

RESOLUÇÃO 10 DE 31 DE JANEIRO DE 2017

Recomenda ao Reitor do Instituto Federal do Paraná que autorize a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do Instituto Federal do Paraná; e Aprova o Regulamento da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do Instituto Federal do Paraná.

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o parecer exarado pelo Conselheiro Relator Marcelo Mazzetto no processo 23411.005200/2015-15,

RESOLVE:

Art. 1º Recomendar ao Reitor do Instituto Federal do Paraná que autorize a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do Instituto Federal do Paraná, por meio de Portaria, conforme determina o art. 3º do Decreto 1.590 de 10 de agosto de 1995.

Art. 2º Aprovar o Regulamento da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do Instituto Federal do Paraná.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data, com ampla publicação e divulgação na página eletrônica do IFPR.

Sala de Sessões do Conselho, em 31 de janeiro de 2017.



ODACIR ANTONIO ZANATTA
PRESIDENTE

REGULAMENTO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

CAPÍTULO I DA APRESENTAÇÃO

Art. 1º. O presente regulamento e seus anexos visam disciplinar a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do Instituto Federal do Paraná – IFPR, integrantes da carreira de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º. Conforme determina o art. 3º do Decreto 1.590 de 10 de agosto de 1995, é facultado ao gestor máximo, o Reitor do Instituto Federal do Paraná, a autorização da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do Instituto Federal do Paraná, por meio de Portaria.

§ 2º. Para fins deste regulamento, os termos “Unidade Administrativa”, “Setor” e “Público/usuário” são compreendidos por:

- a) Unidades Administrativas: os *Campi* e *Campi Avançados* do IFPR, as Pró-Reitorias, o Gabinete do Reitor, a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e a Diretoria de Educação a Distância.
- b) Setor: menor estrutura administrativa existente no organograma de cada Unidade Administrativa.
- c) Público/usuário: pessoas ou coletividades, internas ou externas à Instituição, que usufruam direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados, conforme art. 5º da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

CAPÍTULO II DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º. Quando a natureza do trabalho do setor exigir turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, a jornada de trabalho dos técnicos-administrativo em educação do IFPR poderá ser cumprida em 6 (seis) horas diárias ininterruptas, e 30 (trinta) horas semanais em 5 (cinco) dias da semana, sem prejuízo da remuneração, dispensando-se o horário de intervalo para refeições, de acordo com o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, alterado pelo Decreto nº 4.836, de 09 de setembro de 2003.



§ 1º. É permitido intervalo diário de 15 minutos, sem prejuízo ao funcionamento do setor.

§ 2º. Quando a natureza do trabalho do setor não se enquadrar no disposto no *caput*, a jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do quadro permanente de pessoal do IFPR permanece sendo de 8 (oito) horas diárias, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, respeitando-se o intervalo mínimo de 1 (uma) hora e no máximo 3 (três) horas, para descanso e alimentação.

Art. 3º. A decisão de aderir à flexibilização da jornada de trabalho é facultativa a cada servidor, considerando a supremacia do interesse público, o atendimento à sociedade e à responsabilização do setor pela prestação do serviço.

Parágrafo Único. Não poderão aderir à flexibilização da jornada de trabalho:

- a) Os servidores cujos cargos possuam jornada regulamentada por lei específica.
- b) Os servidores designados para Cargos de Direção (CD) ou Funções Gratificadas (FG).
- c) Os servidores que se enquadram em outra forma de diminuição de jornada por qualquer outro motivo.

Art. 4º. Fica assegurado ao servidor que na data de publicação deste regulamento cumpre jornada de 30hs com redução salarial a reversão de seus proventos integrais, mediante solicitação, desde que se enquadre nos requisitos exigidos.

Art. 5º. Os serviços de atendimento ao público, prestados pelo IFPR, devem ser realizados em, no mínimo, 12 horas ininterruptas, organizadas em turnos ou escalas, em cada um dos setores que constituem a estrutura organizacional do IFPR, respeitando-se o período de funcionamento estabelecido para o IFPR.

