

## **PORTARIA FEBE n.º 14/2026**

**Dispõe sobre o registro de jornada de empregados na UNIFEBE e no Colégio Universitário UNIFEBE e dá outras providências.**

A Presidente da Fundação Educacional de Brusque – FEBE, mantenedora do Centro Universitário da Fundação Educacional de Brusque – UNIFEBE e do Colégio Universitário UNIFEBE, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 11 do Estatuto da FEBE;

Considerando o disposto no § 1.º do artigo 58, no § 2.º do artigo 74 e no § 2.º do artigo 320, todos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

RESOLVE:

**Art. 1.º** O registro de jornada dos empregados no âmbito do Centro Universitário da Fundação Educacional de Brusque – UNIFEBE e do Colégio Universitário UNIFEBE será realizado, de acordo com o horário de trabalho de cada empregado, nas leitoras do sistema eletrônico de controle de jornada (relógio-ponto), bem como no sistema digital de controle de jornada fornecido pela FEBE, que pode ser acessado por meio dos computadores institucionais ou por meio do correspondente aplicativo móvel, até cinco minutos antes ou depois do horário oficial, com exceção do disposto no artigo 4.º.

§ 1.º O empregado do quadro técnico-administrativo deverá, obrigatoriamente, realizar o registro de jornada, no início, no intervalo intrajornada e no término do expediente de trabalho.

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

§ 3.º Estão dispensados do registro de jornada os empregados designados em cargos de confiança, mediante ajuste celebrado com a Instituição.

§ 4.º Poderão ser dispensados do registro de jornada, os empregados que atuarem em atividades externas incompatíveis com a fixação de horário de trabalho e que, por questões de natureza técnica, não tenham acesso ao sistema de controle de jornada fornecido pela FEBE.

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

**Art. 2.º** As inconsistências no registro de jornada por parte do empregado deverão ser justificadas por meio do sistema de controle de jornada fornecido pela FEBE, na forma e prazo previsto nos §§ 1.º e 2.º deste artigo, admitido o abono pelo superior imediato somente nas seguintes hipóteses:

I - por atestado médico ou odontológico, nos termos do ordenamento jurídico vigente aplicável;

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 UNIFEDE ou do Colégio Universitário UNIFEDE fora do local de trabalho, nos casos em que o(a) Empregado(a) realize o registro de frequência apenas nas leitoras do sistema eletrônico de controle de jornada;

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;

VIII - por outras questões cujo abono da falta esteja prevista na legislação vigente.

§ 1.º Os documentos comprobatórios das ocorrências previstas nos incisos I a IV deste artigo, deverão ser enviados por meio do sistema de controle de jornada, no ícone “Atendimentos” da tela principal do sistema, em que deve ser criado o atendimento específico e anexada a respectiva documentação comprobatória, em até 2 (dois) dias úteis, a contar da ocorrência do fato.

§ 2.º As ocorrências previstas nos incisos V a VII deste artigo deverão ser informadas por meio do sistema de controle de jornada acessado nos termos do *caput* do art. 1.º desta Portaria, até o dia útil seguinte ao da ocorrência do fato, em que o empregado deverá:

I - acessar o ícone “Meu ponto” da tela principal do sistema;

II - clicar na aba “Jornadas” e selecionar o dia “Com pendências” desejado;

III - usar a opção “Acerto de ponto” para informar a ocorrência específica indicando o horário exato ocorrido e selecionando uma das justificativa disponíveis;

IV - se necessário, inserir documentos e informações complementares na opção “Anexos e Observações”.

§ 3.º As ocorrências previstas nos incisos I a IV e enviadas nos termos do § 1.º deste artigo, serão recebidas pelo Setor de Recursos Humanos, que deliberará junto ao superior imediato do empregado, e efetuará os devidos lançamentos.

§ 4.º As ocorrências previstas nos incisos V a VII e enviadas nos termos do § 1.º deste artigo, serão deliberadas diretamente pelo superior imediato do empregado, que efetuará os devidos lançamentos.

§ 5.º Na ocorrência de situações de registro de jornada em que não seja possível a realização do acerto de ponto por meio do acesso ao “Meu ponto” da tela principal do sistema, o empregado deverá acessar o ícone “Atendimentos” da tela principal do sistema, e criar o atendimento “Exceções de ponto” e inserir as informações necessárias na descrição do atendimento, bem como, anexar a respectiva documentação comprobatória, se for o caso.

§ 6.º Os prazos para envio de documentos comprobatórios e informações de ocorrências, referente aos fatos que ocorrerem nos meses de dezembro e janeiro, serão estipulados e divulgados pelo Setor de Recursos Humanos.

§ 7.º Não havendo o envio da documentação comprobatória de ocorrência e/ou da justificativa nos termos deste artigo, ou, ainda, caso a justificativa/ocorrência não tenha sido abonada por estar em desacordo com as hipóteses previstas neste artigo, será efetuado pelo Setor de Recursos Humanos o desconto das horas não registradas na leitora do sistema de controle de jornada ou no livro ponto.

§ 8.º Nos casos em que a documentação comprobatória e/ou a justificativa não for enviada 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.

§ 9.º Sem prejuízo do previsto no previsto no *caput* e nos §§ 1.º e 2.º deste artigo, o ícone “Atendimentos” poderá ser utilizado para solicitar a análise de casos omissos neste instrumento.

**Art. 3.º** No âmbito da UNIFEBE, nos casos de disciplinas parcialmente a distância, limitado a 20% (vinte por cento), o docente deverá realizar o controle de jornada por meio do sistema de controle de jornada fornecido pela FEBE, nos termos desta Portaria.

**FEBE****FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE BRUSQUE – FEBE**

**Art. 4.º** Os docentes da UNIFEFE e do Colégio Universitário UNIFEFE somente poderão alterar a data de suas aulas mediante autorização prévia da Coordenação do Curso ou da Direção do Colégio, respectivamente, por até duas vezes, observado o cumprimento obrigatório da carga horária da disciplina ministrada, sob pena de desconto dos dias não trabalhados.

**Art. 5.º** Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos, conforme o caso, pela Pró-Reitoria de Administração ou pela Direção do Colégio Universitário UNIFEFE.

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

**Art. 7.º** A Portaria FEBE n.º 11/2020, de 28/5/2020 mantém sua vigência única e exclusivamente para os empregados que não tem acesso ao sistema digital de controle de jornada fornecido pela FEBE, previsto na segunda parte do art. 1.º desta Portaria.

**Art. 8.º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando convalidados todos os atos praticados com a utilização do sistema digital de controle de jornada fornecido pela FEBE, previsto na segunda parte do art. 1.º desta Portaria.

Brusque, 16 de junho de 2026.

Prof.<sup>a</sup> ROSEMARI GLATZ  
Presidente

Publicada na FEBE em 16 de junho de 2026.