

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 001/2023/REITORIA

Disciplina o controle da frequência e do registro de presença dos servidores da FURB.

A Reitora, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e o servidor contratado em caráter temporário para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, sujeitar-se-á à carga horária máxima de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, fixada de acordo com a necessidade do serviço, salvo quando houver disposição legal estabelecendo duração diversa, em conformidade com o artigo 24, da Lei Complementar n.º 660, de 28 de novembro de 2007.

§ 1º Além do cumprimento do estabelecido nesse artigo, o exercício de cargo em comissão e de função de confiança exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, observado o disposto no artigo 110, da Lei Complementar n.º 660/2007.

§ 2º O horário de expediente na FURB fica definido entre 5 e 22 horas, diariamente, respeitada a carga horária semanal dos cargos efetivos estabelecida no Plano de Carreira, dos temporários constante nos contratos de trabalho e dos docentes, da carga horária semanal alocada no sistema de Alocação de Horas – ALOC.

§ 3º Compete à chefia imediata antecipar ou prorrogar o período de trabalho, quando necessário, respondendo pelos abusos que cometer.

Art. 2º Na composição das horas trabalhadas pelos servidores técnico-administrativos, não será computado o período de intervalo concedido ao servidor, considerando um mês comercial de 30 (trinta) dias, conforme a seguinte tabela:

MARCIA CRISTINA CARDÁ ESPINDOLA



Instrução Normativa nº 001/2023/Reitoria.
Fls. 2/5.

CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA MENSAL DE TRABALHO
40 horas	220 horas
30 horas	150 horas
20 horas	100 horas
10 horas	50 horas

Art. 3º Para os fins da jornada de trabalho, considera-se:

I – hora diurna – aquela realizada das 5 às 22 horas;

II – hora noturna – aquela realizada entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte;

III – hora extra – aquela que, devidamente convocada pela chefia imediata e autorizada pela Pró-Reitoria de Administração, excede a carga horária semanal de trabalho;

IV – hora compensada – aquela que, originária de hora extra, autorizada na forma precedente, o servidor optar pela compensação;

V – hora de sobreaviso – aquela estabelecida nos termos da Resolução 19/2015;

VII – hora de descanso ou intervalo – a utilizada pelo servidor para repouso ou alimentação, não podendo ser inferior a 1 hora (uma hora), nem superior a 2 horas (duas horas), para períodos de trabalhos acima de 6 horas (seis horas) diárias.

Parágrafo único. A compensação a que se refere o inciso IV deverá ocorrer na forma do disposto no Decreto n.º 8.612, de 1º de fevereiro de 2008.

Art. 4º No cumprimento da jornada de trabalho deverão ser observados os seguintes intervalos:

PERÍODO	DURAÇÃO DO INTERVALO
Até 4 horas	Não há
De 4 a 6 horas	15 minutos
Acima de 6 horas	1 hora (mínimo) e 2 horas (máximo)
Entre um dia e outro	11 horas
Entre uma semana e a outra	24 horas - DSR

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa nº 001/2023/Reitoria.
Fls. 3/5.

Art. 5º Respeitados os casos previstos em lei, o servidor que interromper o exercício num período de doze meses, por mais de trinta dias consecutivos ou sessenta dias alternados, sem justificativa, está sujeito à demissão por abandono de cargo ou por inassiduidade habitual, respectivamente, apurados em processo administrativo disciplinar, nos termos do art. 25, da Lei Complementar n.º 660/2007.

Art. 6º A frequência dos servidores será controlada por meio de registro manual de:

I – Ficha de Controle de Presença e Horas de Trabalho, com a anotação diária do horário de entrada, saída para o intervalo, retorno do intervalo e término da jornada, com assinatura do servidor e da chefia, para os servidores técnico-administrativos efetivos e temporários, conforme modelo previsto no Anexo I;

II – Ficha Declaratória de Presença (Professor de Ensino Superior), com anotação mensal da carga horária semanal trabalhada, com assinatura do servidor e da chefia, para os servidores docentes efetivos e temporários, conforme modelo previsto no Anexo II;

III – Ficha Declaratória de Presença (Professor de Ensino Médio), com anotação mensal da carga horária semanal trabalhada, com assinatura do servidor e da diretoria da ETEVI, para os servidores docentes de ensino médio efetivos e temporários, conforme modelo previsto no Anexo III.

