



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84 - www.unioeste.br
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000
Jardim Universitário - Cx.P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 002/2019-PRORH

DISPÕE SOBRE O CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES OCUPANTES DO CARGO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, OS ESTAGIÁRIOS E MENORES APRENDIZES DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ.

A Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual do Oeste do Paraná UNIOESTE, no uso das atribuições estatutárias e regimentais,

Considerando os artigos 53, 54 e 279 da Lei 6174/1970 que estabelecem a apuração da frequência do servidor ao serviço por meio de ponto, o respeito ao princípio da pontualidade e assiduidade, bem como a necessidade de observância das normas legais e regimentais;

Considerando a Lei 11.713/1997, de 07 de maio de 1997;

Considerando a Lei 15.050, de 12 de abril de 2006;

Considerando o Decreto 2813 de 26 de setembro de 2000;

Considerando a Resolução 2337 de 08 de outubro de 2007;

RESOLVE:

Estabelecer as normas relativas ao controle de frequência dos servidores da Unioeste.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Estão sujeitos ao controle de frequência na forma desta Instrução, os servidores efetivos e temporários, ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas, os estagiários e os menores aprendizes.

Art. 2º O controle de frequência dos servidores ocupantes do cargo de Agente Universitário, dos nomeados para cargos comissionados e funções gratificadas, dos Estagiários e menores aprendizes será efetuado por meio eletrônico, com a identificação digital do servidor e gerenciamento pela chefia imediata.

§ 1º Entende-se por identificação digital a leitura de imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com banco de dados constituído para esse fim.

§ 2º As imagens digitais ficarão armazenadas em banco de dados próprio da Unioeste, sendo utilizadas, exclusivamente, para se aferir a frequência dos servidores, vedado o uso para outros fins.

§ 3º Na eventualidade de o servidor não possuir condições de leitura da impressão digital, será fornecido senha, individual e intransferível, pela PRORH na Reitoria e Seções de Recursos Humanos nos Campi e HUOP para realização do registro.

§ 4º O acesso ao sistema de registro de ponto eletrônico encontra-se disponível para consulta por meio do site www.unioeste.br/sistemas.

§ 5º O servidor ao receber o espelho ponto no início do mês subsequente, deverá assinar, colher a assinatura da chefia imediata e devolvê-lo à PRORH ou a SERH, em prazo a ser definido por esses setores de cada unidade.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º Os Diretores Gerais nos *Campi* e HUOP e a PRORH na Reitoria definirão os horários de funcionamento no âmbito de suas unidades organizacionais, respeitado o interesse do serviço, adequado às conveniências e às peculiaridades de cada *campus*, unidade administrativa ou atividade.

Parágrafo Único. A chefia imediata deverá determinar a jornada de trabalho dos servidores lotados na respectiva unidade, dentro dos horários de funcionamento indicados pelas autoridades previstas no *caput* deste Artigo, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

Art. 4º A jornada de trabalho dos servidores Agentes Universitários é de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvado os casos previstos em legislação específica.





unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84 - www.unioeste.br
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000
Jardim Universitário - Cx.P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná



Parágrafo Único. No cumprimento da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, a entrada e saída do servidor observará o horário de funcionamento da sua unidade de lotação.

Art. 5º A chefia imediata poderá, excepcionalmente, observado o interesse e a conveniência do serviço, estabelecer horário de trabalho diferenciado aos servidores agentes universitários a ele subordinados, respeitada a carga horária diária mínima prevista em Lei e desde que não haja prejuízo dos trabalhos.

Art. 6º O servidor que precise se ausentar durante o horário de expediente, por motivos particulares, deve avisar a chefia imediata e realizar o registro eletrônico de ponto na sua saída e no seu retorno.

Art. 7º Poderá ser adotada a flexibilização de jornada de trabalho, ao servidor agente universitário, quando os serviços exigirem atividade contínua, de regime de turnos ou escalas em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, desde que atendidos os requisitos legais.

§ 1º Para a flexibilização da jornada de trabalho deverá ser observado a suficiência de quantitativo e qualitativo da força de trabalho para o cumprimento das atividades nos setores.

§ 2º Nos casos de flexibilidade de horários, previsto no *caput* deverá ser dispensado o intervalo para refeições, devendo ter intervalo de 15 (quinze) minutos, sem prejuízo do funcionamento do setor, sem necessidade de registro biométrico para o intervalo.

§ 3º A flexibilização da jornada de trabalho não gera direito adquirido, podendo ser revogada a qualquer tempo pelas Direções Gerais nos *campi* e HUOP ou PRORH na Reitoria, caso não estejam sendo atendidos os fins que justificaram a sua implantação.

§ 4º Havendo necessidade extraordinária do serviço, o servidor que teve jornada de trabalho flexibilizada pode ser solicitado a exercer suas atividades profissionais até a oitava hora, sem o recebimento de hora extra ou compensação posterior.

Art. 8º Para servidores que possuem a jornada de trabalho de 06(seis) horas diárias, o intervalo será de no máximo 30 (trinta) minutos dentro da instituição sem necessidade de registro biométrico para o intervalo.

