

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, de 27 de fevereiro de 2009.**

Revoga a Instrução Normativa 02/2005 modificando prazos de efetividade e procedimento de comprovação de recolhimento ao INSS por servidores com dupla filiação previdenciária.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL – UERGS, no uso de atribuições que lhe conferem os artigos 15 e 26, inciso I, do Estatuto da Universidade, aprovado pelo Decreto Estadual 43.240, de 15 de julho de 2004,

CONSIDERANDO que o Decreto Estadual nº 32.556, de 12 de maio de 1987, torna obrigatória para os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta a adoção de livro-ponto, destinado ao registro diário do comparecimento e da permanência dos servidores em seus locais de trabalho;

CONSIDERANDO que o artigo 4º do mesmo Decreto nº 32.556/87 autoriza a expedição de normas complementares sobre a matéria, pelos dirigentes máximos das entidades integrantes da Administração Indireta, visando disciplinar situações peculiares de servidores que, pela natureza dos cargos e funções, estão sujeitos a constantes deslocamentos ou exercerem atividades preponderantemente externas;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei das Diretrizes e Bases) assegura aos profissionais da educação "período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga de trabalho" (art. 67, inciso V);

CONSIDERANDO que a Resolução nº 03/97, de 08 de outubro de 1997, do Conselho Nacional de Educação, estabelece um percentual entre 20% (vinte por cento) e 25% (vinte e cinco por cento) do total da jornada de trabalho do docente para atividades fora da sala de aula;

CONSIDERANDO que inúmeros professores ministram aulas em mais de uma unidade de ensino, em Municípios diferentes;

CONSIDERANDO, ainda, que os empregados investidos em função de confiança não estão sujeitos a controle de horários e não fazem jus à remuneração por serviço extraordinário (art. 62, inciso II, da Consolidação das Leis do Trabalho);

INSTITUI as seguintes regras para controle de efetividade:

Art. 1º - Todas as Unidades de Ensino, assim como os setores integrantes da Reitoria, deverão manter Livro-Ponto ou Pontos Eletrônicos nos quais serão registrados diariamente os horários de entrada, intervalos e saídas do trabalho pelos servidores do Corpo Técnico e do Corpo de Apoio Administrativo.

Art. 2º - A guarda do registro de freqüência é de responsabilidade de cada unidade/setor, servindo de base para elaboração da Folha de Efetividade.

Art. 3º - A Folha de Efetividade, em formulário padronizado, assinada pelo Coordenador de cada unidade/setor, é o documento oficial para comunicação de ocorrências funcionais, com a finalidade de registrar junto ao Departamento de Recursos Humanos o efetivo exercício dos servidores.

Art. 4º - A Folha de Efetividade deve informar as ocorrências de efetividade do período do dia 21 (vinte e um) de um mês ao dia 20 (vinte) do próximo mês, e será enviada ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 28 (vinte e oito) de cada mês, acompanhada dos documentos comprobatórios de alterações da efetividade.

Art. 5º - Fica dispensado o registro, em livro-ponto ou relógio eletrônico, das entradas e saídas dos servidores integrantes do Corpo de Professores e dos empregados titulares de empregos de confiança ou investidos em funções comissionadas.

§ 1º - Será elaborada Folha de Efetividade para os servidores de que trata o caput deste artigo.

§ 2º - A Folha de Efetividade dos integrantes do Corpo de Professores indicará o número de aulas ministradas pelos mesmos naquela Unidade de Ensino.

§ 3º - O Professor que ministrar aulas em mais de uma localidade terá a efetividade atestada pelo Coordenador de cada Unidade em que ele desenvolva suas atribuições.

Art. 6º - O servidor com mais de um vínculo empregatício, que recolha parte ou a totalidade da contribuição previdenciária através de outra entidade, entregará na data de admissão atestado comprobatório do recolhimento ao INSS, do qual deverá constar o vínculo empregatício, o valor descontado, a assinatura do responsável e o timbre ou carimbo da instituição.

Parágrafo Único – O atestado de que trata este artigo será renovado mensalmente, sendo entregue até o dia 10 de cada mês.

Art. 7º - O servidor filiado ao INSS como autônomo apresentará mensalmente cópia da guia de recolhimento do mês de competência, servindo este como comprovante.

Art. 8º - O servidor que não entregar o comprovante de recolhimento no prazo determinado sofrerá o desconto previdenciário integral pela UERGS com base na tabela do INSS.

Art. 9 - O ressarcimento de contribuições descontadas a maior será requerido pelo interessado diretamente ao INSS.

Art. 10 - É facultado ao servidor com mais de um vínculo empregatício ou filiado ao INSS como autônomo, que contribuir com o valor máximo de contribuição do INSS, apresentar declaração para efeito de recolhimento da contribuição previdenciária, no modelo adotado pela UERGS, cujas informações são de sua inteira responsabilidade. Essa declaração que

deve ser renovada ao término do período nela indicado ou término do semestre letivo em curso, o que ocorrer primeiro.

Art. 11 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTO ALEGRE, 27 de fevereiro de 2009.

CARLOS ALBERTO MARTINS CALLEGARO

Reitor