

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

O Diretor da Divisão de Administração, usando das atribuições que lhe confere a Portaria de n.º 27/71, de 2 de março de 1971, do Magnífico Reitor da Universidade Federal de Viçosa, resolve baixar a seguinte

INSTRUÇÃO N.º 1

1. Até ulterior deliberação, o expediente normal das repartições da Universidade continuará sendo:

- a. Para o PESSOAL BUROCRÁTICO, definido no Anexo I: das 8h às 12h e das 14h às 16h30m e, aos sábados, das 8h às 12h;
- b. Para o PESSOAL ADMINISTRATIVO e PESSOAL OPERÁRIO, definidos no Anexo II: das 7h às 11h e das 12h30m às 17h e, aos sábados, das 7h às 11h30m.

2. Esta Diretoria poderá autorizar horários especiais, mediante proposta devidamente fundamentada do Diretor da unidade administrativa interessada.

3. Quando houver necessidade, o chefe da repartição poderá determinar a prorrogação ou antecipação do expediente, até atingir o limite de 48h de trabalho por semana, sem que esta medida acarrete direito a remuneração extra.

4. Nos dias úteis, só por determinação do Magnífico Reitor, poderão deixar de funcionar as repartições da Universidade, ou ser suspensos seus trabalhos, no todo ou em parte.

5. É proibido dispensar o funcionário do registro de ponto e, salvo os casos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho, não é permitido abonar faltas ao serviço, sendo, igualmente, vedada a compensação de faltas.

6. A freqüência dos servidores será apurada:

- a. PESSOAL TÉCNICO, definido no Anexo III, através dos Chefes dos Departamentos;
- b. PESSOAL BUROCRÁTICO, PESSOAL ADMINISTRATIVO e PESSOAL OPERÁRIO, através do registro de cartão, em relógio de ponto.

Nota I: Os servidores lotados na Fazenda do Fundão, Sítio da Economia, Horta do Fundão, Pomar do Fundão, Pôsto de Abastecimento e Usina do Casquinha terão sua freqüência apurada através de registros não mecânicos. Este registro será feito no mesmo cartão de ponto próprio para registro mecânico, vedadas as anotações a lápis.

Nota II: Para os servidores das categorias abaixo, a verificação de freqüência se fará à vista de expedientes mensais encaminhados ao Serviço de Pessoal: Agrimensor, Bibliotecário Geral, Chefe da Seção de Vigilância, Chefe de Serviço, Chefe do Centro Social, Chefe do Gabinete do Reitor, Contador Geral, Dentista, Economista, Farmacêutico, Médico, Secretário Geral, Técnico de Educação Física, Técnico de Programação e Tesoureiro, assim como os servidores lotados no Escritório da Reitoria em Belo Horizonte e no CEPET (Capinópolis).

Nota III: Para os guardas lotados na Seção de Vigilância, a matéria será objeto de instrução especial desta Diretoria.

7. O servidor providenciará, tão logo chegue ao serviço, o registro de seu ponto, em relógio especial, devendo evitar, sempre que possível, as filas e atropelos de última hora.

8. Logo em seguida ao início de cada expediente, o responsável pelo ponto retirará e ficará de posse dos cartões não marcados, cuja entrega somente deverá ser feita aos interessados, quando solicitada pelos respectivos chefes, desde que os servidores retardatários lhes tenham dado as devidas explicações sobre os motivos determinantes das impontualidades, isto sem prejuízo do estabelecido no item 12 desta Instrução.

9. O registro de ponto das saídas somente deverá ser feito ao final de cada turno, salvo autorização escrita do chefe superior, que deverá ser enviada ao Serviço de Pessoal, isto sem prejuízo do estabelecido no item 13 da presente Instrução.

10. O servidor perderá o salário ou a remuneração do dia, salvo motivo justificado previsto em lei, e devidamente comprovado em documento escrito:

- a. Se não comparecer ao serviço;
- b. Se não cumprir o horário integral de, pelo menos, um dos turnos diários;
- c. Se não cumprir o horário integral do turno único de sábado;
- d. Se deixar o recinto da repartição, sem o consentimento escrito de seu chefe.

11. Para efeito de descontos proporcionais, o turno da manhã valerá $3/5$ (três quintos) e o turno da tarde $2/5$ (dois quintos) da jornada diária.

12. Pela chegada tardia, o funcionário perderá $1/5$ (um quinto) do salário ou remuneração do dia, quando comparecer ao serviço depois da hora marcada para início do turno, até 55 (cinquenta e cinco minutos), e o salário ou remuneração do turno, quando comparecer ao serviço além daquele limite.

13. Pela saída antecipada, dentro dos últimos 55 (cinquenta e cinco) minutos do turno, o servidor perderá $1/5$ (um quinto) do salário ou remuneração do dia, e, quando antes dêsse prazo, perderá o salário ou remuneração do turno.

14. Não será paga a remuneração relativa ao repouso semanal e aos dias feriados civis e religiosos, quando, sem motivo justificado previsto em lei, o servidor não tiver trabalhado durante a semana anterior, cumprindo integralmente seu horário de trabalho.

15. Fica assegurado ao servidor, em cada turno, um intervalo de 10 (dez) minutos para café, de acôrde com escala organizada e controlada pelo chefe imediato.

16. Marcar ponto para outro servidor constitui falta grave, que, se apurada, motivará justa causa para dispensa do servidor culpado.

