

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEPE Nº XX, DE 09 DE JULHO DE 2019

Estabelecer regras de controle de registro de frequência para os servidores técnico-administrativos no âmbito da UNILA.

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal da Integração Latino-Americana-UNILA, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, notadamente o da legalidade, previstos no art. 37, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, com redação dada pelo Decreto nº. 4.836, de 9 de setembro de 2003;

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

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018;

CONSIDERANDO a Nota Técnica nº 20659/2018-MP, de 20 de setembro de 2018;

CONSIDERANDO a Portaria UNILA nº 1.127, de 25 de outubro de 2017,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta portaria tem por objetivo estabelecer as regras de controle de registro de frequência, contemplando temas relacionados à jornada de trabalho, duração do trabalho, controle de jornada e períodos de descanso.

Art. 2º Estão sujeitos às regras desta Instrução Normativa os servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA, com exceção daqueles investidos em Cargo de Direção (CD-01, CD-02, CD-03).

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em exercício na UNILA será de no mínimo 06 (seis) e de no máximo 08 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica.

Art. 4º O período de funcionamento e atendimento da UNILA compreende os turnos matutino, vespertino e noturno, de acordo com as necessidades específicas de cada setor.

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

CAPÍTULO II **DOS CONCEITOS**

Art. 5º Para os efeitos desta Portaria, consideram-se os seguintes conceitos:

I - gestor de ponto eletrônico: dirigente/chefe da unidade ou pessoa designada,, para o gerenciamento do ponto eletrônico;

II - espelho de ponto eletrônico: relatório gerado diariamente pelo sistema do ponto eletrônico, contendo os registros de entrada e saída dos servidores;

III - jornada: horas diárias de trabalho;

IV - carga horária: total de horas semanais de trabalho;

V - atividades contínuas e ininterruptas: atividades que exigem regime de turnos (plantões ou escalas) em períodos iguais ou superiores a 12 (doze) horas, em função das peculiaridades, atribuições e competências institucionais;

VI - trabalho externo: trabalho fora das dependências da instituição, restrito às atribuições do cargo público.

CAPÍTULO III **DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 6º Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE:

I - esclarecer, às chefias imediatas e aos servidores, dentro de sua competência, sobre a legislação e atos normativos que regem a matéria;

II - comunicar imediatamente ao setor de TI os casos de falhas observados no sistema;

III - analisar os relatórios mensais que apresentem inconsistências e tomar as providências cabíveis;

IV - registrar nos assentamentos funcionais as faltas, atrasos e/ou saídas antecipadas não compensadas;

V - prestar informações referentes à frequência dos servidores, quando solicitado;

VI - resolver os casos omissos.

Art. 7º Compete à chefia imediata:

- I - orientar os servidores das disposições contidas nesta Instrução Normativa;
- II - estabelecer, em comum acordo com seus subordinados, a escala diária de trabalho;
- III - estabelecer, em comum acordo com seus subordinados, os dias e horários para compensação das horas por faltas, atrasos e saídas antecipadas justificados, até o mês subsequente à ocorrência;
- IV - avaliar as justificativas das ocorrências e homologá-las, quando for o caso, preferencialmente semanalmente;
- V - cadastrar justificativa de frequência, quando o servidor ficar impossibilitado de fazê-lo;
- VI - autorizar previamente o servidor a permanecer em atividade além da sua jornada diária de trabalho para posterior compensação;
- VII - validar períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do horário de funcionamento da unidade;
- VIII - homologar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, os relatórios mensais de frequência;
- IX - Comunicar ao Departamento de Administração de Pessoal-DAP quando da necessidade de desconto em folha por faltas injustificadas e não compensadas.

