

REGULAMENTO INTERNO DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO NO CENTRO TECNOLÓGICO FREDERICO JORGE LOGEMANN E FACULDADE HORIZONTINA FAHOR

Este regulamento dispõe sobre as normas e procedimentos relativos ao registro eletrônico de ponto, controle e aferição do cumprimento da jornada de trabalho dos trabalhadores em administração escolar e docentes no CFJL e FAHOR.

DAS FORMAS DE AFERIÇÃO DA FREQUÊNCIA

Art. 1º O controle de frequência dos trabalhadores em administração escolar e docentes em exercício no CFJL e FAHOR dar-se-á por meio de identificação biométrica em equipamento de Registro Eletrônico de Ponto (REP).

§1º: Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais dos trabalhadores em administração escolar e docentes, confrontando-as com banco de dados constituído para esta finalidade.

§2º: Excepcionalmente o registro manual de frequência poderá ser utilizado quando o equipamento de REP estiver temporariamente indisponível, mediante autorização por escrito da Direção, conforme Anexo A.

Art. 2º Para fins de registro de frequência diária e efetivo cumprimento da jornada de trabalho estabelecida em Lei, os trabalhadores em administração escolar e os docentes em exercício deverão utilizar os equipamentos de REP, que promoverão a leitura biométrica das digitais.

§1º: As imagens digitais ficarão armazenadas em banco de dados, sendo utilizadas, exclusivamente, para se aferir a frequência dos colaboradores, vedado o seu uso para outros fins.

§2º: Serão armazenadas as imagens digitais de pelo menos dois dedos distintos.

§3º: Na eventualidade do colaborador não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, a utilização do REP dar-se-á por meio de código e senha.

Art. 3º Os equipamentos de REP serão instalados nas unidades do CFJL Centro e Campus, FAHOR Centro e Campus, Educação Infantil e Sinodal Idiomas.

Art. 4º Os registros efetuados nos equipamento de REP não poderão ser alterados. Havendo, necessidade, eventual justificativa de registro equivocado, deverá ser comunicado ao responsável pelo ponto.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 5º A jornada de trabalho dos trabalhadores em administração escolar é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais ou 8 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos diários, com intervalo destinado à alimentação ou repouso, exceto nos casos cuja jornada de trabalho seja diferenciado.

Art. 6º Os horários habituais de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de alimentação ou repouso serão estabelecidos previamente entre a direção e superiores imediatos e trabalhadores em administração escolar.

Art. 7º Os trabalhadores em administração escolar deverão registrar diariamente no relógio os seguintes movimentos de entrada e saída:

I - início da jornada de trabalho;

II – saída para intervalo de alimentação ou repouso;

III - retorno do intervalo de alimentação ou repouso/entrada;

IV - fim da jornada de trabalho.

Parágrafo único: As jornadas de trabalho serão desenvolvidas pelos colaboradores, nos termos do seu contrato individual de trabalho.

Art. 8º O intervalo previsto para alimentação ou repouso é de, no mínimo, 1 (uma) hora diária e, no máximo, 2 (duas) horas diárias, e deverá ser obrigatoriamente usufruído, na forma da Lei.

Parágrafo único: A utilização de período superior ao intervalo previsto para a alimentação ou repouso deverá ser compensada pelo colaborador.

Art. 9º Os docentes deverão registrar os movimentos de entrada e saída de acordo com os horários de aula em vigor, efetuando os seguintes registros:

I - início da jornada de trabalho;

II - fim da jornada de trabalho.

Parágrafo único: Os docentes que possuem aulas ministradas em períodos diferentes (manhã, tarde ou noite) também devem respeitar 1(uma) hora de intervalo entre os períodos.

DO GERENCIAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 10º Caberá aos responsáveis de cada unidade verificar, diariamente, o correto funcionamento dos equipamentos de REP. As falhas constatadas deverão ser comunicadas imediatamente à área de suporte, devendo o equipamento ser sinalizado com uma placa “EM MANUTENÇÃO” e disponibilizando, imediatamente, registro manual de frequência.

Art. 11º O sistema de gerenciamento de jornada disponibilizará relatório mensal com todos os registros de frequência dos colaboradores, para posterior homologação pelo responsável do departamento ou coordenador de Recursos Humanos.

§ 1º: Em caso de falta de registro, seja ele por esquecimento, motivos de saúde ou por algum outro motivo, é dever do funcionário preencher o formulário de justificativa (**Anexo B**) e entregá-lo ao coordenador de Recursos Humanos, assinado pelo funcionário e pelo supervisor.