CAPÍTULO III **DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Art. 6º. O controle de frequência dos servidores técnico-administrativos em educação do IFPR deverá ser registrado, preferencialmente, por meio de equipamento eletrônico / sistemas informatizados, conforme legislação vigente.

§ 1º. No caso da não adoção do controle de frequência por meio eletrônico / informatizado, o controle se dará por folha de ponto, sendo que os responsáveis pelos setores e Unidades Administrativas deverão tomar providências para garantir a eficiência da forma de controle adotado, para fins de auditoria dos órgãos de controle, observando-se o Decreto nº 1.590/95.

§ 2º. Os servidores que atuarem em setores onde exista a jornada flexibilizada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais deverão efetuar o registro de uma entrada e uma saída por dia.



§ 3º. Os servidores técnico-administrativos em educação que estiverem cumprindo jornada de 40 (quarenta) horas semanais deverão efetuar o registro de duas entradas e duas saídas diárias, respeitando o intervalo para descanso e refeições.

Art. 7º. O controle da frequência dos servidores técnico-administrativos em Educação, bem como o cumprimento da carga horária mensal de trabalho, é de responsabilidade da chefia imediata a que estiver vinculado o servidor.

§ 1º. O relatório mensal do controle de frequência diária deverá ser assinado pelos servidores e sua chefia imediata.

§ 2º. A critério da chefia imediata, as faltas injustificadas, atrasos e impontualidades poderão ser objetos de compensação, devendo constar de quadro de compensação de horas não trabalhadas.

§ 3º. Mediante avaliação e emissão de parecer “favorável” pela Comissão Permanente de Acompanhamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho no IFPR, poderá, excepcionalmente, haver realização de horário excedente, que deverá ser compensado até o final do mês subsequente.

Art. 8º. Estão dispensados de controle de frequência os servidores ocupantes de Cargos de Direção (CD 01, CD 02, CD 03), podendo ser convocados a qualquer tempo, sempre que houver interesse da Administração.

Art. 9º. Em situações excepcionais, transitórias e inadiáveis, devidamente motivadas pelo gestor da Unidade Administrativa, o servidor poderá ser convocado a cumprir carga horária de 8 (oito) horas diárias.

§ 1º. A convocação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser realizada em acordo prévio - com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, quando possível - entre o servidor e a chefia imediata, com a autorização do gestor da Unidade Administrativa e comunicado à Comissão Permanente de Acompanhamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho no IFPR.

§ 2º. Quando do cumprimento de carga horária superior a 6 (seis) horas diárias, deverá, obrigatoriamente, ser respeitado o horário de intervalo para refeições, de acordo com a legislação vigente.

Art. 10º. Em todas as Unidades Administrativas do IFPR deverá ser afixado em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços e no endereço eletrônico da Instituição o quadro permanentemente atualizado, contendo a escala nominal de servidores, constando dias e horários de seus expedientes.

Art. 11º. O horário de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IFPR deverá ser cumprido dentro do horário de funcionamento do IFPR.



§ 1º. Os horários de funcionamento da Reitoria serão fixados pelo Reitor, respeitando-se o período de funcionamento estabelecido para o IFPR.

§ 2º. É de competência dos Gestores (Diretores-Gerais dos *Campi* e *Campi Avançados*) das Unidades Administrativas a fixação dos horários de funcionamento de cada campus, respeitando-se o período de funcionamento estabelecido para o IFPR.

§ 3º. O início e término da jornada de trabalho dos setores serão estabelecidos pelos gestores das Unidades Administrativas, segundo as conveniências e peculiaridades dos serviços prestados, visando o atendimento de qualidade ao público interno e externo.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DA JORNADA FLEXIBILIZADA

Art. 12º. Em até 10 (dez) dias, a contar da publicação deste regulamento, deverá ser designada, por ato do Reitor, a Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada.

