

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA

Nº 1-PRORH-PROEN/UNICENTRO, DE 6 DE MARÇO DE 2023.

Normatiza o modelo de Controle de Frequência e sua forma de preenchimento, para fins de cumprimento da Resolução nº 41-CAD/UNICENTRO, de 19 de dezembro de 2022.

O PRÓ-REITOR DE RECURSOS HUMANOS E A PRÓ-REITORA DE ENSINO, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO, no uso de suas atribuições legais,

considerando a Resolução nº 41-CAD/UNICENTRO, de 19 de dezembro de 2022, que aprova o Regulamento do controle de frequência de professores efetivos ou contratados por tempo determinado em Regime Especial da UNICENTRO, no cumprimento da jornada de trabalho, e dá outras providências.

RESOLVEM:

Art. 1º Fica estabelecido, na forma do Anexo desta Instrução Normativa, o modelo de Controle de Frequência dos professores efetivos ou contratados por tempo determinado em Regime Especial da UNICENTRO, no cumprimento das atividades relacionadas à jornada de trabalho, conforme previsto pela Resolução nº 41-CAD/UNICENTRO, de 19 de dezembro de 2022.

Art. 2º O formulário de Controle de Frequência, de que trata o artigo anterior, deve ser impresso pelo Departamento Pedagógico de forma individualizada por professor, por semana de trabalho, devendo constar as seguintes informações:

- I – nome do professor;
- II – departamento de lotação;
- III – regime de trabalho semanal do professor, RT;
- IV – identificação do período semanal de que trata o respectivo formulário;
- V – identificação de eventuais feriados e recessos no período.

Parágrafo único. Para fins dos encaminhamentos previstos no art. 7º da Resolução nº 41/2022-CAD/UNICENTRO, a Chefia de Departamento consolida, para cada professor, os controles referentes a todas as semanas do respectivo mês, visando a integralização do controle mensal de frequência de cada docente lotado no Departamento.

Art. 3º O Controle de Frequência semanal é estruturado por dia de trabalho, dividido em turnos, sendo manhã, tarde e noite, com atividades organizadas por horários.

Parágrafo único. A Chefia de Departamento deve incluir o sexto horário

manualmente no formulário, no caso dos cursos que se enquadram nesta configuração.

Art. 4º O preenchimento inicial do quadro de horários, que compõe o Controle de Frequência semanal, é realizado pela Chefia de Departamento, observando-se que segue:

I – todas as atividades que compõem a jornada semanal de trabalho do docente, devem ser informadas no quadro, em seus respectivos horários, visando a totalização das horas referentes à carga horária semanal de trabalho do docente, incluindo as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão institucional e gestão administrativa, na forma prevista na regulamentação institucional;

II – as aulas devem ser identificadas no quadro de horários com o código e o nome da disciplina, o qual pode ser abreviado, bem como com a identificação da respectiva turma.

III – os horários referentes ao período compreendido entre o término das férias docentes e o reinício do período letivo devem ser assinalados como Atividades de Planejamento Pedagógico, APP.

§1º O controle da frequência às aulas ministradas em unidade diferente do Câmpus de lotação do professor, bem como o preenchimento inicial do quadro de horários, de que trata o *caput* deste artigo, são de responsabilidade da Direção do Câmpus Avançado ou do Departamento da unidade onde são realizadas essas atividades.

§2º No caso previsto no parágrafo anterior, o Controle de Frequência é remetido ao Departamento de lotação do docente até o segundo dia útil do mês subsequente, para fins de integralização da carga horária mensal de trabalho.

§3º A frequência às aulas ministradas em Departamentos distintos, sediados no mesmo Câmpus de lotação do professor, é registrada junto ao Departamento de origem do professor.

Art. 5º O docente registra suas frequências mediante assinaturas, as quais devem ser realizadas diariamente em cada turno de trabalho, sendo que o acompanhamento cabe à Chefia do Departamento Pedagógico.

§1º Os registros de frequência, na forma do *caput*, devem ser realizados exclusivamente para as atividades presenciais na Universidade, referentes às aulas na graduação, na pós-graduação *stricto sensu* e nas residências, atendimentos a alunos e reuniões departamentais.

§2º As assinaturas devem ser realizadas no campo específico de cada horário em que estão programadas as atividades presenciais de que trata o parágrafo anterior.

§3º As reposições e antecipações de aulas, aprovadas pelo Conselho Departamental, devem ser registradas e assinadas no Controle de Frequência, no dia e horário em que forem ministradas.

§4º A frequência do docente aos horários destinados a Atividades de Planejamento Pedagógico, APP, deve ser registrada, mediante assinatura no Controle de Frequência, exclusivamente no caso de atividades desenvolvidas presencialmente junto ao Departamento.

Art. 6º Ficam dispensadas as assinaturas do docente para comprovação de frequência às seguintes atividades, devido à sua natureza:

- I – atividades de pesquisa e/ou extensão;
- II – preparação de atividades, PA;

III – exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança; e

IV – atividades realizadas na modalidade de Ensino a Distância, EAD, previstas no Plano Individual de Atividades Docentes, PIAD.

Parágrafo único. Os horários correspondentes às atividades elencadas neste artigo são registrados no Controle de Frequência pela Chefia de Departamento, na forma do art. 4º, visando a totalização das horas referentes à carga horária semanal de trabalho do docente, mediante a observação da dispensa das respectivas assinaturas do professor.

