



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 02/17**

**Dispõe sobre o registro de frequência de empregados na UNIFEFE e dá outras providências.**

O Pró-Reitor de Administração do Centro Universitário de Brusque-UNIFEFE, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas atribuições constantes do artigo 40 do Estatuto da UNIFEFE;

Considerando o disposto no § 1º do artigo 58 da Consolidação das Leis do Trabalho: *“Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários”*;

Considerando o disposto no § 2º do artigo 74 da Consolidação das Leis do Trabalho: *“Para os estabelecimentos de mais de dez trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso”*;

Considerando o disposto no § 2º do artigo 320 da Consolidação das Leis do Trabalho: *“Vencido cada mês, será descontada, na remuneração dos professores, a importância correspondente ao número de aulas a que tiverem faltado”*;

**RESOLVE:**

Art. 1º O registro de frequência dos empregados no âmbito do Centro Universitário de Brusque-UNIFEFE será realizado, de acordo com o horário de trabalho de cada empregado, nas leitoras do sistema de controle de frequência, até cinco minutos antes ou depois do horário oficial, com exceção do disposto no artigo 4º.

§ 1º O empregado do quadro técnico-administrativo deverá registrar a frequência obrigatoriamente no início, no intervalo intrajornadas e término do expediente de trabalho, em cada período.



**UNIFEFE**

**Centro Universitário de Brusque - UNIFEFE**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

§ 2º O empregado do quadro docente deverá registrar a frequência obrigatoriamente no início e no término do expediente de trabalho, em cada período.

§ 3º Estão dispensados do registro de frequência os empregados designados em cargos de chefia ou de confiança e, ainda, os empregados que atuarem em atividades externas compatíveis com suas funções mediante ajuste celebrado com a Instituição.

§ 4º Considerar-se-á cumprido o registro de frequência do empregado quando forem demonstrados no relatório de registro de frequência todos os quesitos descritos nos §§ 1º e 2º deste artigo.

Art. 2º As inconsistências no registro de frequência por parte do empregado deverão ser justificadas por meio do formulário de justificativa de ponto (Anexo 1 – Professor; Anexo 2 – Técnico-Administrativo e Estagiário) com a juntada de documentação comprobatória e poderão ser abonadas pelo superior imediato somente nas seguintes hipóteses:

I – por atestado médico ou odontológico;

II – por licença paternidade;

III – por motivo de luto, em consequência de falecimento do cônjuge, de pais, de filhos ou de irmãos;

IV – por motivo de gala, em consequência de seu casamento;

V – por estar a serviço da UNIFEFE fora do local de trabalho;

VI – por alteração ocasional de horário de trabalho, previamente autorizada pela chefia imediata;

VII – por esquecimento de efetuar o registro; para funcionários técnico-administrativos o limite é de até três vezes por mês; para professores, o limite é de até uma vez por disciplina por mês; sendo que acima desse limite serão aplicadas as sanções regimentais e legais cabíveis.

§ 1º As inconsistências no registro de frequência ocasionadas por motivos excepcionais, devidamente justificadas e acompanhadas de parecer do superior imediato, poderão ser abonadas, mediante deliberação da Pró-Reitoria de Administração.

§ 2º O empregado terá até o dia 21 (vinte e um) de cada mês para apresentar o formulário de justificativa de ponto, acompanhado do despacho do superior imediato, ao Setor de Recursos Humanos, salvo no mês de dezembro que deverão ser entregues em data fixada pelo Setor de Recursos Humanos.

§ 3º Não havendo a entrega de justificativa ou, a justificativa não tendo sido abonada de acordo com as hipóteses previstas no artigo 2º, será efetuado pelo Setor de Recursos Humanos o desconto das horas não registradas na leitora do sistema de controle de frequência ou no livro ponto.



**UNIFEBE**

**Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

§ 4º Nos casos em que a justificativa não for entregue no prazo devido, o funcionário técnico-administrativo ou docente poderá pedir reembolso ou concessão do banco de horas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data do ocorrido.