§ 2º: Havendo atividade externa ou viagens com o fim de representar a instituição que impossibilite o colaborador de promover os registros de entrada e saída, este ou o seu superior imediato deverá informar ao responsável pelo ponto ou ao coordenador da área de Recursos Humanos essas ocorrências, mediante formulário próprio, evitando-se o registro indevido de débitos de horas, conforme **Anexo C**.

§ 3º: Se houver necessidade de troca permanente de horário do técnico em administração escolar ou docente, o mesmo deve ser preenchido através do **Anexo D**, assinado pelo colaborador e pelo supervisor.

§ 4º: Havendo a necessidade de substituição do técnico em administração escolar ou docente será necessário preencher devidamente o formulário, conforme **Anexo E**, e conter a assinatura do colaborador substituído, colaborador substituto e supervisor.

§ 5º: Caberá ao Coordenador da área de Recursos Humanos monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas, solicitando junto aos superiores imediatos a justificativa, quando necessária.

Art. 12º As eventuais faltas, atrasos e saídas antecipadas constituirão débitos que deverão ser compensados ou justificados, na forma da Lei, no mês de sua ocorrência, ou conforme acordo ou convenção coletiva de trabalho.

§ 1º: Entradas e saídas antecipadas ou tardias serão reconhecidas mediante autorização e justificativa da Direção ou superior imediato.

Art. 13º Todos os eventos que implicarem em afastamentos dos colaboradores de seu local de trabalho, inclusive as licenças, os afastamentos e as concessões previstas na legislação vigente serão considerados para fins de registro e apuração mensal da frequência, mediante apresentação de documento comprobatório.

DO ABONO DE FALTAS

Art. 14º Conforme Convenção Coletiva do Trabalho serão abonadas, mediante apresentação de atestado médico, as faltas por motivo de doença **do trabalhador em administração escolar**. Em caso de doença do filho(a), que necessite acompanhamento do trabalhador em administração escolar (pai ou mãe), serão abonados, mediante atestado médico, até 10 (dez) turnos de trabalho por ano para aqueles trabalhadores com jornada superior a 6 (seis) horas diárias. Para os trabalhadores com jornadas inferiores a 6 (seis) horas diárias serão abonados, mediante atestado médico, até 5 (cinco) turnos por ano.

Art. 15º Conforme Convenção Coletiva do Trabalho serão abonadas, mediante a apresentação de atestado médico, as faltas por **motivo de doença do docente**. Em caso de doença de filho(a) que necessita de acompanhamento do docente (pai ou mãe), serão abonadas, mediante atestado médico, até 05 (cinco) faltas por ano.

Art. 16º Conforme Convenção Coletiva do Trabalho não serão descontadas, no decurso de 09 (nove) dias corridos, as faltas dos docentes e trabalhadores em administração escolar por **motivo de gala**. Por período idêntico, em decorrência de falecimento de pai ou mãe, cônjuge, companheiro(a) ou filho(a), não serão descontadas as faltas dos colaboradores.

Parágrafo único – Na hipótese de falecimento de avô(ó), não serão descontadas as faltas compreendidas no período de 03 (três) dias subsequentes ao evento e, no caso de falecimento de irmão, tio(a), sogro(a), sobrinho(a) ou cunhado(a), será abonado apenas 01 (um) dia de falta.

Art. 17º Conforme Convenção Coletiva do Trabalho o docente e trabalhadores em Administração Escolar terão direito a uma **licença paternidade** remunerada de 08 (oito) dias corridos, a contar da data de nascimento de seu filho(a), independente das férias a que tenha direito.

DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO PARA TRABALHADORES EM ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 18º: A apuração e liquidação do saldo de horas será feita ao final de cada semestre. O semestre será considerado no período de 01 de março a 31 de agosto e de 01 de setembro a 28 de fevereiro.

Art. 19º: No final do semestre, sendo o empregado credor de horas extras, deverá receber o valor correspondente, com os adicionais previstos em convenção coletiva. Se o empregado for devedor de horas de trabalho não poderá sofrer qualquer desconto, iniciando-se nova contagem. O prazo para pagamento do saldo do banco de horas será na folha de pagamento subsequente ao fechamento do semestre (05 de outubro e 05 de abril).

Art. 20º: A jornada de trabalho não poderá exceder o limite de 10 (dez) horas diárias, de segunda a sexta-feira, e de 8 (oito) horas aos sábados, e as horas compensáveis o limite de 40 (quarenta) ao mês.