17. Qualquer mudança de cartão de um para outro relógio de ponto, somente poderá ser feita pelo Serviço de Pessoal.

18. O registro de ponto será controlado e fiscalizado por servidores designados por esta Diretoria.

19. Somente será permitido serviço extraordinário e a consequente anotação no cartão de ponto aos servidores que tiverem recebido autorização expressa da Reitoria.

20. Na esfera de sua atuação, cada chefia poderá fiscalizar os registros feitos nos cartões de seus auxiliares. Todavia, esta fiscalização é obrigatória no caso do pessoal cuja frequência seja apurada através de registros não mecânicos, conforme Nota I do item 6 (seis) desta Instrução.

21. Os casos omissos serão resolvidos por esta Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares.

22. Estas normas entrarão em vigor em 16 do corrente mês, revogadas as disposições em contrário.

Viçosa, 12 de março de 1971

a) Reinaldo de Jesus Araújo

Diretor

ANEXO I - PESSOAL BUROCRÁTICO:

Agrimensor, Assistente de Biblioteca, Assistente do Secretário Geral, Assistente Social, Auxiliar de Escritório, Auxiliar de Tesouraria, Bibliotecário, Bibliotecário Geral, Caixa, Chefe de Seção, Chefe de Secretaria de Escola, Chefe de Secretaria de Instituto, Chefe de Serviço, Chefe do Centro Social, Chefe do Gabinete do Reitor, Contador Geral, Dentista, Encarregado da Imprensa, Economista, Escriturário Datilógrafo, Equiparados (Imprensa Universitária: Auxiliar de Artífice, Encadernador, Fotógrafo, Impressor, Mecânico, Operador de Mimeógrafo e Operador de Off Set), Farmacêutico, Médico, Musicista, Redator, Secretário Geral, Técnico de Contabilidade, Técnico de Educação Física, Técnico de Programação e Tesoureiro.

ANEXO II - PESSOAL ADMINISTRATIVO:

Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Nutricionista, Auxiliar Técnico, Chefe da Seção de Transportes, Chefe de Oficina, Cozinheiro, Encarregado de Alojamento, Encarregado de Esportes, Encarregado de Lavanderia, Encarregado de Portaria, Encarregado de Setor Técnico, Encarregado da Turma de Pintores, Encarregado da Usina Elétrica, Laboratorista, Mestre de Obras, Motorista, Observador Meteorológico, Porteiro e Telefonista.

PESSOAL OPERÁRIO:

Auxiliar de Artífice, Bombeiro Hidráulico, Carpinteiro, Eletricista, Guarda, Operador de Equipamento Motorizado, Operador de Usina Elétrica, Mecânico, Mestre de Serviço, Pedreiro, Pintor, Pintor de Automóveis, Prático de Serviço, Servente, Trabalhador Braçal e Tratorista.

ANEXO III - PESSOAL TÉCNICO:

Auxiliar de Ensino, Professor Assistente, Professor Adjunto e Professor Titular.

Viçosa, 12 de março de 1971

s) Reinaldo de Jesus Araújo

Diretor

De acôrdo com o item n.º 18, da INSTRUÇÃO N.º 1, que regulamenta a Portaria n.º 27/71, de 2 de março de 1971, da Reitoria, ficam os servidores, abaixo relacionados, responsáveis pelo contrôle e fiscalização do registro de ponto:

ATRAVÉS DE RELÓGIOS:

Sr. Geraldo Magela Ramos	Prédio da Reitoria	Rel.n.º 1
Sr. Vicente Alvim de Castro	Prédio Principal	Rel.n.º 2
Sr. Carlos Oliveira Freitas	Prédio da Química	Rel.n.º 3
Sr. Antônio Pinto Rubim	Centro Social	Rel.n.º 4
Sr. Ant.º José Santana	Dept.º de Econ.ª Rural	Rel.n.º 5
Sr. José Silvério de Carvalho	Dept.º de Tecn. de Alimt.ºs	Rel.n.º 6
Sr. Jésus Silva de Oliveira	Serviço de Material	Rel.n.º 7
Sr. Wagner Barbosa	Pomicultura	Rel.n.º 8
Sr. Geraldo Lopes Galvão	Estábulo	Rel.n.º 9
Sr. Jésus Rodrigues de Oliveira	Aviário Nôvo	Rel.n.º 10
Sr. José Braz da Silva	Agronomia	Rel.n.º 11
Sr. Deusdedith de Almeida	Silvicultura	Rel.n.º 12
Sr. Franc.º Bernardo de Freitas	Oficinas	Rel.n.º 13
Srt.ª Helena do Rosário Cardoso	E. S. C. D. (sede)	Rel.n.º 14
Sr. Fernando Sant'Ana e Castro	Serviço de Pessoal	Rel.n.º 15
Sr. Geraldo Costa Lisboa	Biblioteca Central	Rel.n.º 16
Sr. Jacir Gomes	E. S. F. (sede)	Rel.n.º 17
Sr. Dalmy Guerra	Imprensa Universitária	Rel.n.º 18

ATRAVÉS DE REGISTROS NÃO MECÂNICOS:

Sr. José Guilherme	Fazenda do Fundão
Sr. José Dias de Carvalho	Sítio da Economia
Sr. José Lourenço L. Rosado	Horta do Fundão
Sr. João Monteiro	Pomar do Fundão
Sr. Geraldo Lopes de Faria	Pôsto de Abastecimento
Sr. Sebastião da C. e Castro	Usina Elétrica do Casquinha

Viçosa, 12 de março de 1971

a) Reinaldo de Jesus Araújo
Diretor