chefe de Gabinete

Dra. Verônica Ribeiro da Silva Cordovil
Pró-Reitora de Graduação

Prof. Dr. George Queiroga Estrela
Pró-Reitor de Planejamento

Prof. Dr. Marcos César dos Santos
Pró-Reitor de Administração

Profa. Dra. Marília Lima Pimentel Cotinguiba
Pró-Reitora de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis

Profa. Dra. Maria Madalena de Aguiar Cavalcante
Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa

Prof. Dr. Sandro Adalberto Colferai
Assessor de Comunicação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 368/2023/DAP/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no processo nº 23118.010743/2023-71; as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 66, de 20.09.2022; bem como a manifestação favorável constante no despacho 1433063/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora docente **SCHEILA CRISTINA BIAZATTI**, matrícula SIAPE nº 3138567, Aceleração de Promoção de **ASSISTENTE (A)-1 para ASSISTENTE (B)-1**, pela obtenção do título de Mestrado em Ciências Florestais e Ambientais emitido pela Universidade Federal do Mato Grosso, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **17.07.2022**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PROF. DR. MARCOS CESAR DOS SANTOS

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 28/07/2023, às 09:39, 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 http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1433107** e o código CRC **6330BA32**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 369/2023/DAP/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; considerando a instrução constante no processos SEI nº 999119646.000053/2019-68 e 23118.017082/2022-23, considerando, as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 66, de 20.09.2022, considerando, ainda, a manifestação constante no Despacho nº 1433432/DAP/UNIR; considerando a Portaria nº 025/2020/DAP/PRAD/UNIR, publicada no Boletim de Serviço nº 04 de 14.01.2020;

RESOLVE:

Art.1º - RETIFICAR a Portaria nº 025/2020/DAP/PRAD/UNIR, de 10.01.2020, publicada no Boletim de Serviço nº 04, de 14.01.2020 que concedeu PROGRESSÃO FUNCIONAL à servidora **TATIANE APARECIDA DE LAZARI**, matrícula SIAPE nº 2081419.

Art. 2º - **Onde se lê:** "(...) referente ao interstício de **18.12.2016 a 17.12.2018**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **06.12.2019..**". **Leia-se:** "(...) referente ao interstício de **14.11.2017 a 13.11.2019**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **14.11.2019..** (...)"

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

PROF. DR. MARCOS CESAR DOS SANTOS

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 28/07/2023, às 09:40, 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 http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1433455** e o código CRC **7378ED1E**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 370/2023/DAP/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; considerando a instrução constante no processos SEI nº 23118.009071/2021-99 e 23118.017082/2022-23, considerando, as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 66, de 20.09.2022, considerando, ainda, a manifestação constante no Despacho nº 1433500/DAP/UNIR; considerando a Portaria nº 492/2021/DAP/PRAD/UNIR, publicada no Boletim de Serviço nº 96 de 07.12.2021;

RESOLVE:

Art.1º - RETIFICAR a Portaria nº 492/2021/DAP/PRAD/UNIR, de 06.12.2021, publicada no Boletim de Serviço nº 96, de 07.12.2021 que concedeu PROMOÇÃO FUNCIONAL à servidora **TATIANE APARECIDA DE LAZARI**, matrícula SIAPE nº 2081419.

Art. 2º - **Onde se lê:** "(...) referente ao interstício de **06.12.2019 a 05.12.2021**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **06.12.2021..**". **Leia-se:** "(...) referente ao interstício de **14.11.2019 a 13.11.2021**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **14.11.2021**. (...)"

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

PROF. DR. MARCOS CESAR DOS SANTOS

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 28/07/2023, às 09:38, 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 http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1433508** e o código CRC **B02FDEE2**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 372/2023/DAP/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no processo nº 23118.010768/2023-74; as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013, Ofício Circular nº 02/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME, de 18 de junho de 2019, bem como a manifestação favorável constante no despacho nº 1434018/DAP/UNIR;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor docente **ANDRÉ GRECCO CARVALHO**, matrícula SIAPE nº 2245839, **Retribuição por Titulação** pela obtenção do título de Doutorado em Ciências Ambientais, emitido pela Universidade do Estado do Mato Grosso, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **24.07.2023**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PROF. DR. MARCOS CESAR DOS SANTOS