Art. 8º Compete ao servidor:

- I - registrar diariamente sua frequência, por meio do acesso ao SIGRH, inclusive o intervalo de refeição;
- II - cumprir a jornada de trabalho estabelecida para o cargo e o horário da unidade;
- III - registrar no campo "justificativas" para eventuais atrasos, ausências ou saídas antecipadas, apresentando documentos(quando couber) para fins de avaliação da chefia imediata, com vistas à compensação, conforme o caso;
- IV - comunicar imediatamente à chefia qualquer problema no registro da frequência, para que possam ser adotadas as providências necessárias;
- V - registrar quando as atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro no período que esteve ausente.

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 9º A frequência dos servidores será registrada por meio do sistema de controle de ponto eletrônico do SIGRH, através de senha pessoal e intransferível em qualquer computador da Instituição.

§1º A consulta e acompanhamento dos registros, ocorrências e demais apontamentos do registro de ponto (espelho de ponto) poderão ser efetuados através do SIGRH.

§2º A frequência deverá ser registrada nas seguintes circunstâncias:

- I – para servidor com jornada de trabalho superior a 06 (seis) horas diárias:
 - a) início da jornada diária de trabalho - entrada;
 - b) início do intervalo para alimentação – saída;
 - c) fim do intervalo para alimentação – entrada;
 - d) fim da jornada diária de trabalho - saída.

II – quando se tratar de servidor com jornada flexibilizada de trabalho, redução de jornada ou com jornada de trabalho estabelecida em normatização específica:

- a) início da jornada diária de trabalho - entrada;
- b) fim da jornada diária de trabalho - saída.

Art. 10. O servidor submetido a jornada de trabalho superior a 06 (seis) horas faz jus a intervalo para alimentação, que não poderá ser inferior a 01 (uma) hora nem superior a 03 (três) horas e deverá ser obrigatoriamente usufruído, sendo vedado o seu fracionamento.

§1º O intervalo de que trata o caput deverá ser registrado das 11h às 15h.

§2º Na hipótese de o servidor não efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação, presumir-se-á que ele tenha usufruído 02 (duas) horas, as quais serão descontadas, pelo sistema, da jornada diária de trabalho.

§3º No caso de o intervalo ter ocorrido em período inferior ao estabelecido no parágrafo anterior, o servidor poderá cadastrar uma ocorrência justificando a falta do registro, para o devido ajuste do total de horas efetivamente trabalhadas no dia, sujeita a homologação da chefia imediata.

Art. 11. No regime de turno ou escalas em período igual ou superior a 12 (horas) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, quando os serviços exigirem atividades contínuas, é facultado ao dirigente máximo do órgão autorizar o servidor a cumprir jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

§1º O servidor que laborar em regime de flexibilização não poderá ausentar-se do local de trabalho ao final de sua jornada 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 a jornada subsequente.

§2º O servidor lotado em unidade que se enquadre na hipótese prevista no caput, cumprirá a jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias ininterruptas, ou seja, dispensado o intervalo para refeições.

Art. 12. O servidor submetido a jornada de trabalho inferior a 06 (seis) horas diárias não faz jus ao intervalo para alimentação.

Art. 13. Cada registro de ponto gera, automaticamente, um espelho de ponto, disponível para consulta no SIGRH, com os horários registrados e os dados do servidor.

Parágrafo único. Terão acesso ao espelho de ponto, o servidor, a chefia imediata, o dirigente da unidade de lotação e o Gestor de Ponto, para análise e homologação de frequência.

Art. 14. Ocorrendo remoção, a chefia imediata da unidade de destino dará continuidade ao controle de frequência do servidor.

Art. 15. As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular, devendo o servidor inserir no sistema justificativa de ausência, para homologação pela chefia imediata.

CAPÍTULO V DAS COMPENSAÇÕES

Art. 16. Para fins de controle das horas trabalhadas, ficarão registrados os créditos e os débitos no espelho ponto mensal dos servidores.

§1º As horas excedentes, limitada a 2(duas) horas diárias da jornada de trabalho desde que previamente autorizadas pela chefia, não serão consideradas como adicional de serviço extraordinário, devendo a chefia autorizar a compensação no ato da homologação, permitindo assim a compensação até o mês subsequente.