§ 1º. A Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada será composta por três 3 (três) membros servidores lotados na Reitoria, indicados pelo Reitor, e por três 3 (três) membros *ad hoc*, lotados em cada Unidade Administrativa (*Campi* e *Campi Avançados*), indicados pelos respectivos gestores.

§ 2º. A Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada será presidida por um dos membros indicados pelo Reitor.

§ 3º. Deverão ser indicados, preferencialmente, como membros da Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada, os membros integrantes da CIS - Comissão Interna de Supervisão.

Art. 13º. As atividades da Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada serão regidas pelo presente regulamento, pelos Decretos nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e nº 4.836, de 09 de setembro de 2003, demais disposições legais, e consistem em:

- a) Orientar os setores e os servidores quanto ao processo de implantação da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IFPR.
- b) Receber e analisar os processos de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IFPR de cada um dos setores proponentes.

- c) Emitir parecer “favorável” ou “desfavorável” aos referidos processos, e encaminhá-los, através de seus membros *ad hoc*, para parecer do gestor da Unidade Administrativa e posteriormente, através do Presidente, ao Gabinete do Reitor com minuta de portaria de acordo com o fluxo de documentos.
- d) Acompanhar o processo de implantação da flexibilização da jornada de trabalho, inclusive no que concerne ao atendimento aos prazos estabelecidos para o fluxo de documentos.
- e) Notificar, quando do descumprimento do presente regulamento, ao gestor da Unidade Administrativa, para as devidas providências.
- f) Avaliar e emitir parecer “favorável” e “desfavorável” aos pedidos realização de horário excedente pelos gestores das Unidades Administrativas.
- g) Apresentar ao Gabinete do Reitor relatório de avaliação da implantação da flexibilização da jornada de trabalho, nas esferas de todas as Unidades Administrativas, no prazo de 180 dias a contar da nomeação da Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada.

CAPÍTULO V **DO FLUXO DE DOCUMENTOS**

Art. 14º. Para a realização da flexibilização da jornada de trabalho, exigem-se os seguintes procedimentos e trâmites de documentos:

- I. Abertura de processo administrativo, por parte da chefia do setor, com os seguintes documentos:
- a) Requerimento dirigido à Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada, com a justificativa da necessidade da flexibilização da jornada de trabalho (Anexo 1);
 - b) Ata de reunião no setor sobre negociação da flexibilização da jornada de trabalho (Anexo 2);
 - c) Requerimento Individual e Termo de Responsabilidade assinado pelos servidores do setor (Anexo 3);
 - d) Escala de trabalho contendo o nome dos servidores e horários a serem cumpridos (Anexo 4).

II. A partir da data de recebimento do processo administrativo citado no inciso I, os membros *ad hoc*, da Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada terão o prazo de 15 (quinze) dias para emitir parecer “favorável” ou “desfavorável” nos termos deste regulamento e encaminhá-lo ao gestor da Unidade Administrativa para emissão de parecer (Anexo 5).

III. O gestor da Unidade Administrativa deverá analisar o processo nos termos deste regulamento e encaminhar ao Presidente da Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada (Anexo 6), em até 15 (quinze) dias, a contar da data de recebimento.



IV. Caberá ao Presidente da Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada e seus membros lotados na Reitoria receber os processos administrativos que contenham parecer “favorável” encaminhados pelos gestores das Unidades Administrativas e providenciar minuta de Portaria individual de Flexibilização de Jornada de Trabalho, encaminhando o processo ao Gabinete do Reitor, num prazo de 10 (dez) dias do recebimento.

V. Havendo discordância do gestor da Unidade Administrativa quanto aos termos do parecer emitido pela Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada, por seus membros *ad hoc* lotados nas Unidades Administrativas, o mesmo poderá recorrer do parecer, devendo fazê-lo por escrito e devidamente motivado dirigindo-se ao Presidente da Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada.