Art. 21º: As horas trabalhadas em domingos ou feriados serão computadas em dobro para a formação do crédito a que se refere o *caput*, exceto para os trabalhadores cujo contrato de trabalho já prevê o trabalho em domingos e feriados.

Art. 7º: Para os empregados estudantes, lactantes ou que mantem filho em creche, a prorrogação horária contida neste regime compensatório deverá preservar, respectivamente, os horários escolares, de amamentação ou de deslocamento para buscar o filho, salvo a hipótese, neste último caso, de que a creche não imponha sobrepreço pelo tempo adicional de permanência da criança.

Art. 22º: Os empregados que adotarem o banco de horas ficam obrigados a manter registro de frequência, bem como controle de crédito ou débito de horas, que deverá ser informado ao empregado mensalmente.

Art. 23º: Na ocorrência de rescisão contratual, por iniciativa do empregador, no curso do semestre, será adotado o procedimento ajustado no parágrafo 4º supra. Se a iniciativa for do empregado e ele for devedor de horas de trabalho, será descontado o valor correspondente.

Art. 24º: Na ocorrência de rescisão contratual por iniciativa do empregado, no curso do semestre, e no mesmo for credor de horas de trabalho, estas serão pagas com os adicionais previstos em convenção coletiva.

Art. 25º: A faculdade estabelecida nesta cláusula aplica-se a todas as atividades, inclusive àquelas insalubres, independente da autorização a que se refere o artigo 60 (sessenta) da CLT.

DA LICENÇA REMUNERADA

Conforme Convenção Coletiva do Trabalho os trabalhadores em administração escolar terão licença remunerada nos dias 24 e 31 de dezembro.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. Estarão dispensados de efetuar o registro de ponto os colaboradores que exercem as funções a seguir relacionadas: Diretor, Vice-Diretores, Coordenadores de Curso do Ensino Superior e Colaboradores com função gratificada.

Art. Os casos omissos serão avaliados pela Coordenação da área de Recursos Humanos, em conjunto com a Direção ou coordenação de departamento.



Sedelmo Desbessel
Diretor de Ensino

ANEXO A



[illegible][illegible]

Este formulário será disponibilizado em caso de manutenção permanente do relógio. Em casos de falta de energia ou manutenção rápida, utilizar o formulário Anexo B



ANEXO B

 <small>CENTRO EDUCACIONAL Frederico José Logemann ensinar é dar gosto aos</small>	Formulário GERAL de Justificativas Professores e Funcionários	 FAHOR
Nome: _____ () CFJL () FAHOR		
1. () Esquecimento () Problema no relógio () Trabalhei fora da instituição Dia ____/____/____ Entrada ____:____ Saída ____:____ Entrada ____:____ Saída ____:____ Dia ____/____/____ Entrada ____:____ Saída ____:____ Entrada ____:____ Saída ____:____ Dia ____/____/____ Entrada ____:____ Saída ____:____ Entrada ____:____ Saída ____:____		
2. () Faltas/Atraso/Saída antecipada - Data: ____/____/____ ____/____/____ <i>* Anexar documentos necessários (atestado, certidão, certificado, etc.)</i>		
Informe o motivo:		
Análise do supervisor:		
3. () Hora extra - Data: ____/____/____ ____/____/____ Informe o motivo:		
Análise do supervisor:		
4. () Outro - Data: ____/____/____ ____/____/____ Especifique:		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> _____ Assinatura do Colaborador </div> <div style="width: 45%;"> _____ Assinatura do Supervisor </div> </div>		
* Aos responsáveis do ponto: () _____ () _____		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> _____ Ingrid Roberta Ludwig Responsável do ponto </div> <div style="text-align: center;"> _____ Ivete Linn Ruppenthal Responsável do RH </div> </div>		



ANEXO C

	Formulário para viagens, atividades, cursos em que o colaborador participou em nome da instituição	
Nome: _____ (<input type="checkbox"/>) CFJL (<input type="checkbox"/>) FAHOR		
Período de ocorrência da atividade:		
De ____ h ____ min do dia ____ / ____ / ____ até ____ h ____ min do dia ____ / ____ / ____		
Especificações da atividade:		
Atividade (Viagem, dormida, curso...): _____ _____ _____		
Local: _____		Cidade: _____
Turma(s) (Se tiver): _____		
Observações: _____ _____ _____ _____		
_____ Assinatura do Colaborador		_____ Assinatura do Supervisor
<u>Aos responsáveis do ponto:</u>		
Ação tomada no sistema: (<input type="checkbox"/>) _____ _____		
_____ Ingrid Roberta Ludwig Responsável do ponto		_____ Ivete Linn Ruppenthal Responsável do RH