Art. 7º As aulas ministradas de forma concentrada, conforme Projeto Político Pedagógico do Curso, devem constar distribuídas semanalmente no Controle de Frequência, visando a totalização das horas referentes à carga horária semanal de trabalho do professor, sendo que as frequências devem ser assinadas somente nas datas em que as aulas efetivamente forem realizadas.

Parágrafo único. Nas datas em que as aulas semanais de que trata o *caput* estão previstas, mas não são ministradas em razão da forma de operacionalização concentrada, a Chefia do Departamento registra a justificativa de ausência identificando tal particularidade no Controle de Frequência.

Art. 8º Nas datas em que a reunião departamental não for realizada, fica dispensada a assinatura do docente no horário em que estava prevista a reunião, devendo a Chefia do Departamento Pedagógico realizar a devida anotação no ponto, no respectivo horário.

Art. 9º A Chefia de Departamento deve realizar as seguintes anotações no Controle de Frequência, no decorrer do acompanhamento das atividades mensais de cada docente:

I – as eventuais ausências do professor devem ser apontadas no respectivo horário;

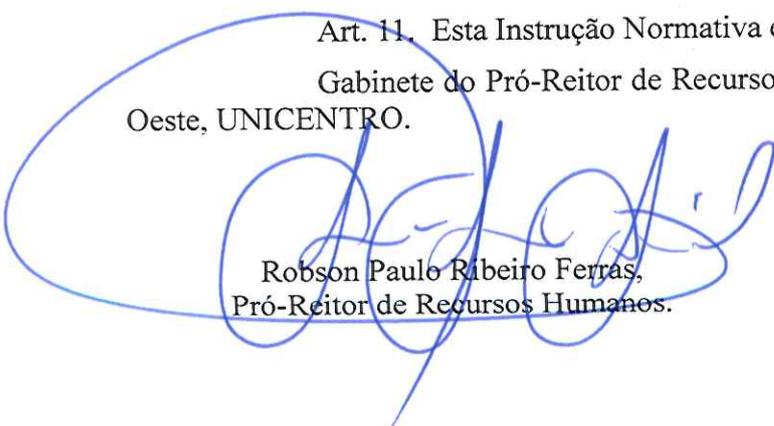
II – as reposições ou antecipações de aulas devem ser anotadas no quadro de horários, sendo que informações complementares podem ser apresentadas em relatório anexo.

Parágrafo único. Fica vedado o encaminhamento do Controle de Frequência com horários em branco, devendo obrigatoriamente constar em cada horário a assinatura do docente, atestando sua presença, ou a anotação realizada pela Chefia de Departamento, identificando eventual ausência, ainda que tenha sido justificada.

Art. 10. Os procedimentos a serem adotados pelo professor, visando a justificativa de eventual ausência, bem como as providências de competência do Departamento e do Setor, incluindo os encaminhamentos referentes a faltas a serem descontadas, estão previstos na Resolução nº 41-CAD/UNICENTRO, de 19 de dezembro de 2022.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Gabinete do Pró-Reitor de Recursos Humanos, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.



Robson Paulo Ribeiro Ferrás,
Pró-Reitor de Recursos Humanos.



Karina Worm Beckmann,
Pró-Reitora de Ensino.

ANEXO À INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 1-PRORH-PROEN/UNICENTRO, DE 6 DE MARÇO DE 2023.

CONTROLE DE FREQUÊNCIA SEMANAL

Docente: _____ RT: _____ Departamento: _____

PERÍODO SEMANAL: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Horário		SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	
MANHÃ	7h 30min	Atividade						
		Assinatura						
	8h 20min	Atividade						
		Assinatura						
	9h 10min	Atividade						
		Assinatura						
	10h 10min	Atividade						
		Assinatura						
	11h	Atividade						
		Assinatura						
	TARDE	13h 20min	Atividade					
			Assinatura					
14h 10min		Atividade						
		Assinatura						
15h		Atividade						
		Assinatura						
16h		Atividade						
		Assinatura						
16h 50min		Atividade						
		Assinatura						
17h 40min		Atividade						
		Assinatura						
NOITE	18h 50min	Atividade						
		Assinatura						
	19h 40min	Atividade						
		Assinatura						
	20h 30min	Atividade						
		Assinatura						
22h 20min	Atividade							
	Assinatura							

- **Assinaturas:** devem ser realizadas **DIARIAMENTE em cada turno de trabalho**. O acompanhamento cabe à Chefia.
- **Aulas:** a Chefia deve indicar no respectivo horário o código e o nome da disciplina (abreviado), com a identificação da turma.
- **Assinaturas dispensadas:** Pesquisa/Extensão; Preparação de Atividades; Cargo em Comissão/Função de Confiança; e Ensino a Distância, EaD.
- **Período de Planejamento Pedagógico:** os horários referentes ao período compreendido entre o término das férias docentes e o reinício do período letivo devem ser preenchidos/indicados pela Chefia como "APP" (Atividades de Planejamento Pedagógico).
- **Reposição/Antecipação de aulas:** devem ser registradas e assinadas no Controle de Frequência, no dia e horário em que forem ministradas. Informações complementares podem ser apresentadas em relatório anexo.

Carimbo e assinatura da Direção de Setor

Carimbo e assinatura da Chefia de Departamento

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Salvatore Renna – Padre Salvador, 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR

Campus CEDETEG: Alameda Élio Antonio Dalla Vecchia, 838 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-167 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR