

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2024 – PROGESP/UNESPAR
PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE SERVIDORES

Considerando o inciso VI do artigo 16º do Regimento Geral da Unespar;

Considerando a Recomendação do Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa — GEPATRIA da Região de Curitiba, expedida no Inquérito Civil nº 0046.23.113741-8;

Considerando a necessidade de formalizar e uniformizar os procedimentos de controle de atividade, jornada e frequência dos servidores da Unespar, já praticados e que não contavam com uma instrução sistematizada, assim estabelece:

Art. 1º — Esta Instrução Normativa dispõe sobre a regulamentação da organização dos procedimentos a serem adotados visando o correto registro e acompanhamento da frequência dos Agentes Universitários e Docentes da UNESPAR na forma dos artigos a seguir.

Art. 2º — Os registros de frequência dos Agentes Universitários e Docentes, tanto na forma física quanto digital, deverão ser encaminhados à Divisão de Recursos Humanos do Campus até 05 (cinco) dias úteis mês subsequente referente ao registro, para conferência, verificação da assiduidade e/ou eventuais justificativas de ausência dos servidores.

Art. 3º — Na ficha de Registro de Frequência deverão constar os seguintes dados: nome completo do servidor, RG, cargo-função, setor, nome completo e cargo da chefia imediata, jornada a ser desempenhada, assinaturas do servidor e da chefia imediata e espaço para observações.

§ 1º — Os registros dos Agentes Universitários deverão conter a jornada de trabalho, conforme estabelecido pela Lei Estadual nº 21.583/2023.

§ 2º — Os registros dos Docentes deverão conter os horários relativos às atividades de ensino realizadas em sala de aula e reuniões de colegiado.

§ 3º — Os servidores deverão proceder o registro no controle de frequência com fidelidade ao realizado.

Art. 4º — O registro de frequência de cada servidor deverá ser assinado pelo servidor titular e pela Chefia Imediata, que neste ato, atestará a frequência nela declarada e encaminhará mensalmente, o conjunto de registros de sua unidade à Divisão de Recursos Humanos do Campus, respeitado o prazo estabelecido do art. 2º desta Instrução.

Parágrafo único — Nos casos de impedimento de assinatura pela chefia imediata, tais como férias

ou afastamentos temporários, a chefia superior a esta, conforme disposto no Regimento Geral da Unespar, tem a atribuição de atestar a frequência do servidor a ela vinculado administrativamente, bem como procederá o encaminhamento dos registros à respectiva Divisão de Recursos Humanos.

Art. 5º — As justificativas de eventuais ausências deverão ser comprovadas por meio de documento compatível com a motivação da ausência, devendo ser entregues juntamente com o Registro de Frequência.

Art. 6º — A Divisão de Recursos Humanos realizará a conferência da frequência declarada e manterá o arquivo dos registros e da eventual documentação encaminhada para fins de justificativa de ausência, junto à pasta funcional do servidor, sendo esta física ou digital.

§ 1º — Verificada inconsistência de informações ou demora no envio para a Divisão de Recursos Humanos, esta entrará em contato com a Chefia imediata do setor solicitando informações que deverão ser encaminhadas no prazo de 05 (cinco) dias para análise das providências proporcionalmente cabíveis, conforme exigências de cada carreira Técnica e/ou Docente.

§ 2º — Verificado o não envio das informações de frequência na data estabelecida para a Divisão de Recursos Humanos, esta entrará em contato com a Chefia imediata do setor, solicitando que as informações deverão ser encaminhadas no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

§ 3º — As faltas não justificadas dentro dos parâmetros estabelecidos nesta instrução normativa serão apuradas na forma da legislação vigente, estando passíveis de registro no dossiê funcional, e demais consequências já previstas no Estatuto do Servidor Público Estadual.

Art. 7º - Os casos omissos na presente Instrução Normativa serão resolvidos em conjunto pela Direção do Campus e PROGESP, com a possibilidade de encaminhamento ao CAD, quando o caso exigir, em conformidade com a legislação em vigor.

Art.8 — Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Curitiba, 20 de março de 2024.

Valderlei Garcias Sanches
Pró-Reitor