



Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria

CNPJ 78.680.337/0001-84

Rua Universitária, 1619 – Jardim Universitário

Fone (45) 3220-3000 – Fax (45) 3324-4590

Cx. Postal 701 – CEP 85819-110 – Cascavel – Paraná

www.unioeste.br

PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS - PRORH

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 002/2012-PRORH

REGULAMENTA A UTILIZAÇÃO DO REGISTRO
ELETRÔNICO DE PONTO NAS UNIDADES DA
UNIOESTE.

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

considerando os artigos 54, inciso I e 279, incisos II e VI 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:

Art. 1º O registro de ponto diário dos servidores ocupantes do cargo de Agente Universitário, dos nomeados para cargos administrativos e dos Estagiários é gerado por meio de leitura digital, aplicado a todas as unidades da Unioeste.

Art. 2º O registro do ponto dos servidores ocupantes do cargo de Docente é realizado por meio do preenchimento manual e diário de formulário específico e, ao final de cada mês, o Coordenador do Colegiado assina e encaminha à Direção de Centro para anuência e envio às Seções de Recursos Humanos de sua unidade. (Anexo I).

Parágrafo Único É de responsabilidade do Chefe da Seção de Recursos Humanos o auxílio necessário para o preenchimento do controle de frequência, devendo, em caso de irregularidades, comunicar às Direções de Centro e Geral e, após conferência, emitir o relatório final para envio à PRORH até o dia quinze do mês subsequente.

Art. 3º Os espelhos de ponto, os anexos e os formulários de frequência preenchidos manualmente, não podem conter rasuras.



Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria

CNPJ 78.680.337/0001-84

Rua Universitária, 1619 – Jardim Universitário

Fone (45) 3220-3000 – Fax (45) 3324-4590

Cx. Postal 701 – CEP 85819-110 – Cascavel – Paraná

www.unioeste.br

PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS - PRORH

Art. 4º Todos os servidores que atuam na área administrativa da Unioeste devem registrar as entradas e saídas da instituição no sistema de registro eletrônico de ponto.

Art. 5º O intervalo entre um período e outro de trabalho diário não pode ser inferior à uma hora.

§ 1º Os setores que precisam dispensar seus servidores do registro eletrônico de ponto, em razão da especificidade das atividades ou em razão de serviços externos, devem encaminhar o nome desses servidores ao setor de Recursos Humanos de sua unidade e, mensalmente, preencher formulário específico detalhando as atividades desenvolvidas ao longo do mês. (Anexo II).

§ 2º Os servidores ocupantes da função de motorista devem cumprir jornada diária coincidente com o horário das atividades na unidade de seu exercício, exceto quando a agenda de viagens não o permitir, considerando-se para fins de registro nessas situações, o horário de saída da viagem.

§ 3º O intervalo dos servidores citados no parágrafo anterior, 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. 6º Os atestados médicos devem ser anexados ao espelho do ponto, no limite de três dias dentro do mês aos servidores efetivos e de quinze dias aos demais servidores e, após este período, devem se submeter à avaliação da perícia médica, conforme legislação vigente.

Art. 7º Quando não for possível efetuar o registro no ponto eletrônico, o servidor deve justificar, por meio de formulário específico, disponibilizado no site www.unioeste.br/prorh, com a ciência da chefia imediata e anexar ao espelho do ponto daquele mês. (Anexo II)

§ 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.

§ 2º a justificativa de falta por esquecimento não é aceita de forma contínua e deve ser acompanhada de ciência da chefia imediata.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria

CNPJ 78.680.337/0001-84

Rua Universitária, 1619 – Jardim Universitário

Fone (45) 3220-3000 – Fax (45) 3324-4590

Cx. Postal 701 – CEP 85819-110 – Cascavel – Paraná

www.unioeste.br

PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS - PRORH

§ 3º as faltas ou atrasos não previstos na legislação vigente podem ser compensadas, por meio de cronograma e manifestação da chefia imediata em relatório anexado no espelho ponto do mês que ocorreu a ausência do servidor. (Anexo III)

Art. 8º 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. 9º as alterações de horários devem ser autorizadas pela chefia imediata e informada à unidade de Recursos Humanos de lotação do servidor no mês anterior, respeitado o regime de trabalho semanal ao qual o servidor é submetido.

Art. 10 as horas extraordinárias e plantão de sobreaviso devem ser previamente autorizados pela chefia imediata e registradas no sistema de ponto.

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. 11 As horas realizadas entre o período de 22:00h e 05:00H são registradas como horas noturnas, sendo considerado a equivalência 52 min. e 30 seg. para cada hora normal de 60 minutos.

Art. 12 Os servidores lotados no Hospital Universitário, devem preencher os formulários dos Anexos IV, V e VI quando necessário.