ANEXO D

 <p><small>CENTRO UNIVERSITÁRIO DO Frederico José Laguarda conhecimento e ação gerando vida</small></p>	<h3>Formulário para solicitação/aviso de troca de horário</h3>	 <p>FAHOR</p>																																			
Nome: _____ (<input type="checkbox"/>) CFJL (<input type="checkbox"/>) FAHOR																																					
Data de início do novo horário: ____/____/____																																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Segunda:</td> <td style="width: 12.5%;">Entrada ____:____</td> <td style="width: 12.5%;">Saída ____:____</td> <td style="width: 12.5%;">Entrada ____:____</td> <td style="width: 12.5%;">Saída ____:____</td> </tr> <tr> <td>Terça:</td> <td>Entrada ____:____</td> <td>Saída ____:____</td> <td>Entrada ____:____</td> <td>Saída ____:____</td> </tr> <tr> <td>Quarta:</td> <td>Entrada ____:____</td> <td>Saída ____:____</td> <td>Entrada ____:____</td> <td>Saída ____:____</td> </tr> <tr> <td>Quinta:</td> <td>Entrada ____:____</td> <td>Saída ____:____</td> <td>Entrada ____:____</td> <td>Saída ____:____</td> </tr> <tr> <td>Sexta:</td> <td>Entrada ____:____</td> <td>Saída ____:____</td> <td>Entrada ____:____</td> <td>Saída ____:____</td> </tr> <tr> <td>Sábado:</td> <td>Entrada ____:____</td> <td>Saída ____:____</td> <td>Entrada ____:____</td> <td>Saída ____:____</td> </tr> <tr> <td>Domingo:</td> <td>Entrada ____:____</td> <td>Saída ____:____</td> <td>Entrada ____:____</td> <td>Saída ____:____</td> </tr> </table>			Segunda:	Entrada ____:____	Saída ____:____	Entrada ____:____	Saída ____:____	Terça:	Entrada ____:____	Saída ____:____	Entrada ____:____	Saída ____:____	Quarta:	Entrada ____:____	Saída ____:____	Entrada ____:____	Saída ____:____	Quinta:	Entrada ____:____	Saída ____:____	Entrada ____:____	Saída ____:____	Sexta:	Entrada ____:____	Saída ____:____	Entrada ____:____	Saída ____:____	Sábado:	Entrada ____:____	Saída ____:____	Entrada ____:____	Saída ____:____	Domingo:	Entrada ____:____	Saída ____:____	Entrada ____:____	Saída ____:____
Segunda:	Entrada ____:____	Saída ____:____	Entrada ____:____	Saída ____:____																																	
Terça:	Entrada ____:____	Saída ____:____	Entrada ____:____	Saída ____:____																																	
Quarta:	Entrada ____:____	Saída ____:____	Entrada ____:____	Saída ____:____																																	
Quinta:	Entrada ____:____	Saída ____:____	Entrada ____:____	Saída ____:____																																	
Sexta:	Entrada ____:____	Saída ____:____	Entrada ____:____	Saída ____:____																																	
Sábado:	Entrada ____:____	Saída ____:____	Entrada ____:____	Saída ____:____																																	
Domingo:	Entrada ____:____	Saída ____:____	Entrada ____:____	Saída ____:____																																	
Justificativa: _____ _____ _____																																					
Observações: _____ _____ _____ _____																																					
_____ Assinatura do Colaborador		_____ Assinatura do Supervisor																																			
<u>Aos responsáveis do ponto:</u> Ação tomada no sistema: (<input type="checkbox"/>) Horário alterado (<input type="checkbox"/>) Outro _____																																					
_____ Ingrid Roberta Ludwig Responsável do ponto		_____ Ivete Linn Ruppenthal Responsável do RH																																			

ANEXO E

	Formulário de substituição	
Instituição: () CFJL () FAHOR		
Solicitante da troca:		
Data da troca: ____/____/____		Turma(s):
Quantidade de aulas/horas:		
Substituto:		
Haverá acerto ou troca de aula entre os colaboradores? () Sim () Não		
- Se SIM, informe a data da reposição: ____/____/____ ou () A definir		
- Se NÃO, especifique:		
Observações:		
_____ Assinatura do Solicitante		_____ Assinatura do Substituto
_____ Assinatura do Supervisor		
<u>Aos responsáveis do ponto:</u>		
Ação tomada no sistema:		
_____ Ingrid Roberta Ludwig Responsável do ponto		_____ Ivete Linn Ruppenthal Responsável do RH