

Processo Controle de ficha ponto para professores	Área Diretoria de Recursos Humanos	Código RH-029	Versão 1.0	Data de Validação 23/04/2015	Página 1 - 3
Objetivo Definir os procedimentos regulamentares para as questões que envolvem a marcação, controle e apuração de ponto de professores.					

1 Áreas envolvidas

1.1 Recursos Humanos

1.2 Pró-Reitoria Acadêmica

2. Definições

2.1 Todos os professores com regime de trabalho integral ou parcial na instituição deverão registrar sua jornada de trabalho em ficha ponto específica nos seguintes horários: entrada, saída, intervalos, horas extras e compensações, se houver.

2.2 Disponibilidades: São horas disponíveis para as atividades definidas na ocupação docente, projetos e portarias, considerando o regime de trabalho contratado.

3 Regras para marcação do ponto

3.1 Os horários a serem registrados devem levar em consideração a hora relógio no momento da entrada, intervalo e saída e não os horários previamente determinados para o início da aula ou outras atividades.

Ex. Horário de entrada de início de aula 8h, **entrada efetiva 7:59 ou 8:01**, horário de término da aula 9h40min, **término efetivo 9:39 ou 9:43**, ou seja, o horário não poderá repetir a mesma fração de minutos, salvo se esta de fato ocorrer.

3.2 Todas as ausências do professor na instituição deverão ser anotadas (entrada e saída), fazendo-se menção, se for o caso, a atividade externa em favor da instituição, bem como todas as vezes que o professor se ausentar de seu local de trabalho para realização de qualquer interrupção de sua jornada para fins de alimentação ou qualquer outro descanso legal.

3.3 As disponibilidades não poderão ser cumpridas em horários noturnos e diurnos, subsequentes, a saber, caso o professor tenha qualquer atividade no período noturno até as 22h50 não poderá iniciar sua disponibilidade no dia seguinte antes das 10h.

4 Horas Extras

4.1 A realização de horas extraordinárias, são as horas excedentes ao contrato de trabalho do professor e somente poderão ocorrer por necessidade do serviço, devidamente encaminhada mediante prévia autorização do coordenador de curso e validação do diretor de área.

4.2 As horas excedentes em um dia deverão ser compensadas em outro dia, preferencialmente, na mesma semana e obrigatoriamente na segunda semana, devendo ser indicado na ficha ponto o período correspondente à compensação.

4.2.1 Toda compensação de jornada deverá ser comunicada à coordenação de curso.

4.3 Eventuais horas extras realizadas, bem como horas extras realizadas sem compensação, deverão ser justificadas, por escrito, pelo diretor de área à Pró-Reitoria de Acadêmica e ao RH, responsáveis pelo controle.

4.4 As horas extras que ocorrerem sem autorização deverão ser submetidas à apreciação do RH, para que sejam tomadas as medidas pertinentes.

5 Assinaturas, rasuras ou anotações extras.

5.1 Semanalmente será disponibilizada ao professor sua ficha ponto para assinatura diária, tanto nas diretorias de área, quanto no espaço destinado aos professores T40.

5.2 A ficha ponto deverá ser devidamente assinada sem rasuras ou considerações.

6 Gestão das jornadas

6.1 A gestão da jornada de trabalho do professor deverá ser feita pelo coordenação de curso e direção de área, respectivo, e assistência do RH.

6.2 A planilha de ocupação docente na qual consta a carga horária de trabalho do professor deverá ser validada pela Pró-Reitoria de Ensino e departamento de Recursos Humanos, com a finalidade de cumprimento da legislação em vigor e normas internas.

7 Esquecimento

7.1 Na hipótese de esquecimento da marcação do ponto, será realizado apontamento de falta na ficha ponto, devendo o professor justificar tal fato ao departamento de pessoal e RH.

7.2 O professor que esquecer de realizar a marcação da jornada de trabalho na ficha ponto poderá fazer a indicação dos horários trabalhados após a apresentação da justificativa ao RH e somente em relação aos horários destinados à sala de aula.

8 Sanções

8.1 Na hipótese do professor deixar de preencher a ficha ponto, realizar horas extras sem autorização, realizar compensação sem prévia comunicação, entre outras irregularidades, o mesmo estará sujeito a sanções disciplinares, conforme previsto na legislação trabalhista e regimento da instituição.

9 Orientação para as coordenações de curso e direções de área acerca da jornada de trabalho dos professores:

9.1 Para a elaboração dos horários de aula dos docentes as coordenações de curso, em conjunto com os direções de área, deverão observar as seguintes instruções:

9.1.1 Todas as aulas deverão ser agendadas de modo a respeitar os intervalos inter e intrajornada, ou seja, os intervalos para descanso e alimentação e aqueles destinados ao início de um dia de trabalho e outro, sendo vedada, assim, a realização de jornada noturna e diurna, de forma subsequente;

9.1.2 Os horários de disponibilidade deverão respeitar os intervalos intra e interjornada, nos mesmos moldes do item anterior, devendo ser lançados na planilha de ocupação docente, que deverá ser assinada posteriormente pelo professor.

Quadro de aprovadores

Validação dos responsáveis pela norma		
Responsáveis	Data	Assinatura
Diretora de RH Simone Moreira dos Santos Oliveira		
Pró-Reitor Acadêmico Valdecir Antonio Simão		
Diretor Geral Fernando Carlos de Andrade Leão		

Maringá, de _____ de 2014

Wilson de Matos Silva filho
Vice-Reitor
Unicesumar – Centro Universitário Cesumar