VI. Em caso de delegação de competência do Reitor ao gestor da Unidade Administrativa para decisão, recebido o parecer pelo gestor, a este caberá a homologação da concessão ou não da flexibilização da jornada, obedecido o mesmo prazo constante no inciso III deste artigo.

VII. Após homologação, compete ao gestor da Unidade Administrativa, ou a quem por ele delegado:

- a) Informar à chefia do setor em questão a homologação do processo de jornada flexibilizada de trabalho para imediato início do exercício;
- b) Dar ampla publicidade aos horários que serão desempenhados pelos servidores, conforme § 2º do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;
- c) Manter sob sua guarda o processo de jornada de trabalho flexibilizada.

Art. 15º. A Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos, poderá, quando necessário, solicitar alterações ou informações ao setor interessado para a emissão do parecer.

Art. 16º. O servidor poderá, a qualquer momento, requerer o retorno à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, mediante solicitação de cancelamento de portaria à chefia do setor.

CAPÍTULO VI DA EMISSÃO DA PORTARIA DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 17º. O encaminhamento da minuta da portaria de flexibilização da jornada de trabalho ao Gabinete do Reitor é de responsabilidade do Presidente da Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada e seus membros lotados na Reitoria, após a avaliação e parecer favorável dos membros *ad hoc* lotados nas Unidades Administrativas, ratificados pelo gestor da Unidade Administrativa.



Parágrafo Único. O servidor que requereu a jornada de trabalho flexibilizada só poderá iniciar suas atividades nesta jornada após a publicação da Portaria assinada pelo Reitor ou por sua delegação.

Art. 18º. Aos membros *ad hoc* da Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada lotados nos *Campi* compete avaliar qualitativamente a flexibilização da jornada de trabalho, *in loco*, em conjunto com o gestor da Unidade Administrativa, chefia dos setores e os servidores, considerando:

- a) Atendimento às demandas do setor;
- b) Manutenção do fluxo de trabalho;
- c) Cumprimento de prazos;
- d) Atendimento eficaz ao público.

Parágrafo Único. Os membros *ad hoc* da Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada, lotados nos *Campi*, devem apresentar ao Presidente da Comissão relatório da avaliação, na forma da alínea “f” do art. 13 deste regulamento.

Art. 19º. A Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada deverá apresentar ao Gabinete do Reitor relatório de periodicidade anual contendo avaliação da flexibilização da jornada de trabalho, considerando os resultados descritos nos artigos 18.

Parágrafo Único: A avaliação de que trata o caput deste artigo deverá contemplar a flexibilização de horários nas perspectivas dos usuários, servidores e gestores do IFPR.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20º. A liberação do servidor que faz jornada flexibilizada para participar de cursos de capacitação que estiverem em consonância com o Plano Anual de Capacitação e/ou com o interesse institucional será realizada sem a necessidade da compensação de horário, desde que negociada antecipadamente com a chefia imediata. Os cursos de exclusivo interesse do servidor deverão ser realizados fora do horário de trabalho, salvo no caso de permuta de horário ou compensação de carga horária, desde que negociadas previamente com a chefia imediata.

Art. 21º. A portaria individual que concede jornada de trabalho flexibilizada para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais poderá ser suspensa pelo Reitor dos servidores em que restar comprovado o descumprimento das determinações constantes neste regulamento, ou por determinação judicial, legal ou dos órgãos de controle.

Art. 22º. A Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada poderá apresentar ao Presidente do Conselho Superior o resultado das avaliações de que trata o Artigo 18 e propor ajustes necessários ao processo de flexibilização da jornada de trabalho.

Art. 23º. Casos omissos serão dirimidos pela Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada com homologação do Reitor.

Art. 24º. Este Regulamento entrará em vigor após sua aprovação pelo Presidente do Conselho Superior e publicação.

Curitiba, 31 de janeiro de 2017.



