



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2019 – PRORH/UENP

CONSIDERANDO que a Pró-Reitoria de Recursos Humanos é o órgão que planeja, executa e controla as atividades relacionadas aos Recursos Humanos da Universidade;

CONSIDERANDO a necessidade de organização do registro da jornada de trabalho dos servidores docentes da Universidade, conforme Ato Executivo 015/2019-GR.

O Prof. Dr. Rudolph dos Santos Gomes Pereira, Pró-Reitor de Recursos Humanos da Universidade Estadual do Norte – UENP, no uso de suas atribuições,

INSTRUI:

Art. 1º. O docente deverá preencher o Formulário Semanal de Registro de Jornada de Trabalho, indicando as aulas e os expedientes (permanência, projetos de pesquisa/ensino/extensão, atividades administrativas, atendimento/orientação de aluno, reuniões), com os respectivos horários de cumprimento e entregá-lo ao Centro de Estudos para efeito de registro da jornada de trabalho, de acordo com os respectivos regimes de trabalho semanal.

Parágrafo único. Para efeito de informação da atividade de aula de graduação e pós-graduação deverá ser observada a Resolução 013/2012-CAD/UENP.

Art. 2º. O Formulário Semanal de Registro de Jornada de Trabalho será preenchido pelo docente e deverá ser impresso pela secretaria do Centro de Estudos ao qual o docente possui atividades e disponibilizado, de modo coletivo, para registro da jornada de trabalho.

Art. 3º. O registro da jornada de trabalho deverá ser realizado diariamente pelo docente, na secretaria do Centro de Estudos, informando o horário de entrada e saída, de acordo com as atividades descritas no Formulário Semanal de Registro de Jornada de Trabalho, respeitado o horário de funcionamento do campus.

Art. 4º. Deverá ser respeitado o intervalo de descanso de 1 (uma) hora para a jornada de trabalho de 8 (oito) horas de trabalho diária.

Art. 5º. Toda ausência do docente, nos horários estabelecidos no Formulário Semanal de Registro de Jornada de Trabalho, será registrada como FALTA, devendo o docente apresentar justificativa ao Diretor de Centro.

Art. 6º. Nas atividades realizadas por meio de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) é necessária a presença do docente na Universidade para registro da jornada de trabalho.



Parágrafo único. Em caso de ausência na atividade que trata o caput, deverá ser utilizado o procedimento descrito no Artigo 5º.

Art. 7º. Fica instruído que as reuniões deverão ter o limite máximo de 4 (quatro) horas de duração.

Parágrafo único. Caso o horário descrito no caput seja extrapolado, este deverá ser compensado na semana subsequente da atividade *Expediente: reunião*.

Art. 8º. Para os efeitos dessa instrução devem ser utilizados os formulários contidos no Ato Executivo 015/2019-GR, sendo vedada a alteração.

Art. 9º. O Diretor de Centro deverá assinar semanalmente o registro de jornada de trabalho dos docentes.

Jacarezinho, 30 de setembro de 2019.

Prof. Dr. Rudolph dos Santos Gomes Pereira
Pró-Reitor de Recursos Humanos



**ANEXO I – ATO EXECUTIVO 015/2019-GR
FORMULÁRIO SEMANAL DE REGISTRO DE JORNADA DE TRABALHO**

Período letivo da disciplina: Anual (A) Semestral: 1º semestre (1S) 2º semestre (2S)

