PORTARIAS

PORTARIA UNILA Nº. 08/2011

Estabelece o horário de funcionamento da instituição e regulamenta os procedimentos de assiduidade e pontualidade dos servidores da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA).

O **Reitor *Pro tempore* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA),** nomeado pela Portaria nº. 212, do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso das suas atribuições delegadas pela Lei nº 12.189, de 12 de janeiro de 2010, publicada no Diário Oficial da União subseqüente e tendo em vista o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e suas ulteriores modificações,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o horário das 08h00min às 22h30min, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, e aos sábados das 8h00min às 12h00min, como horário de funcionamento da UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (UNILA).

Art. 2º A carga horária dos servidores do grupo técnico-administrativo da UNILA será de 40 horas semanais, ressalvadas as categorias funcionais e ambientes de trabalho, cuja legislação disponha em contrário e servidores admitidos em regime diferido.

§ 1º – O horário de trabalho do servidor deverá constar no registro de frequência.

§ 2º – O horário de trabalho semanal deverá ser distribuído em, pelo menos, cinco dias da semana.

§ 3º – O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora e nem superior a três horas.

Controle de frequência

Art. 3º Os servidores Técnico-administrativos da UNILA deverão ter sua assiduidade e pontualidade controladas pelo registro de frequência.

§ 1º – O registro de frequência, se físico, deve ser distribuído e recolhido diariamente pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências de que trata essa portaria.

§ 2º – No registro de presença de cada servidor. Deverá constar a jornada de trabalho a que o mesmo estiver sujeito.

§ 3º – São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos:

a) de Cargos de Direção – CD, iguais ou superiores ao nível 3.

b) Professor Efetivo da Carreira do Magistério Superior.

Art. 4º A chefia imediata é responsável pelo controle de frequência e horários dos servidores sob sua responsabilidade, tomando decisões necessárias quanto à composição e às variações de horário e seus motivos.

Parágrafo Único – Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede em que tenha exercício, e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva pontualidade, assiduidade e efetiva prestação de serviço.

Da compensação de horas

Art. 5º Serão considerados para fins de compensação:

I – as faltas ou ausências justificadas decorrentes de caso fortuito ou força maior, que assim forem reconhecidas pela chefia imediata do servidor, as quais deverão ser compensadas até o mês seguinte ao da ocorrência.

II – as entradas tardias ou saídas antecipadas, superiores a trinta minutos, que não causarem prejuízo ao serviço e que não se revelarem como conduta habitual, assim atestadas pela chefia imediata, as quais deverão ser compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência;

III – o atraso por período inferior ou igual a trinta minutos, poderá ser compensado no mesmo dia da ocorrência, independente de autorização.

Art. 6º Na oportunidade da implantação do sistema de controle eletrônico de frequência único, poderá ser alterado o de compensação.

Art.7º A frequência do mês deverá ser encaminhada à Coordenação de Gestão de Pessoas até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido, contendo as informações das ocorrências verificadas.

§ 1º – Os registros de frequência serão assinados pela Chefia Imediata, para arquivamento na Coordenação de Gestão de Pessoas.

§ 2º – As chefias imediatas têm até o quinto dia útil para corrigir os registros apresentados para arquivo.

Art. 8º O desempenho das normas estabelecidas nesta Portaria sujeitará o servidor e o Chefe imediato ao disposto no Título V, da Lei nº 8.112/90.

Art. 9º O horário de início e término da jornada de trabalho do servidor deve ser registrado a cada início e término de turno, e rubricado pelo servidor.

Art. 10. Quando os serviços exigirem turnos ou escalas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado o cumprimento de jornada de seis horas diárias e carga horária de 30 horas semanais.

Parágrafo Único – A chefia que autorizar o regime a que se refere o *caput* deste artigo deverá submeter sua decisão à Coordenação de Gestão de Pessoas que, após aprovação, deverá afixar em local visível e de circulação de pessoas, quadro atualizado com a escala nominal dos servidores que trabalharem neste regime, constando dias e horários de seus expedientes.

Art. 11. A Coordenação de Gestão de Pessoas confrontará as ocorrências informadas pela Chefia Imediata com as contidas nos assentamentos funcionais de cada servidor, lançando-as na folha de pagamento do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE.

Art. 12. As justificativas de ausência por motivo de licença/afastamentos previstas em lei poderão ser requeridas pelo servidor em formulário apropriado, disponível na Coordenação de Gestão de Pessoas.

Art. 13. A entrega do pedido de justificativa de ausência não exime o servidor da responsabilidade pelo não comparecimento ao serviço, ocorrendo o abono somente após o deferimento do pedido, devendo o interessado cientificar-se da decisão final.

Parágrafo Único – Na hipótese do pedido de justificativa da ausência ser indeferido, ocorrerá a

compensação ou desconto, na forma da legislação vigente, desde que autorizada pela Chefia Imediata.