ODACIR ANTONIO ZANATTA
REITOR PRÓ TEMPORE



ANEXO I

REQUERIMENTO DA CHEFIA DIRIGIDO À COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DA JORNADA FLEXIBILIZADA

Aos membros *ad hoc* da Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada do Campus do IFPR,

Eu,, SIAPE, ocupante da função de, no Campus/Unidade, venho por meio deste requerer a **FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS** lotados no setor, conforme listagem em anexo, com base nos princípios de Eficiência, Razoabilidade, Proporcionalidade, Motivação, Finalidade e Supremacia do Interesse Público e nos decretos nº 1.590/1995 e 4.836/2003 e no Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho do IFPR.

Afirmo que a natureza do trabalho do setor exige turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno.

Justificativa (Caracterização do trabalho do setor e definição do público atendido pelo setor):

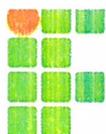
Horário atual de funcionamento do Setor: _____.

Proposta de horário de funcionamento do Setor: _____.

Data: ____/____/____

Assinatura e Carimbo do Responsável
pelo Setor





ANEXO II

ATA DE REUNIÃO SOBRE A FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Setor: _____

Unidade Administrativa: _____

Data: _____

Pontos a serem tratados na reunião:

Item I. Explicar os motivos da reunião e o regulamento de Flexibilização da Jornada de Trabalho.

Item II. Verificar junto aos servidores, com base na supremacia do interesse público, se o setor atende a todos os critérios dispostos no Regulamento de Flexibilização da Jornada de Trabalho.

Item III. Elaborar em conjunto, servidores e chefia imediata, justificativa de adesão do Setor à Jornada de Trabalho Flexibilizada, em conformidade com o disposto nos Decretos nº 1.590/1995 e 4.836/2003 e de acordo com o Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho.

Item IV. Negociar em conjunto, servidores e chefia imediata, e apresentar os horários individuais de trabalho de todos os servidores lotados no Setor.

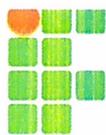
Proposta de Horário de Atendimento do Setor: _____

Tabela 1: Proposta de horário dos Servidores do setor com jornada flexibilizada

Servidor	Matrícula	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado

Tabela 2: Proposta de horário dos Servidores do setor com jornada não flexibilizada

Servidor	Matrícula	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado



Item V. Registrar as discussões e entendimentos dessa reunião no espaço abaixo:

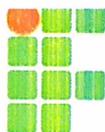
_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do Responsável pelo Setor

Assinatura dos presentes:

Nome do Servidor	Assinatura





ANEXO III

REQUERIMENTO INDIVIDUAL E TERMO DE RESPONSABILIDADE

Aos membros *ad hoc* da Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada do Campus do IFPR,

Eu,, ocupante do cargo de do quadro do Instituto Federal do Paraná, inscrito sob matrícula SIAPE nº, solicito a flexibilização da jornada de trabalho, sem redução da remuneração, em conformidade com o disposto nos Decretos nº 1.590/1995 e 4.836/2003, e de acordo com o estabelecido no Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do IFPR, pois atuo no Setor do Campus onde a **natureza do trabalho do setor exige turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno.**

Assumo o compromisso de cumprir fielmente o horário de trabalho determinado em acordo prévio com a chefia imediata, sendo meu horário afixado em local visível ao público, e de cumprir as minhas atribuições de forma colaborativa com os servidores lotados no setor, de tal forma que seja possível o desenvolvimento do atendimento ao público com qualidade e sem interrupção por, no mínimo, 12 (doze) horas diárias.

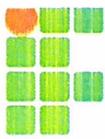
Declaro que estou ciente de que a autorização para a flexibilização da jornada de trabalho está condicionada ao cumprimento efetivo dos Decretos nº 1.590/1995 e 4.836/2003 e que esta poderá ser revogada a qualquer tempo pelo Reitor nos setores em que restar comprovado o descumprimento das determinações constantes no Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho, ou por determinação judicial, legal ou dos órgãos de controle, não gerando direitos, conforme legislação vigente.