I - o servidor cujo cargo tenha sua jornada ordinária delimitada por legislação específica poderá, desde que previamente autorizado pela chefia, realizar compensação de jornada até o limite de 02 (duas) horas além de sua jornada diária legalmente fixada.

§2º Na hipótese de saldo de débito ao final do mês, deverá o servidor compensá-lo até o último dia do mês subsequente ao do cômputo do débito, desde que previamente homologadas pela chefia imediata.

Art. 16. Na hipótese de saldo de positivo de horas ao final do mês, o servidor poderá usá-lo no mês subsequente, mediante comunicação à chefia imediata com uma antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas).

§1º O servidor que não comunicar com antecedência, nos moldes do caput deste artigo, deverá apresentar à chefia imediata justificativa, sob pena de ser lançada a ocorrência de FALTA no(s) dia(s) em que não houve registro de frequência.

§2º Caso o servidor não usufrua do saldo no prazo estabelecido no caput, o crédito será excluído do sistema.

§3º A permanência em atividade diária de até **30 (trinta) minutos, além da jornada de trabalho**, não necessitará de prévia autorização da chefia imediata para integrar o saldo de horas do servidor.

§4º O disposto neste artigo não se aplica aos servidores submetidos a jornada de trabalho flexibilizada.

§5º O recesso de final de ano será regido por dispositivo próprio.

Art. 17. As justificativas de faltas, atrasos, saídas antecipadas, esquecimentos, problemas técnicos, prestação de serviços externos ou outro motivo qualquer de não registro ou registro atípico, no sistema, deverão ser informadas eletronicamente pelo servidor, registrando a ocorrência relativa ao ocorrido.

Parágrafo Único: Na compensação de horas, a jornada não poderá exceder o horário de funcionamento da instituição.

CAPÍTULO VI DAS AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS

Art. 18. Serão consideradas ausências justificadas, sem prejuízo de remuneração do servidor e sem a necessidade de compensação de horário no mês subsequente, as ocorrências abaixo relacionadas:

I – 08 (oito) dias consecutivos: em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes (pais), padrasto, madrasta, descendentes (filhos), enteados, irmão ou pessoa declarada como dependente, mediante apresentação da certidão de óbito;

II – 08 (oito) dias consecutivos: em virtude de casamento, mediante apresentação de certidão de casamento ao responsável pela unidade de lotação;

III – 05 (cinco) dias corridos, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias: para o servidor (homem) em virtude de nascimento ou adoção de filho, contados da data de nascimento, mediante apresentação da respectiva certidão;

IV – o período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 02 (dois) dias, mediante apresentação de declaração expedida pelo órgão;

V – 01 (um) dia: em virtude de doação de sangue, mediante apresentação de atestado;

VI – Convocação para Júri, mediante apresentação de declaração expedida pelo órgão judiciário;

VII – quando na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial, convenção ou congresso, mediante apresentação da ata respectiva;

VIII - ausência ocorrido em virtude de comparecimento do servidor, ou do acompanhamento de dependente ou familiar que conste do assentamento funcional, a consultas médicas, odontológicas, realização de exames e demais procedimentos em estabelecimentos de saúde, em que não se exija licença para tratamento de saúde;

IX – participação em curso ou oficina de capacitação, na condição de aluno, desde que acordado com a chefia imediata;

X – participação em ações do programa de qualidade de vida no trabalho.

§1º As ausências previstas no inciso VIII deverão ser previamente comunicadas à chefia imediata, sempre que possível.

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

§3º Os comprovantes das ausências tratadas neste artigo deverão ser digitalizados e anexados pelo servidor no SIGRH até o dia útil subsequente, para fins de registro da ocorrência na frequência do servidor.

Art. 19. A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor e a chefia imediata e, em caso de divergência, devem-se observar as disposições da Resolução TSE nº 22.747/2008.

