



UNIFEFE

Centro Universitário de Brusque - UNIFEFE

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 01/17

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.

§ 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) 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 até o dia 15 (quinze).

§ 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.

§ 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.



UNIFEFE

Centro Universitário de Brusque - UNIFEFE

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

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.

Parágrafo único. Para os cursos de graduação que iniciarem com turmas a partir de 2017, não poderão mais realizar aulas via moodle.

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 entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Fica revogada a Instrução Normativa nº 06/14, de 30/07/2014.

Brusque, 08 de fevereiro de 2017.

Prof. Alessandro Fazzino
Pró-Reitor de Administração