Art. 14. Necessitando afastamento do expediente por motivos particulares, o servidor procederá na forma do art. 5º.

Art. 15. Em se tratando de problema de saúde do servidor ou de pessoa da família, observar-se-á a Orientação Normativa SRH/MP nº 3, de 23 de fevereiro de 2010.

Art. 16. A carga horária excedente à jornada de trabalho mensal do servidor deve ser preferencialmente compensada nas jornadas diárias do mês subsequente, equitativamente, mediante autorização formal da Chefia Imediata, a vista do interesse do serviço.

Parágrafo Único – A compensação deverá ser acordada com a Chefia Imediata, e informada no mapa de ocorrências – Anexo III.

Art. 17. Todos os setores da UNILA deverão manter, em local visível, o quadro de horário de trabalho dos servidores – Anexo IV.

Do horário Especial

Art. 18. Será concedido horário especial ao servidor estudante, nos termos do artigo 98, da Lei nº 8.112/90, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da unidade, sem prejuízo do exercício do cargo, mediante compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 1º – Considera-se estudante, para fins desta Portaria, o servidor matriculado em curso regular de ensino médio, graduação ou pós-graduação, reconhecidos pelo órgão governamental competente.

§ 2º – O servidor estudante, beneficiado pelo horário especial, que trancar a matrícula ou desistir de cursar qualquer disciplina em que tenha se matriculado, deverá comunicar à administração, no prazo de cinco dias da prática do ato, para ajuste de seu horário de trabalho.

Art. 19. Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independente de compensação de horário.

Parágrafo Único – O disposto no *caput* deste artigo estende-se ao servidor que tenha cônjuge ou companheiro, filho ou enteado ou dependente portador de deficiência, exigindo-se, nesse caso, a compensação de horário.

Art. 20. Compete ao Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e Gestão Estratégica o deferimento de horário especial a servidor, bem como fixar o horário de trabalho dos servidores que tenham jornada disciplinada em legislação específica.

Da jornada reduzida

Art. 21. Ressalvado o disposto nos artigos 10, 18, 19 e 20, a jornada poderá ser inferior a 8 horas diárias, quando requerida pelo servidor com a redução proporcional da remuneração mensal, cujo deferimento, a critério da administração, não poderá implicar prejuízo ao serviço.

§ 1º – O servidor que tiver jornada de trabalho reduzida não poderá ser designado para exercer função de confiança ou cargo em comissão, devendo aquele que estiver nessa situação ser dispensado imediatamente;

§ 2º – É vedada a designação ou nomeação de outro servidor para cobrir eventuais deficiências decorrentes da concessão de jornada reduzida;

§ 3º – A jornada reduzida poderá ser revertida em integral a qualquer tempo, de ofício ou a pedido do servidor, de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade da administração.

Do serviço extraordinário e adicional noturno

Art. 22. O serviço extraordinário somente será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando a legislação vigente e dependerá de prévia autorização da chefia imediata.

§ 1º – Caberá a Chefia Imediata solicitar a autorização da Coordenação de Gestão de Pessoas para o serviço extraordinário, identificando o motivo, data, local, horário e relação nominal dos servidores que o executarão, além de outras informações pertinentes à realização do serviço - Anexo V;

§ 2º – O serviço extraordinário obedecerá ao limite de duas horas diárias, quarenta e quatro horas mensais e noventa horas anuais, consecutivas ou não.

Art. 23. A realização de serviço extraordinário aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos somente será permitida quando se tratar de:

I – atividades essenciais que não possam ser desenvolvidas durante a
jornada de trabalho ordinária;

II – eventos realizados nos dias mencionados que exijam a prestação do serviço;

III – situações decorrentes de força maior ou caso fortuito.

Art. 24. A comprovação da prestação do serviço extraordinário dar-se-á por meio do preenchimento do formulário específico atestado pela chefia imediata, acompanhado, sempre que possível, de forma complementar, como registro de ponto, diário de tráfego, comprovante de acesso ao prédio ou documento que explicite o período de realização do serviço.

Art. 25. Não configura serviço extraordinário nem será computada como jornada de trabalho o deslocamento do servidor em viagem a serviço, bem como os intervalos destinados a repouso ou refeição.

Art. 26. É vedado o serviço extraordinário ao servidor estudante com jornada especial e aos que cumpram jornada reduzida de trabalho.

Art. 27. O total de horas para fins de pagamento do adicional noturno, relativo ao período trabalhado entre 21h00min de um dia, e, 5h00min do dia seguinte deverá ser informado pela Chefia Imediata em formulário próprio.

Das disposições Gerais

Art. 28. As transgressões ao disposto na presente Portaria serão passíveis de penalidades de acordo com a legislação.

Art. 29. Os casos omissos serão analisados pela Coordenação de Gestão de Pessoas.

Art. 30. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 31. Revogam-se as disposições em contrário.

Foz do Iguaçu, 06 de janeiro de 2011.

Hélgio Trindade
Reitor *Pro tempore*