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 28/07/2023, às 12:47, 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 http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1434039** e o código CRC **8E4C2DCE**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 373/2023/DAP/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; considerando a instrução constante no processos SEI nº 99955621.000018/2018-19, considerando, as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 66, de 20.09.2022, considerando, ainda, a manifestação constante no Despacho nº 1434114/DAP/UNIR; considerando a Portaria nº 552/2018/DRH/PRAD/UNIR, de 25.10.2018, publicada no Boletim de Serviço nº 87, de 25.10.2018

RESOLVE:

Art.1º - RETIFICAR a Portaria nº 552/2018/DRH/PRAD/UNIR, de 25.10.2018, publicada no Boletim de Serviço nº 87, de 25.10.2018 que concedeu PROGRESSÃO FUNCIONAL ao servidor VALDIR ALVES FACUNDO, SIAPE: 396688.

Art. 2º - **Onde se lê:** "(...) com efeito acadêmico a contar de 19.02.2013 e financeiro a partir de 04.09.2018.". **Leia-se:** "(...) com efeito acadêmico e financeiro a partir de **04.09.2018** (...)"

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

PROF. DR.MARCOS CESAR DOS SANTOS

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 28/07/2023, às 12:49, 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 http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1434120** e o código CRC **5AFC9EB3**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

PORTARIA Nº 2/2023/PROPLAN/UNIR

O Pró-Reitor de Planejamento da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso das atribuições estabelecidas no Estatuto e Regimento Geral, bem como a Portaria nº 226/2021/GR/UNIR, e

CONSIDERANDO a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/PRAD/UNIR, de 16 de janeiro de 2018;

CONSIDERANDO o artigo 1º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/PRAD/UNIR, de 11 de maio de 2018;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.007382/2023-85,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão para Processo de Seleção de Estagiários da Pró-Reitoria de Planejamento, ano 2023, com os seguintes membros:

- André Luiz de Souza Freitas, SIAPE: 1459221 - Presidente;
- Adão Newton Pereira Pedreira, SIAPE: 1909701 - Membro;
- Eduardo Nascimento de Souza, SIAPE: 1671223 - Membro;
- Eduardo Yokio Okamoto, SIAPE: 1813774 - Membro.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **GEORGE QUEIROGA ESTRELA, Pró-Reitor(a)**, em 28/07/2023, às 12:04, 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 http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1434193** e o código CRC **F8E68555**.

ANEXOS - CASO NÃO HOVER FAVOR APAGAR POIS NÃO SERÁ VISUALIZADO NA PORTARIA



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
ASSESSORIA DA PRAD

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 26 DE JULHO DE 2023

Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados quanto à jornada de trabalho, controle eletrônico de frequência e a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores públicos em exercício na Fundação Universidade Federal de Rondônia.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições previstas na Resolução nº 203/CONSAD, no Estatuto e no Regimento Geral da UNIR;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996;

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 125, de 13 de dezembro de 2020;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 999119600.000132/2018-14,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, relativos à jornada de trabalho, ao controle da compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, à instituição do banco de horas, ao controle eletrônico de frequência e ao sobreaviso, aplicáveis aos servidores públicos em exercício nesta Universidade nos seguintes termos:

**CAPÍTULO I
DA JORNADA DE TRABALHO**

**Seção I
Das regras gerais da jornada de trabalho**

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores públicos em exercício na Fundação Universidade

Federal de Rondônia (UNIR) será de no mínimo 6 (seis) e de no máximo 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica.

Parágrafo único. As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

Seção II

Do horário de funcionamento

Art. 3º O horário de funcionamento da UNIR deverá ser fixado por ato do Reitor.

Art. 4º A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento da UNIR.

Parágrafo único. Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento da UNIR ou em finais de semana.

Seção III

Do intervalo para refeição

Art. 5º Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.

§ 1º É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

§ 2º O intervalo de que trata o *caput* é obrigatório aos servidores públicos que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias.

Art. 6º O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Seção IV

Do controle de frequência

Art. 7º É obrigatório o controle eletrônico de frequência do servidor público em exercício na UNIR.

§ 1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária.

§ 2º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor deverá solicitar o abono das horas pela chefia imediata, com a devida justificativa no registro da ocorrência.

§ 3º É vedada a utilização de método que realize a marcação automatizada de horários de início, de intervalo e de saída.

§ 4º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

Art. 8º No âmbito da UNIR somente serão dispensados do controle eletrônico de frequência os ocupantes de cargos de:

I - Direção - CD, hierarquicamente iguais ou superiores a DAS 4 ou CD - 3 conforme Decreto nº

1.590/95;

II - Professor da Carreira de Magistério Superior do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos conforme Decreto nº 1.590/95.

III- Os servidores participantes do programa de gestão, na modalidade teletrabalho total, de que trata o § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 bem como o decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

§1º Os servidores participantes do programa de gestão na modalidade teletrabalho parcial deverão realizar o registro no controle de frequência, respeitando o disposto no Art. 9º da Portaria nº 34/2022/PRAD/UNIR.

Seção V

Da compatibilidade de jornada para fins de acumulação de cargos, empregos e funções

Art. 9º Nas hipóteses em que a Constituição admite acumulação de cargos públicos, caberá ao servidor demonstrar a inexistência de sobreposição de horários, 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 servidor deverá informar aos órgãos ou entidades a que esteja vinculado qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar substancialmente a compatibilidade demonstrada nos termos do *caput*.

§ 2º O ateste de compatibilidade de horários não dispensa a comprovação de que o servidor público esteja observando o limite de sessenta horas semanais, conforme estabelecido pelo Parecer Vinculante AGU GQ 145/1998.

§ 3º A UNIR poderá solicitar ao servidor público, a qualquer tempo, nova comprovação e observância do limite estabelecido para a compatibilidade de horários, devendo aplicar as medidas necessárias à regularização da situação, na hipótese em que for verificado que as jornadas dos cargos, empregos ou funções acumuladas não são mais materialmente compatíveis.

Capítulo III

Da compensação de horário e do plantão, da escala e do regime de turnos alternados por revezamento

Seção I

Da compensação de horário

Art. 10. O servidor público terá descontada:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e

II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e em conformidade com a legislação vigente (art. 44 da Lei 8.112/90).

Art. 11. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

Art. 12. As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente

ao da sua ocorrência.

§1º As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§ 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§ 3º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 13. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

§ 1º As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o último dia do período de homologação da frequência mensal.

§ 2º O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, **preferencialmente**, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 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 As ausências de que trata o *caput* que superarem os limites estabelecidos no § 3º serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 12 desta Instrução Normativa.

§5º O controle de horas que trata o §3º caberá a chefia imediata.

Seção II

Do plantão, da escala e do regime de turnos alternados por revezamento

Art. 14. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Plantão: trabalho prestado em turnos contínuos pelo servidor público, podendo ocorrer inclusive em feriados e finais de semana; e

II - Regime de turnos alternados por revezamento: regime de trabalho no qual o serviço não cessa, condicionando o encerramento de um plantão ao imediato início de outro.

Parágrafo único. A critério da Administração, o servidor público poderá exercer suas atividades de forma intercalada por períodos de folga, nos termos do regime de turnos alternados por revezamento.

Art. 15. Compete ao Reitor da UNIR autorizar e definir os serviços aos quais se aplicam o plantão, a escala e o regime de turnos alternados por revezamento, respeitada a legislação específica.

Art. 16. Os plantões serão de 12 (doze) horas de trabalho, com 36 (trinta e seis) horas de descanso, observados a demanda e os recursos humanos disponíveis.

§ 1º Excepcionalmente, poderão ser adotados plantões de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, com 72 (setenta e duas) horas de descanso, desde que haja justificativa que considere, inclusive, os aspectos relativos à segurança, à saúde, à qualidade de vida do servidor público e à qualidade do serviço prestado.

§ 2º Nas jornadas previstas neste artigo estão incluídos os intervalos para alimentação.

Art. 17. No regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, quando os serviços exigirem atividades contínuas, é facultado ao Reitor, autorizar o servidor a cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e jornada de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º A concessão de que se trata o caput deverá seguir o estabelecido na Resolução nº 207/CONSAD, de 12 de fevereiro de 2019.

§ 2º O servidor que laborar em regime de turnos alternados por revezamento não poderá ausentar-se do local de trabalho ao final de seu plantão antes da chegada do servidor que irá sucedê-lo, devendo comunicar eventual atraso de seu sucedente à chefia imediata, que deverá providenciar outro servidor para o turno subsequente.

§ 3º A escala mensal e suas alterações são decididas pelo dirigente da unidade.