Estou ciente também de que as informações prestadas acima e no quadro de horário são de minha responsabilidade e que a sua não comprovação pelos órgãos de controle implica em aplicação do disposto no Título V, da Lei 8.112/90.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor





ANEXO IV

ESCALA DE TRABALHO

Eu,, SIAPE
....., ocupante da função de,
no Campus/Unidade, venho informar
escala de trabalho a ser adotada caso a seja homologada a **FLEXIBILIZAÇÃO DA
JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**
lotados no setor

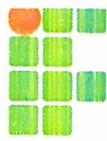
Servidor	Matrícula	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado

Horário de Atendimento do Setor: _____

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do Responsável pelo Setor





ANEXO V

PARECER DOS MEMBROS *AD HOC* DA COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DA JORNADA FLEXIBILIZADA DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Setor: _____

Unidade Administrativa: _____

01 - O processo apresenta justificativa da necessidade de manutenção das atividades do Setor por 12 horas ininterruptas nos termos do Decreto 1.590/1995 alterado pelo Decreto nº 4.836/2003?

Sim

Não

Observação:

02 - O processo apresenta definição do público atendido pelo Setor?

Sim

Não

Observação:

03 - O processo contém todos os itens descritos no inciso I do art. 14º do Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos do IFPR?

Sim

Não

Descrição dos documentos faltantes: _____

04 - Na formulação dos horários do Setor foram observados, na íntegra, os seguintes artigos do Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos do IFPR:

a) Art. 2º?

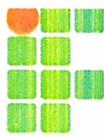
Sim

Não

Descrição dos itens não observados: _____

b) Art. 3º?

Sim



() Não

Descrição dos itens não observados: _____

c) Art. 5º?

() Sim

() Não

Descrição dos itens não observados: _____

O presente processo foi analisado com base nos princípios de Eficiência, Razoabilidade, Proporcionalidade, Motivação, Finalidade e Supremacia do Interesse Público e nos decretos nº 1.590/1995 e 4.836/2003 e em conformidade com o Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos do IFPR.

Com base nos documentos apresentados, o parecer dos membros *ad hoc* da Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada é:

() Favorável à flexibilização da jornada de trabalho dos servidores subscritos neste processo.

() Desfavorável à flexibilização da jornada de trabalho dos servidores subscritos neste processo.

Justificativa:

Encaminhe-se ao gestor da Unidade Administrativa

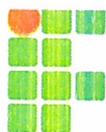
_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo

Assinatura e carimbo

Assinatura e carimbo





ANEXO VI

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

Ao Sr.(a) Presidente da Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada,

Com base nos documentos apresentados e considerando os princípios de Eficiência, Razoabilidade, Proporcionalidade, Motivação, Finalidade e Supremacia do Interesse Público; os decretos nº 1.590/1995 e 4.836/2003; e o Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos do IFPR, manifesto-me:

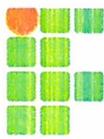
Favorável à flexibilização da jornada de trabalho dos servidores subscritos neste processo.

Desfavorável à flexibilização da jornada de trabalho dos servidores subscritos neste processo.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do Gestor da Unidade Administrativa





ANEXO VII

PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DA JORNADA FLEXIBILIZADA

Com base nos documentos encaminhados em seus termos pelo Campus e o Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos do IFPR, a Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada representada neste ato por seu(a) Presidente e demais membros lotados na Reitoria, manifesta-se:

() Favorável à flexibilização da jornada de trabalho dos servidores subscritos neste processo. Encaminhe-se ao Gabinete do Reitor com minuta de portaria individual.

() Desfavorável à flexibilização da jornada de trabalho dos servidores subscritos neste processo. Encaminhe-se aos membros *ad hoc* do Campus para conhecimento e ciência dos interessados. A motivação para o parecer desfavorável deverá ser registrada por escrito.

_____, _____ de _____ de _____.

Presidente da Comissão Permanente de
Acompanhamento da Jornada Flexibilizada

1º membro

2º membro