Art. 3º Nos casos de encontros à distância, na modalidade semipresencial, o empregado docente deverá preencher o formulário de justificativa de ponto e, sua participação, por meio do Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem-AVEA, no dia de aula, será conferida pelo Setor de Recursos Humanos.

§ 1º Os cursos de graduação que iniciarem com turmas a partir de 2017 não poderão mais realizar aulas na modalidade moodle.

§ 2º O preenchimento de formulário de justificativa de ponto não dispensa o professor de autorização prévia para participação no AVEA, mediante assinatura de contrato e inclusão da informação no Plano de Ensino da disciplina a ser lecionada.

Art. 4º O docente somente poderá alterar a data de suas aulas mediante autorização prévia da Coordenação do respectivo Curso, por até duas vezes, observado o cumprimento obrigatório da carga horária da disciplina ministrada, sob pena de desconto dos dias não trabalhados.

Art. 5º Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 6º Esta Instrução Normativa se aplica, no que couber, aos estagiários contratados na forma da legislação aplicável.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Fica revogada a Instrução Normativa nº 01/17, de 08/02/2017.

Brusque, 10 de fevereiro de 2017.

*Prof. Alessandro Fazzino*  
Pró-Reitor de Administração

(Anexo 1 - Instrução Normativa Proad nº 02/17 de 10/02/2017)

DADOS DO COLABORADOR			
Nome:		Cadastro:	
Assinatura:		Fase:	
Setor/Curso:		Disciplina:	
Data Ocorrência:		Período: <input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Noturno	
Data Ocorrência:		Período: <input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Noturno	
Data Ocorrência:		Período: <input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Noturno	
JUSTIFICATIVAS			
<input type="checkbox"/> FALTAS (Anexar Comprovaentes)			
<input type="checkbox"/> Atestado médico/Odontológico	<input type="checkbox"/> Licença Paternidade	<input type="checkbox"/> Gala/Casamento	
	<input type="checkbox"/> Luto	<input type="checkbox"/> Outros:	
<input type="checkbox"/> TROCA DE HORÁRIO			
Data Normal:		Data Reposição:	
Motivo:			
<input type="checkbox"/> ATIVIDADE FORA DA INSTITUIÇÃO			
Relatar atividade:			
<input type="checkbox"/> ESQUECIMENTO (01 por disciplina/mês)			
<input type="checkbox"/> Entrada ____:____ h	<input type="checkbox"/> Saída ____:____ h	OBS:	
<input type="checkbox"/> ATIVIDADE À DISTÂNCIA (MOODLE)			
<input type="checkbox"/> OUTRAS SITUAÇÕES			
Relatar situação:			
SUPERIOR IMEDIATO			
<input type="checkbox"/> Autorizado: Abonar		<input type="checkbox"/> Não autorizado: Descontar	
Data: ____/____/____		Assinatura :	
PROAD/RH			
<input type="checkbox"/> Autorizado: Abonar		<input type="checkbox"/> Não autorizado: Descontar	
Data e Assinatura :			



**JUSTIFICATIVA DO CARTÃO PONTO (Técnico-administrativos e Estagiários)**  
*(Anexo 2 - Instrução Normativa Proad nº 02/17 de 10/02/2017)*

FORMULÁRIO FRH-004

EMPREGADOR: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE BRUSQUE - FEBE

Colaborador: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

Cadastro: \_\_\_\_\_

Legenda: A = abonar NA= não abonar

DATA	1º Período		2º Período		Justificativas (Ex: faltas, licenças, troca de horário, atestados, atividades fora da instituição, esquecimento, outros.)	CHEFIA	PROAD
	Entrada	Saída	Entrada	Saída		A / NA	A / NA

Estou de pleno acordo com as marcações acima, sendo que representam o ocorrido neste período.

_____	_____	_____
Assinatura do colaborador	Visto Superior Imediato	Visto PROAD
Data: _____	Data: _____	Data: _____