§ 4º A escala mensal do servidor apenas poderá ser alterada pelo dirigente da unidade uma vez por semana.

Art. 18. Considera-se atendimento ao público o serviço prestado diretamente ao cidadão que exijam atividades contínuas em regime de escalas ou turnos, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas.

Parágrafo único. Não se considera atendimento ao público as atividades regulares dos órgãos e entidades que tratem:

I - de Planejamento e de Orçamento ;

II - de Administração Financeira ;

III - de Contabilidade ;

IV - de Controle Interno;

V - de Gestão de Documentos de Arquivo;

VI - de Pessoal;

VII - de Administração dos Recursos de Informação e Informática; e

VIII - de Serviços Gerais.

Art. 19. A inclusão em regime de plantão, escala ou turno de revezamento não constitui direito do servidor, que poderá ser excluído de tal regime mediante justificativa e a critério da Administração.

Capítulo IV

Da jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional

Seção I

Das regras gerais

Art. 20. O servidor público da UNIR ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento efetivo, poderá requerer a redução da jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) ou 4 (quatro) horas diárias e 30 (trinta) ou 20 (vinte) semanais, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração.

§ 1º É vedada a concessão de jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional ao servidor:

- I - sujeito à duração de trabalho prevista em leis especiais; ou
- II - ocupante de cargo efetivo submetido à dedicação exclusiva.

§ 2º Observado o interesse da Administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional poderá ser concedida (no interesse da Administração e será concedida pelo Reitor) a critério do Reitor da UNIR, permitida a delegação de competência.

Art. 21. A jornada de trabalho reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou de ofício, por decisão motivada da Administração Pública.

Parágrafo único. Em caso de retorno de ofício à jornada regular, deverão ser observados os seguintes prazos:

- I - a conclusão do semestre letivo para o servidor estudante e o servidor com filho até 6 anos de idade; e
- II - o prazo de 30 (trinta) dias para o servidor responsável pela assistência e pelos cuidados de pessoa idosa, doente ou com deficiência.

Art. 22. O ato de concessão, publicado em boletim de serviço, conterá os dados funcionais do servidor e a data do início da redução da jornada.

Parágrafo único. O servidor cumprirá a jornada a que estiver submetido até a data de início da jornada de trabalho reduzida, fixada no ato de concessão, vedada a concessão retroativa.

Capítulo V

Do banco de horas e do sobreaviso

Seção I

Do banco de horas

Art. 23. No interesse da Administração, como ferramenta de gestão, o banco de horas poderá ser adotado para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público.

§ 1º Nas situações de que trata o *caput*, serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e as não trabalhadas como débito, contabilizadas no sistema eletrônico de apuração de frequência denominado SIGRH (Sistema Integrado de Gestão, Planejamento e Recursos Humanos), módulo controle de frequência.

§ 2º A permissão para realização de banco de horas é facultada à Administração Pública e se dará em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito do servidor.

§ 3º Para fins de aferição do banco de horas, o sistema de controle eletrônico diário de frequência (SIGRH) conterá as seguintes funcionalidades:

- I - compensação automática do saldo negativo de horas apurado com o saldo positivo existente no banco de horas; e
- II - consulta do quantitativo de horas acumuladas.

§4º O servidor integrante do programa de gestão por desempenho não deverá ter créditos de horas bem como não está submetido a banco de horas.

Art. 24. As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

II - a chefia imediata deverá previamente, por meio de sistema informatizado de controle eletrônico de frequência, justificar a necessidade e autorizar a realização das horas excedentes para inserção em banco de horas; e

III - as horas armazenadas não poderão exceder:

a) 2 (duas) horas diárias;

b) 40 (quarenta) horas no mês; e

c) 100 (cem) horas no período do ano civil.

Art. 25. A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, sendo o registro por meio de sistema informatizado de controle eletrônico de frequência e observados os seguintes critérios:

I - as horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

a) 24 (vinte e quatro) horas por semana; e

b) 40 (quarenta) horas por mês.

Parágrafo único. O banco de horas terá validade de até 12 (doze) meses, dentro do exercício, findando em 31 de dezembro do respectivo ano.

Art. 26. É vedada a convocação de servidor para a realização das horas excedentes em horário noturno, finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada pela Chefia Imediata da unidade ou autoridade equivalente, ou, ainda, em razão da própria natureza da atividade.