Art. 7º O registro de presença dos servidores técnico-administrativos deverá ser feito diariamente, com início no 1º (primeiro) e término no último dia de cada mês e dos servidores docentes, mensalmente, no último dia útil de cada mês.

Art. 8º Para o adequado controle da assiduidade e pontualidade do servidor, mediante registro de presença, compete à chefia imediata:

I – orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa;

II – estabelecer os dias e horários para a compensação de horas;

III – realizar, com anotação na ficha, a contagem do total geral das horas laboradas pelos servidores técnico-administrativos e ratificar (integral ou parcialmente) as horas laboradas pelos servidores docentes;

IV – observar e anotar se houve o cumprimento do horário de trabalho;

V – anexar aos registros de controle de presença os documentos e as respectivas justificativas de ausência, na forma do Anexo IV;

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa nº 001/2023/Reitoria.
Fls. 4/5.

VI – colher as assinaturas do servidor ou assinalar sua recusa;

VII – assinar as fichas de controle e declaratória de presença;

VIII – comunicar à Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP) a alteração de escala de horário do servidor técnico-administrativo e eventuais irregularidades funcionais de qualquer servidor;

IX – encaminhar à DGDP, até o dia 5 (cinco) de cada mês, sob pena de responsabilização, todos os documentos pertinentes ao registro de presença, observando-se que, nos meses de janeiro e dezembro, o prazo poderá ser alterado pela DGDP ou PROAD.

Parágrafo único. Considera-se chefia imediata o chefe, o coordenador ou o diretor do setor de lotação do servidor.

Art. 9º É obrigatório o registro manual de presença para todos os servidores técnicos-administrativos e docentes, efetivos e temporários, da FURB.

§ 1º O servidor é obrigado a avisar a chefia imediata no dia em que, por motivo de doença ou força maior, não puder comparecer ao serviço e encaminhar os documentos nos prazos estabelecidos pela DGDP;

§ 2º As ausências e saídas parciais durante o expediente deverão ser registradas e justificadas na Ficha de Justificativa de Ponto e Encaminhamento (Anexo IV), que deverá ser encaminhada à DGDP, juntamente com a documentação pertinente, sendo que, no caso de declaração de comparecimento a consulta ou procedimento de saúde, deverá conter o horário de início e término do atendimento, com a tolerância de 1 (uma) hora para deslocamento do local de trabalho ao local de atendimento e vice-versa;

§ 3º Os registros de presença anteriores ao horário de entrada e posteriores ao horário de saída não serão considerados para fins de cômputo de horas extras, salvo quando o servidor for devidamente convocado e autorizado a prestá-las.

Art. 10 O servidor não poderá permanecer no local de trabalho fora do expediente, salvo quando previamente autorizado e convocado pela chefia imediata para a realização de serviço extraordinário.



MARCIA CRISTINA SARÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa nº 001/2023/Reitoria.
Fls. 5/5.

Art. 11 O servidor que registrar a presença de terceiro responderá civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 12 Ao servidor é proibido registrar presença e não comparecer ao seu local de trabalho, bem como ausentar-se sem prévia autorização da chefia imediata, sob pena de responder por ofensa aos artigos 176 e 177, da Lei Complementar n.º 660/2007.

Art. 13 Em conformidade com o disposto no artigo 67, da Lei Complementar n.º 660/2007, o servidor perderá:

I – a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo motivo devidamente justificado;

II – a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata;

§ 1º As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como de exercício, respondendo a chefia imediata pelos abusos que cometer.

§ 2º Não serão descontadas da remuneração do servidor as faltas ao serviço permitidas por lei.

§ 3º No caso de faltas injustificadas sucessivas, serão computados, para efeito de desconto, o repouso remunerado e os feriados intercalados.

Art. 14 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração da FURB.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de 1º de junho de 2023, revogadas eventuais disposições em contrário.

Blumenau, 12 de maio de 2023.



MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA



Ficha de Controle de Presença e Horas de Trabalho

Técnicos-administrativos Efetivos e Temporários

Anexo I - Instrução Normativa n.º 001/2023/Reitoria

Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB

Nome do Servidor:

Cargo:

Cadastro RH:

Local:

Carga Horária Semanal:

Horário de Trabalho:

MÊS/ANO: _____/_____.
Os horários deste formulário devem ser registrados de forma manual.

Dia	HORÁRIO DE ENTRADA	Intervalo para Refeição		HORÁRIO DE SAÍDA	TOTAL DE HORAS NORMAIS	Assinatura do Servidor	Justificativa Para Ausência
		Saída	Retorno				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
TOTAL GERAL DE HORAS:							

OBS.: preencher a ficha com letra legível e sem rasuras. Anexar as justificativas e os documentos comprobatórios, quando for o caso. O serviço extraordinário deve ser previamente autorizado e registrado em formulário próprio.

Estou de pleno acordo com o que demonstram as marcações acima, sendo que representam o ocorrido no período.

Assinatura do Servidor

Data

Assinatura e Carimbo da Chefia



Ficha Declaratória de Presença

Professor de Ensino Superior Efetivo e Temporário

Anexo II - Instrução Normativa n.º 001/2023/Reitoria

Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB

Nome do Professor:

Lotação:

Cadastro RH:

Carga Horária Semanal:

Horário de Trabalho:

MÊS/ANO: _____ / _____.

Declaro ter realizado as atividades de ensino, de orientação, de pesquisa, de extensão e de administração (setorial e/ou superior), previstas para o mês em referência no Sistema de Alocação de Horas - ALOC, completando a carga horária total de _____ horas semanais, respeitadas as licenças e as faltas justificadas.

Observações (espaço para justificativas de ausências permitidas em lei):

Reconheço como verdadeira a informação aqui declarada, assumindo total responsabilidade pela assiduidade e pontualidade nas atividades desenvolvidas.

Data:

Assinatura do Professor:

ANÁLISE DA CHEFIA:

Ratifico a declaração acima:

() integralmente

() parcialmente. Justificativa (espaço para indicação de faltas injustificadas, com a consequente inclusão para desconto):

Data:

Assinatura e Carimbo da Chefia:



Ficha Declaratória de Presença

Professor de Ensino Médio Efetivo e Temporário

Anexo III - Instrução Normativa n.º 001/2023/Reitoria

Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB

Nome do Professor:

Lotação:

Cadastro RH:

Carga Horária Semanal:

Horário de Trabalho:

MÊS/ANO: _____ / _____.

Declaro ter realizado as atividades previstas para o mês em referência, completando a carga horária total de _____ horas semanais, respeitadas as licenças e as faltas justificadas.

Observações (espaço para justificativas de ausências permitidas em lei):

Reconheço como verdadeira a informação aqui declarada, assumindo total responsabilidade pela assiduidade e pontualidade nas atividades desenvolvidas.

Data:

Assinatura do Professor:

ANÁLISE DO(A) DIRETOR(A) DA ETEVI:

Ratifico a declaração acima:

() integralmente

() parcialmente. Justificativa (espaço para indicação de faltas injustificadas, com a consequente inclusão para desconto:

Data:

Assinatura e Carimbo do(a) Diretor(a):



Ficha de Justificativa de Ponto e Encaminhamento

Técnico-Administrativos e Professores

Anexo IV - Instrução Normativa n.º 001/2023/Reitoria

Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB

Nome do Servidor:

Cargo:

Cadastro RH:

Local:

FALTAS ATRASOS SAÍDA ANTECIPADA LICENÇA OUTROS

Nº dia(s): _____

Data(s): _____

Motivo (descrever a justificativa da(s) ausência(s) e anexar a documentação cabível):

À DGDP para providenciar:

abono entrada/saída do(s) dia(s): _____

abono dia(s): _____

anotação de recuperação no(s) dia(s): _____

desconto de falta(s) em folha de pagamento, em razão de ausência(s) sem justificativa:

Nº dia(s): _____

Data(s): _____

Blumenau, ____/____/____

Assinatura do Servidor

Assinatura e Carimbo da Chefia

Assinatura e Carimbo Superior Hierárquico