



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Trindade
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3721-9320 - Fax: (48) 3721-8422
E-mail: gr@contato.ufsc.br

PORTARIA NORMATIVA Nº 43/2014/GR, DE 24 DE JULHO DE 2014

Dispõe sobre a implementação do Controle Diário de Frequência e Assiduidade para os servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal de Santa Catarina.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições Estatutárias e Regimentais, e tendo em vista o disposto nos Decretos nº 1.590 de 10 de agosto de 1995 e nº 1.867 de 17 de abril de 1996:

RESOLVE:

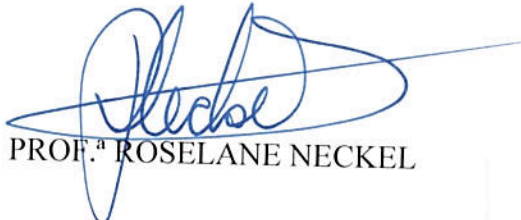
Art. 1º Determinar, a partir de 1º de agosto de 2014, a implementação do Controle Diário de Frequência e Assiduidade para os servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal de Santa Catarina.

Parágrafo único. Conforme § 7º do art. 4º do Decreto nº 1.867 de 1996, são dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos de:

- I – Direção (CD), hierarquicamente iguais ou superiores a DAS 4 ou CD-3;
- II – Professor da Carreira de Magistério Superior do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos.

Art. 2º Instituir o Controle Social da jornada de trabalho na Universidade Federal de Santa Catarina.

Art. 3º Em caso de descumprimento das disposições contidas nesta Portaria e seus anexos, serão aplicadas as penalidades previstas no capítulo V da Lei nº 8.112/90.



PROF.^a ROSELANE NECKEL



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Trindade
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3721-9320 - Fax: (48) 3721-8422
E-mail: gr@contato.ufsc.br

**PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS PARA
CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**

Para implementar o controle de assiduidade e pontualidade, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- 1) Cada setor deverá organizar a jornada de trabalho dos TAEs de acordo com o disposto no Decreto nº 1590/95, onde se lê:

Os horários de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observando o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às **conveniências e as peculiaridades de cada órgão ou entidade, unidade administrativa ou atividade**, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

Dessa forma, a carga horária diária de trabalho será de oito horas e deverá ser distribuída de forma a atender às necessidades do setor.

- 2) Baixar os documentos próprios intitulados **“Folha Ponto”** e **“Boletim de Frequência”** da página da SEGESP.
- 3) Orientar os TAEs para que procedam à assinatura da folha-ponto, diariamente, indicando o horário de chegada e saída da UFSC, respeitando a jornada de trabalho diária de oito horas.
- 4) Seguir as seguintes orientações:

Unidades administrativas	Unidades acadêmicas
<p>Caberá àqueles que ocupam cargos de coordenação e/ou direção:</p> <ul style="list-style-type: none">• Distribuir e recolher diariamente a folha-ponto, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências de que trata o art. 7º do Decreto 1.867/96;• Efetuar os devidos registros no Boletim de Frequência e encaminhar à Direção da Unidade até o 5º dia útil de cada mês;• No Boletim de Frequência, quando	<p>Caberá à chefia de cada departamento e coordenadorias de cursos de graduação e pós-graduação:</p> <ul style="list-style-type: none">• Distribuir e recolher diariamente a folha-ponto, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências de que trata o art. 7º do Decreto 1.867/96.• Efetuar os devidos registros no Boletim de Frequência e encaminhar à Direção da Unidade até o 5º dia útil de cada mês.

não houver nenhuma ocorrência a registrar, assinalar a opção “todos os servidores obtiveram frequência integral”.	<ul style="list-style-type: none">• No Boletim de Frequência, quando não houver nenhuma ocorrência a registrar, assinalar a opção “todos os servidores obtiveram frequência integral”.
---	--

5) A Direção da unidade deverá:

- Validar as informações contidas no Boletim de Frequência;
- Encaminhar à SEGESP, até o décimo dia do mês seguinte ao vencido, para as providências cabíveis.

6) Ao final de cada mês, as folhas-ponto devem ser digitalizadas e arquivadas em uma pasta virtual, nas unidades administrativas e acadêmicas, pois poderão ser objeto de auditoria.

7) O Controle Social deverá ser efetuado da seguinte forma:

- Cada setor deverá fixar, em local de ampla visibilidade, quadro informativo, com a relação dos servidores que lá atuam e seus respectivos horários de trabalho, bem como os contatos da Ouvidoria (site: <http://ouvidoria.ufsc.br>; e-mail: falecom@ouvidoria.ufsc.br).