Art. 27. Compete ao servidor que pretende se aposentar, ou se desligar do órgão ou entidade informar data provável à chefia imediata, visando usufruir o período acumulado em banco de horas.

Parágrafo único. Nas hipóteses contidas no *caput*, o servidor poderá utilizar o montante acumulado em um período único.

Art. 28. Salvo nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pela autoridade competente, a utilização do banco de horas não deverá ser concedida:

I - ao servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

II - ao servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;

III - ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais; e

IV - ao servidor ocupante de cargo de técnico de radiologia.

Parágrafo único. O banco de horas não será permitido ao servidor que faça jus à percepção do Adicional por Plantão Hospitalar, de que trata o art. 298 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, referente à mesma hora de trabalho.

Art. 29. As horas excedentes contabilizadas no Banco de Horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

Seção II

Do sobreaviso

Art. 30. Considera-se sobreaviso o período em que o servidor público permanece à disposição do órgão ou entidade, em regime de prontidão, aguardando chamado para o atendimento das necessidades essenciais de serviço, ainda que durante seus períodos de descanso, fora de seu horário e local de trabalho.

§ 1º Somente as horas efetivamente trabalhadas em decorrência do regime de sobreaviso poderão ser compensadas, na forma desta Instrução Normativa.

§ 2º É recomendável o estabelecimento prévio das escalas de sobreaviso com o nome dos servidores públicos que ficarão à disposição do órgão ou entidade para atender aos eventuais chamados.

§ 3º Em nenhuma hipótese as horas em regime de sobreaviso serão convertidas em pecúnia.

Capítulo VI

Dos regimes de trabalho e das jornadas especiais

Seção I

Das regras gerais

Art. 31. O servidor ocupante de cargo em comissão, função de confiança ou função comissionada técnica submete-se ao regime de dedicação integral e poderá ser convocado além da jornada regular de trabalho, na hipótese em que o interesse da Administração assim o exigir.

Art. 33. Ao servidor estudante que, comprovadamente, demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, será concedido horário especial.

§ 1º Para efeito do disposto no *caput*, será exigida a compensação de horário no órgão ou na entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária.

Art. 34. Também será concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividades, no horário de trabalho, sujeitas à percepção da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC).

§ 1º Independentemente de as atividades ensejadoras da GECC serem realizadas no horário de trabalho ou não, o servidor somente poderá realizar até 120 (cento e vinte) horas de trabalhos anuais, acrescidas de mais 120 (cento e vinte) horas, em situação excepcional, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 2º O sistema oficial efetuará o registro das horas de trabalho relativas às atividades de GECC por servidor, para o controle dos limites de que trata o §1º.

Capítulo VII
Das responsabilidades

Seção I
Das chefias imediatas

Art. 35. São responsabilidades das chefias imediatas, no que se refere ao controle de frequência:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa;

II - promover a homologação dos registros de ponto e frequência no SIGRH mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente;

III - estabelecer a forma de compensação de horário, nos termos do § 2º do art. 12; e

IV - homologar, no SIGRH, as ocorrências registradas pelos servidores;

V- estabelecer o controle disposto no art. 13, § 3º desta Instrução Normativa.

Seção II
Dos servidores

Art. 36. São responsabilidades do servidor:

I - registrar, diariamente, os movimentos de entrada e saída, bem como intervalos das refeições, conforme disposto no § 1º do art. 7º;

II - apresentar motivação para suas ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada;

III - apresentar elementos comprobatórios que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais; e

IV - acompanhar, diariamente, os registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar.

Capítulo VIII
Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 37. As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Instrução Normativa não serão computadas pelo sistema de controle diário de frequência, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.

Art. 38. Poderá haver a liberação do servidor público para participar de atividades sindicais, desde que haja a compensação das horas não trabalhadas.

Art. 39. A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor público e a chefia imediata e, em caso de divergência, devem-se observar as disposições da Resolução TSE nº 22.747/2008.

Art.40. A partir de 01.08.2023 revoga-se a Instrução Normativa nº 018/PRAD/UNIR/2019.

Art. 41. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração.

Art.42. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PROF. DR. MARCOS CESAR DOS SANTOS

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 28/07/2023, às 11:39, 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 http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1431857** e o código CRC **8F16F344**.