

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2002

O Pró-Reitor Administrativo da Fundação Universidade Federal do Rio Grande, usando das atribuições que conferem o art. 28, alínea "h", do Regimento Geral da Universidade e,

Considerando a necessidade de regulamentar no âmbito da FURG o disposto no Decreto nº 948, de 5 de outubro de 1993, no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e na Portaria nº 2.561, de 16 de agosto de 1995, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado, e Ordem de Serviço da Reitoria nº 002/95, nesta data,

RESOLVE:

SEÇÃO I – DA JORNADA DIÁRIA E DA CARGA HORÁRIA SEMANAL

Art. 1º A jornada diária é de 8 horas com carga horária de 40 horas, ressalvados os casos especificados a seguir:

I – médico : jornada diária de 4 horas ou 8 horas e carga horária semanal de 20 horas ou 40 horas, excetuado o que for designado para cumprimento de plantões de 12 ou 24 horas;

II – odontólogo e telefonista : jornada diária de 6 horas e carga horária semanal de 30 horas;

III – técnico em radiologia : jornada diária de 4 horas e carga horária semanal de 24 horas.

§ 1º O docente do magistério superior não tem jornada diária de trabalho definida, devendo cumprir regime de 20 ou 40 horas semanais de acordo com o Plano de Atividades do Departamento.

§ 2º O servidor estudante tem direito a horário especial, conforme o previsto na Deliberação CODEP Nº 08/2000.

§ 3º O ocupante de cargo de digitador não deve exceder o limite máximo de cinco horas diárias na atividade de digitação, devendo no período restante da jornada de trabalho de 8 horas diárias, exercer outras atividades pertinentes ao cargo.

Art. 2º Para os serviços que regularmente exigem atividades contínuas de 24 horas, pode ser adotado o regime de turno ininterrupto de revezamento, devendo a Administração definir quais cargos e servidores atuarão neste regime.

Parágrafo único – Estão enquadradas nesta situação as seguintes atividades:

- a) vigilância;
- b) atendimento à saúde, no Hospital Universitário;
- c) outras que vierem a ser definidas.

SEÇÃO II – DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Artº. 3º Todo o servidor está sujeito ao controle de frequência, com exceção dos ocupantes de Cargo de Direção – CD, de níveis 1 a 3.

Art. 4º O controle de frequência, abrangendo o período do dia 1º até o último dia do mês, será feito através de:

I – relógio ponto; ou

II – folha de frequência individual, conforme o padrão estipulado pela administração, constante no Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 1º A frequência do servidor que exercer suas atividades fora da unidade administrativa de lotação, mesmo que temporariamente ou em apenas um turno, fica sob o controle da chefia imediata.

§ 2º No controle de frequência não pode haver correções ou rasuras sem a rubrica, ao lado, da chefia imediata do servidor.

§ 3º Os controles de frequência ficam arquivados em cada unidade administrativa por um período não inferior a 5 anos, para qualquer verificação da Administração ou auditoria interna ou externa, devendo após ser encaminhados para o Arquivo Retrospectivo.

§ 4º O controle de frequência dos ocupantes de cargo do magistério superior será realizado pelo chefe de Departamento, nos termos definidos pelo respectivo Colegiado.

Art. 5º Eventuais atrasos, ausências e saídas antecipadas, não compensados, acarretam a perda proporcional da parcela de remuneração diária.

Art. 6º O boletim de efetividade mensal, contendo as informações oriundas dos controles de frequência, devem ser encaminhados a Superintendência de Administração de Recursos Humanos até o 5º dia útil do mês subsequente ao do período de frequência apurado.

SEÇÃO III – DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 7º O serviço extraordinário somente será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado limite de 02 (duas) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais consecutivas ou não.

Parágrafo único – Os servidores poderão perceber os valores relativos ao exercício do serviço extraordinário, com exceção dos ocupantes do cargo de Professor, Procurador Federal e os servidores ocupantes dos Cargos de Direção – CD, de níveis de 1 a 3.

Art. 8º É considerado como serviço extraordinário todo o tempo que exceder a carga horária semanal, sendo as frações inferiores a 60 minutos apuradas ao final de cada mês acumuladas para o período de apuração seguinte.

Art. 9º Considera-se serviço extraordinário o prestado fora da sede, ainda que com percepção de diárias, desde que efetivamente comprovado o cumprimento de jornada de trabalho superior à normal, excetuados os afastamentos para cursos, seminários, congressos, e similares.

Art. 10 O serviço extraordinário deverá ser previamente autorizado pelo Superintendente de Administração de Recursos Humanos, à vista de previsão justificada da chefia imediata, apresentada até 5 (cinco) dias úteis antes do início do período de frequência no qual o serviço será executado, conforme padrão estipulado pela administração, constante no Anexo 2 desta Instrução Normativa.

Parágrafo único – A solicitação que ultrapassar os limites fixados no art. 7º, desta Instrução Normativa, deverá ser homologado pelo Pró-Reitor Administrativo, para posterior encaminhamento ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP.

Art. 11 A carga horária excedente à jornada de trabalho mensal deve ser preferencialmente compensada nas jornadas diárias subsequentes, até o final do período de apuração seguinte àquele em que se verificar, à razão de 1:1,

conforme autorizarem as chefias imediatas, a vista do interesse do serviço, não podendo restar fração residual para o período seguinte.

Art. 12 Para efeito da efetividade dos servidores somente serão considerados como feriados os dias que constam oficialmente no calendário de feriados e pontos facultativos nacionais, não sendo considerados como tais os dias em que a Administração determina a suspensão do expediente administrativo e das atividades acadêmicas, mantendo apenas as atividades consideradas essenciais, tais como vigilância, pesquisas, navio, museu, assistência hospitalar e outras que se fizerem necessárias.

Parágrafo único – As horas trabalhadas em feriados devem preferencialmente ser compensadas na proporção de 1:1 com folga assegurada em outro dia, conforme a organização da escala de serviços, excepcionalmente podendo apenas ser lançadas como horas extras.

Art. 13 Para os servidores que atuam em atividades de pesquisa, com saídas de campo, seja como técnicos em atividades de pesquisa, motoristas ou tripulantes do navio e lancha, serão consideradas como horas extras somente aquelas excedentes as 6 (seis) horas efetivamente trabalhadas, não sendo computadas as horas de descanso.

Art. 14 O serviço extraordinário não compensado deve constar no boletim de efetividade do período correspondente, até o limite de 20% acima do total autorizado, devendo o excesso ser objeto de nova autorização.

Art. 15 Os divisores para o cálculo do valor da hora extra, são os seguintes:

I - 240 para a carga horária semanal de 40 horas;

II – 180 para carga horária semanal de 30 horas;

III – 120 para as cargas horárias semanais de 20 e 24 horas.

SEÇÃO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 As situações excepcionais devem ser submetidas à apreciação da Pró-Reitoria Administrativa.

Art. 17 Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogada a Instrução Normativa/PROAD nº 006/2001.

DÊ-CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Pró-Reitoria Administrativa

Em 01 de fevereiro de 2002

CARLOS KALIKOWSKI WESKA

Pró-Reitor Administrativo

(a via original encontra-se assinada)

Observação: Os anexos acima citados encontram-se disponíveis na PROAD.