Art. 13 Esta Instrução de Serviço entra em vigor a partir de 01 de setembro de 2012, em todas as Unidades da Unioeste, revogadas a Instrução de Serviço nº 003/2009-PRAP, 001/2000-DRH e demais disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

Cascavel, 31 de Agosto de 2012.

Amarildo Jorge da Silva
Pró-Reitor de Recursos Humanos

FORMULÁRIO INDIVIDUAL DE OCORRÊNCIAS

NOME COMPLETO:

CÓD. PONTUS:

MÊS: [] Jan [] Fev [] Mar [] Abr [] Mai [] Jun [] Jul [] Ago [] Set [] Out [] Nov [] Dez
 ANO: [] 12 [] 13 [] 14

TROCA

DE	PARA	PARA		DE	PARA	PARA	
01 08 15 22 29	01 08 15 22 29	01 08 15 22 29		01 08 15 22 29	01 08 15 22 29	01 08 15 22 29	
02 09 16 23 30	02 09 16 23 30	02 09 16 23 30		02 09 16 23 30	02 09 16 23 30	02 09 16 23 30	
03 10 17 24 31	03 10 17 24 31	03 10 17 24 31		03 10 17 24 31	03 10 17 24 31	03 10 17 24 31	
04 11 18 25	04 11 18 25	04 11 18 25		04 11 18 25	04 11 18 25	04 11 18 25	
05 12 19 26 M	05 12 19 26 M	05 12 19 26 M	RESPONSÁVEL SETOR	05 12 19 26 M	05 12 19 26 M	05 12 19 26 M	RESPONSÁVEL SETOR
06 13 20 27 T	06 13 20 27 T	06 13 20 27 T	/ /	06 13 20 27 T	06 13 20 27 T	06 13 20 27 T	/ /
07 14 21 28 N	07 14 21 28 N	07 14 21 28 N		07 14 21 28 N	07 14 21 28 N	07 14 21 28 N	

FALTA DE REGISTRO

Dia 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Entrada (hs) 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 (mins) 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	Saída (hs) 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 (mins) 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	RESPONSÁVEL SETOR
Dia 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	(hs) 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 (mins) 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	(hs) 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 (mins) 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	RESPONSÁVEL SETOR
Dia 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	(hs) 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 (mins) 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	(hs) 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 (mins) 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	RESPONSÁVEL SETOR

COMPENSAÇÃO

DATA COM EXCEDENTE				DATA DE COMPENSAÇÃO				
Dia	Mês	Ano		Dia	Mês	Ano		
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	JAN JUL FEV AGO MAR SET ABR OUT MAI NOV JUN DEZ	12 13 14 15 16 17		01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	JAN JUL FEV AGO MAR SET ABR OUT MAI NOV JUN DEZ	12 13 14 15 16 17	RESPONSÁVEL SETOR	
Dia	Mês	Ano		Dia	Mês	Ano	RESPONSÁVEL SETOR	
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	JAN JUL FEV AGO MAR SET ABR OUT MAI NOV JUN DEZ	12 13 14 15 16 17		01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	JAN JUL FEV AGO MAR SET ABR OUT MAI NOV JUN DEZ	12 13 14 15 16 17	RESPONSÁVEL SETOR	

Ass. Servidor

FORMULÁRIO LIBERAÇÕES

NOME COMPLETO:

CÓD. PONTUS:

MÊS: [] Jan [] Feb [] Mar [] Abr [] Mai [] Jun [] Jul [] Ago [] Set [] Out [] Nov [] Dez
 ANO: [] 11 [] 12 [] 13

	DESCRIÇÃO	LOCAL (Cidade-UF)	PERÍODO EVENTO		PERÍODO LIBERADO	
			Data Início	Data Final	Data Início	Data Fin:
Congresso						
Consulta Médica						
Curso						
Feira						
Palestra						
Perícia Curitiba						
Reunião						
Seminário						
Visita Técnica						
Wokshop						
Outro						

Obs.: Preencher o campo de Consulta Médica apenas ser for necessário a liberação para viagem fora do município.

 Ass. Chefia Imediata

 Ass. Servidor

FORMULÁRIO RESSARCIMENTOS E PAGAMENTOS

NOME COMPLETO:

RESSARCIMENTO PAGAMENTO
 FALTA-DIA HE PREVISTA
 FALTA-HORA HE NÃO PREVISTA

ANO(S) 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

MÊS(ES) 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12

DATA(S) 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16
 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Obs.: Marcar mais de um item apenas se os horários forem idênticos .

HORÁRIO 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16
ENTRADA 17 18 19 20 21 22 23

HORÁRIO 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16
SAÍDA 17 18 19 20 21 22 23

JUSTIFICATIVA:

FALTA DE REGISTRO
 ERRO DE MARCAÇÃO
 SOLICITAÇÃO COM ATRASO
 OUTRO _____

Ass. Diretor Administrativo
(necessário para hora-extra não prevista)

Ass. Chefia Imediata

Ass. Servidor