CAPÍTULO VII

DAS AUSÊNCIAS NÃO JUSTIFICADAS

Art. 20. As faltas não justificadas não serão objeto de compensação no registro eletrônico de ponto, acarretando a perda da remuneração do dia em que o servidor faltar ao serviço, nos termos do art. 44, inciso I, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97.

Art. 21. Após a homologação da folha de frequência, a chefia imediata deverá comunicar ao Departamento de Administração de Pessoal-DAP da necessidade de desconto na remuneração do servidor das faltas e/ou horas não compensadas.

§1º O procedimento de comunicação estará disponível na página do DAP.

§2º O servidor será notificado da perda da remuneração, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa, através de apresentação de recurso fundamentado e instruído com os meios de que dispuser, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da homologação do ponto eletrônico.

§3º O servidor que não se manifestar dentro do prazo terá o desconto implementado na folha.

§4º Caso haja retificação a ser realizada no espelho ponto do servidor, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas realizará os encaminhamentos e comunicação aos interessados.

CAPÍTULO VIII **DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

Art. 22. Somente será permitido o pagamento por serviço extraordinário para atender a situações excepcionais, temporárias e de interesse da administração, mediante autorização prévia da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE e confirmação de disponibilidade orçamentária, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por dia.

§ 1º A autorização para a prestação de serviços extraordinários é obrigatoriamente prévia à ocorrência do evento, sendo responsabilidade da chefia imediata ou gestor máximo da unidade a sua proposição, supervisão e controle, bem como a instrução de processo.

§ 2º Compete à PROGEPE autorizar a realização do serviço extraordinário, limitado a 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais.

§3º A comprovação da prestação do serviço extraordinário dar-se-á por meio do registro eletrônico da respectiva frequência, cabendo à chefia atestar o cumprimento do serviço extraordinário executado.

§4º O serviço extraordinário não autorizado não será remunerado e nem compensado com folgas.

§5º Aos servidores beneficiados com a flexibilização da jornada de trabalho, quando comprovada a necessidade, somente serão computadas as horas extraordinárias a partir da oitava hora.

CAPÍTULO IX **DA HOMOLOGAÇÃO**

Art. 23. A chefia imediata deverá homologar, no SIGRH, os registros de ponto até o 5º dia útil do mês subsequente.

§1º A ausência de homologação da frequência no prazo estabelecido implicará restrições no uso dos sistemas integrados à unidade e àquelas que estão hierarquicamente abaixo e acima vinculadas, sem prejuízo da abertura do processo administrativo competente.

§2º Quando houver erro no saldo de horas do servidor, após o período de homologação da frequência, poderá a chefia imediata solicitar via SIGRH, a liberação de ajuste do saldo de horas informando o nome e matrícula SIAPE do servidor. Após a liberação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, a chefia poderá lançar o crédito ou débito no saldo de horas, mediante justificativa e/ou anexação de documento.

Art. 24. Em caso de divergências na homologação do ponto eletrônico mensal, o servidor deverá informar à chefia imediata que avaliará o caso no prazo de 03 (três) dias úteis.

CAPÍTULO X **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 25. O sistema de registro eletrônico de ponto conterà as informações referentes a férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos, evitando-se o registro indevido do débito de horas.

Art. 26. A utilização indevida do registro do ponto eletrônico por parte do servidor e da chefia imediata será apurada mediante processo administrativo disciplinar e acarretará ao infrator as sanções previstas em lei.

Art. 27. Os casos omissos serão decididos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, ouvida a chefia imediata.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Foz do Iguaçu, 24 de julho de 2019.

Thiago Cesar Bezerra Moreno
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Emitido em 25/07/2019

MINUTA DE NORMAS Nº 4/2019 - DAP (10.01.05.23.02)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado eletronicamente em 25/07/2019 17:38)

ELIANE REGINA SACKSER

CHEFE DE DEPARTAMENTO

2086027

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: **4**, ano: **2019**, tipo: **MINUTA DE NORMAS**, data de emissão: **25/07/2019** e o código de verificação: **9fa2d715f4**