Art. 9º Para os servidores que possuem a jornada de trabalho de 12x36 e 12x60, o intervalo será de no máximo 30 (trinta) minutos dentro da instituição sem necessidade de registro biométrico para o intervalo. Para os servidores



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84 - www.unioeste.br
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000
Jardim Universitário - Cx.P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná



que possuem a jornada de trabalho de 8 horas, o intervalo mínimo será de 01 (uma) hora com registro biométrico.

Art. 10 Os servidores ocupantes da função de motorista devem cumprir jornada diária coincidente com o horário das atividades na unidade de seu exercício, fazendo o registro biométrico, exceto quando a agenda de viagens não o permitir, considerando-se para fins de registro nessas situações, o horário de saída da viagem.

Parágrafo Único. O intervalo desses servidores, entre uma jornada e outra, ainda que fora de sua sede, não configura hora a disposição da Instituição, sendo vedado o seu cômputo para a finalidade de hora extraordinária.

Art. 11 As horas extraordinárias devem ser solicitadas previamente pela chefia imediata e autorizadas pelas Direções nos CAMPI, HUOP e PRORH e registradas no sistema de ponto eletrônico, devendo respeitar o intervalo previsto para refeição conforme carga horária.

Parágrafo Único: o serviço extraordinário não pode caracterizar habitualidade e está limitado ao atendimento de situações excepcionais e temporárias, no limite de carga horária correspondente, conforme legislação vigente.

Art. 12 O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas e 05 (cinco) horas do dia seguinte, são registradas como horas noturnas, sendo considerado a equivalência 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos para cada hora normal de 60 minutos.

Art. 13 As Declarações de Consultas e atestados médicos de até 3 dias devem ser entregue nas Seções de Recursos Humanos e PRORH até 72 horas após a consulta, para que seja feito seu registro nos sistemas de *Pontus* e *SGRH*, atestados com mais de 3 (três) dias ou Declarações de Consulta que ultrapassem um total de 24 horas mensais, devem se submeter à avaliação da perícia médica, conforme legislação vigente.

Art. 14 As alterações de horários devem ser autorizadas pela chefia imediata e informada à unidade de Recursos Humanos de Exercício do servidor, no mês anterior, respeitado o regime de trabalho semanal ao qual o servidor é submetido.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84 - www.unioeste.br

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000

Jardim Universitário - Cx.P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná



FALTAS E COMPENSAÇÃO

Art. 15 As horas de trabalho excedentes à carga horária mensal, por necessidade do serviço, poderão ser acumuladas para serem utilizadas em compensação às ausências.

§ 1º As horas excedentes serão incluídas por solicitação da chefia imediata, justificando o interesse do serviço e expiram a cada 03 (três) meses, devendo preferencialmente ser compensadas no mês subsequente, bem como não poderão ser convertidas em vantagem financeira.

§ 2º Para o gozo das horas excedentes, se faz necessário autorização prévia da chefia imediata sem prejuízo ao interesse da Administração.

DO GERENCIAMENTO DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 16 É de estrita responsabilidade do servidor, em conjunto com a chefia imediata, verificar, apontar e justificar as ocorrências referente a frequência do mês e informar as Seções de Recursos Humanos e PRORH até o último dia útil do mês, com as devidas assinaturas, conforme Anexo I, excetuando-se o HUOP.

§ 1º A justificativa de falta no registro eletrônico de ponto por problemas no sistema, fica condicionada a confirmação dos setores de Recursos Humanos e de Informática de cada unidade, onde caso falhe seu registro, deve ser comunicado imediatamente aos setores de Recursos Humanos.

§ 2º O não cumprimento dos prazos estabelecidos acarretará o não pagamento das horas extras e adicionais noturnos.

§ 3º Não será aceita a justificativa, quando o servidor deixar de registrar o ponto por esquecimento de forma contínua dentro do mês, devendo as Direções e PRORH se manifestar.

Art. 17 É de estrita competência da chefia imediata do servidor controlar e apurar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84 - www.unioeste.br

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000

Jardim Universitário - Cx.P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18 Em cada unidade administrativa será afixado, em local visível, quadro de horários dos servidores que ali prestam serviços.

Art. 19 Os casos omissos serão analisados pela Direção-Geral nos *Campi* e HUOP e pela PRORH na Reitoria.

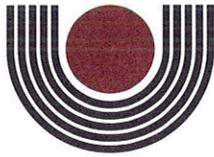
Art. 20 A presente Resolução entra em vigor nesta data.

Publique-se. Cumpra-se.

Cascavel, 25 de abril de 2019.

Gerson Henrique da Silva

PRÓ-REITOR DE RECURSOS HUMANOS



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84 - www.unioeste.br
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000
Jardim Universitário - Cx.P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná



ANEXO I

**JUSTIFICATIVA PARA FINS DE REGISTRO DE FREQUENCIA
AGENTE UNIVERSITÁRIO**

Nome: _____

Função: _____

Chefe Imediato: _____

Setor: _____

Por meio desta, oficializo junto a Seção de Recursos Humanos as alterações em relação a frequência do mês de

DIA	OCORRÊNCIA	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO

Observações do servidor:

Assinatura do servidor

___/___/___

Ciência e anuência da Chefia Imediata:.....

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

___/___/___