Semana de: ____/____/____ a ____/____/____

Docente: _____ Reg. Trab: _____ Centro: _____ Colegiado: _____

HORA		SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
dia	XXh-XXh						
	XXh-XXh	Disciplina X (A)	Expediente: Projeto de Pesquisa			Expediente: Projeto de Ensino	
	XXh-XXh	Disciplina X (A)	Expediente: Projeto de Pesquisa			Expediente: Projeto de Ensino	
	XXh-XXh	Disciplina X (A)	Expediente: Projeto de Pesquisa	Disciplina Y (A)		Expediente: Projeto de Ensino	
	XXh-XXh	Disciplina X (A)	Expediente: Projeto de Pesquisa	Disciplina Y (A)		Expediente: Projeto de Ensino	
dia	XXh-XXh	Expediente: Permanência	Expediente: atendimento/ orientação de aluno	Expediente: Reunião		Disciplina Z (A)	
	XXh-XXh	Expediente: Permanência	Expediente: atendimento/ orientação de aluno	Expediente: Reunião		Disciplina Z (A)	
	XXh-XXh	Expediente: Permanência	Expediente: atendimento/ orientação de aluno	Expediente: Permanência			
	XXh-XXh	Expediente: Permanência	Expediente: atendimento/ orientação de aluno	Expediente: Permanência			
	XXh-XXh						
dia	XXh-XXh			Disciplina X (A)			
	XXh-XXh			Disciplina X (A)			
	XXh-XXh						
	XXh-XXh						

Obs.: No quadro acima as atividades presenciais devem ser distribuídas de forma a totalizar a carga horária referente ao regime de trabalho, nas seguintes categorias:

- a) Aulas
- b) Expediente (permanência, projetos de pesquisa/ensino/extensão, atendimento/orientação de aluno, reuniões)

Regime de trabalho = aulas + expediente + preparo de aula*
Ex: TIDE (40H) = 10 aulas + 20 expediente + 10 preparo de aula

***para cada aula ministrada o professor tem igual período de preparação.**

(local), ____/____/____.

Diretor de Centro



ANEXO I – ATO EXECUTIVO 015/2019-GR
EXEMPLO DO FORMULÁRIO SEMANAL DE REGISTRO DE JORNADA DE TRABALHO

Semana de: ____/____/____ a ____/____/____

Docente: _____ **Reg. Trab:** _____ **Centro:** _____ **Colegiado:** _____

		HORA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
Matutino	XXh-XXh							
	XXh-XXh	Disciplina X (A) (ASSINATURA)	Expediente: Projeto de Pesquisa (ASSINATURA)				Expediente: Projeto de Ensino (ASSINATURA)	
	XXh-XXh	Disciplina X (A) (ASSINATURA)	Expediente: Projeto de Pesquisa (ASSINATURA)				Expediente: Projeto de Ensino (ASSINATURA)	
	XXh-XXh	Disciplina X (A) (ASSINATURA)	Expediente: Projeto de Pesquisa (ASSINATURA)	Disciplina Y (A) (ASSINATURA)			Expediente: Projeto de Ensino (ASSINATURA)	
	XXh-XXh	Disciplina X (A) (ASSINATURA)	Expediente: Projeto de Pesquisa (ASSINATURA)	Disciplina Y (A) (ASSINATURA)			Expediente: Projeto de Ensino (ASSINATURA)	
Vespertino	XXh-XXh	Expediente: Permanência (ASSINATURA)	Expediente: atendimento/ orientação de aluno (ASSINATURA)	Expediente: Reunião (ASSINATURA)			Disciplina Z (A) (ASSINATURA)	
	XXh-XXh	Expediente: Permanência (ASSINATURA)	Expediente: atendimento/ orientação de aluno (ASSINATURA)	Expediente: Reunião (ASSINATURA)			Disciplina Z (A) (ASSINATURA)	
	XXh-XXh	Expediente: Permanência (ASSINATURA)	Expediente: atendimento/ orientação de aluno (ASSINATURA)	Expediente: Permanência (ASSINATURA)				
	XXh-XXh	Expediente: Permanência (ASSINATURA)	Expediente: atendimento/ orientação de aluno (ASSINATURA)	Expediente: Permanência (ASSINATURA)				
	XXh-XXh							
Noturno	XXh-XXh				Disciplina X (A) (ASSINATURA)			
	XXh-XXh				Disciplina X (A) (ASSINATURA)			
	XXh-XXh							
	XXh-XXh							

(local), ____/____/____.

Diretor de Centro