



**FEBE**

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE BRUSQUE - FEBE

## **PORTARIA FEBE nº 15/19**

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

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

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-UNIFEBE e do Colégio Universitário 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.

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



**FEBE**

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE BRUSQUE - FEBE**

§ 3º Estão dispensados do registro de frequência os empregados designados em cargos 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 I – Professor UNIFEBE; Anexo II – Professor Colégio; Anexo III - Técnico-Administrativo e Estagiário UNIFEBE; Anexo IV - Técnico-Administrativo e Estagiário Colégio) 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 UNIFEBE ou do Colégio Universitário 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 O atestado previsto no inciso I deste artigo, deverá ser entregue, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da ocorrência do fato, admitida a entrega por meio físico ou eletrônico.

§2º 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



**FEBE**

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE BRUSQUE - FEBE**

Administração, com relação aos empregados do quadro técnico-administrativo e quadro docente da UNIFEBE e mediante deliberação do Diretor do Colégio, com relação aos empregados do quadro técnico-administrativo e quadro docente do Colégio Universitário.

§ 3º O empregado terá até a quarta-feira de cada semana para apresentar justificativas de inconsistências de registro de frequência relativas à semana anterior, podendo este prazo ser prorrogado por um dia em caso de feriado, salvo nos meses de dezembro e janeiro, que terão prazos estipulados e divulgados pelo Setor de Recursos Humanos.

§ 4º O prazo previsto no parágrafo anterior será desconsiderado quando se tratar do último dia do mês; neste caso o prazo é até o próximo dia útil.

§ 5º 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.

§ 6º 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.

§ 7º Colaboradores que não possuem expediente até o prazo estipulado para entrega de justificativa de registro de frequência na forma física, podem digitalizar seus documentos e enviá-los virtualmente para deliberação de seus superiores imediatos.

Art. 3º No âmbito da UNIFEBE, nos casos de disciplinas parcialmente a distância, limitado a 20% (vinte por cento), o 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 Nos termos do art. 6º da Resolução CONSUNI nº 29/17, de 21/06/17, os cursos de graduação que iniciaram novas turmas a partir de 2017 não mais podem ofertar disciplinas parcialmente a distância.

§ 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.



**FEBE**

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE BRUSQUE - FEBE**

§ 3º As disciplinas ofertadas integralmente a distância, nos termos da Resolução CONSUNI nº 29/17, de 21/06/17, dispensará, neste caso, o docente do registro do ponto.

Art. 4º Os docentes da UNIFEBE e do Colégio Universitário 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. 5º Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos, conforme o caso, pela Pró-Reitoria de Administração ou pela Direção do Colégio Universitário.

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

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

Art. 8º Fica revogada a Instrução Normativa PROAD nº 07/17, de 18/07/2017.

Brusque, 08 de março de 2019.

Prof. Dr. Günther Lothar Pertschy  
Presidente

Publicado na FEBE em:  
08 / 03 / 2019  
Quirle Russ Alben  
Secretaria da Presidência

| DADOS DO COLABORADOR  |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Nome:   |   | Cadastro:  |  |
| Setor/Curso:  | Disciplina:   | Fase:  |  |
| Data Ocorrência:  | Período: <input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino <input type="checkbox"/> Noturno |  |  |
| Data Ocorrência:  | Período: <input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino <input type="checkbox"/> Noturno |  |  |
| Data Ocorrência:  | Período: <input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino <input type="checkbox"/> Noturno |  |  |
| JUSTIFICATIVAS  |   |  |  |
| <input type="checkbox"/> FALTAS (Anexar Comprovantes)         |   |  |  |
| <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 ____:____                    | <input type="checkbox"/> Saída ____:____  | OBS:   |  |
| <input type="checkbox"/> ATIVIDADE À DISTÂNCIA (MOODLE)       |   |  |  |
| <input type="checkbox"/> OUTRAS SITUAÇÕES                     |   |  |  |
| Relatar situação:   |   |  |  |
| Data: ____/____/____  |   | Assinatura :                                       |  |
| 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 :   |   |  |  |

| DADOS DO COLABORADOR  |  |  |   |
|---|--|--|---|
| Nome:   |  |  | Cadastro:   |
| Série:  | Disciplina:                                  |  |   |
| Data Ocorrência:  |  | Período:   | <input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino |
| Data Ocorrência:  |  | Período:   | <input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino |
| Data Ocorrência:  |  | Período:   | <input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino |
| JUSTIFICATIVAS  |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> FALTAS (Anexar Comprovantes)         |  |  |   |
| <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 ____:____                    | <input type="checkbox"/> Saída ____:____     | OBS:   |   |
| <input type="checkbox"/> OUTRAS SITUAÇÕES                     |  |  |   |
| Relatar situação:   |  |  |   |
| Data: ____/____/____  |  | Assinatura :                                       |   |
| 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 :   |  |  |   |



