

## RESOLUÇÃO Nº 63, DE 29 DE OUTUBRO DE 2018

Retifica a Resolução nº 10/2017.

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 Retificar a Resolução nº 10, de 31 de janeiro de 2017, que 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, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º .....

§ 2º .....

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, a Diretoria de Educação a Distância e a Diretoria de Infraestrutura.

b) Setor: unidade de lotação e/ou exercício da/o Servidora/r.”

“Art. 2º .....

Parágrafo Único. É permitido intervalo diário de 15 (quinze) minutos, sem prejuízo ao funcionamento do setor.”

Art. 2º Revogar o § 2º do art. 2º.

“Art. 4º Fica assegurado a/ao servidora/r que cumpre jornada reduzida com redução salarial, a possibilidade de solicitação de flexibilização de jornada de trabalho que, se aprovada com publicação da portaria, a garantia da reversão aos seus proventos integrais.”

“Art. 5º Os serviços de atendimento ao público, ofertados em setores com jornada flexibilizada, prestados pelo IFPR, devem ser realizados em, no mínimo, 12 (doze) horas ininterruptas ou trabalho no período noturno, organizadas em turnos ou escalas, respeitando-se o período de funcionamento estabelecido para o IFPR.”

Art. 3º Revogar os Artigos 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º e 13º e incluir nova redação:

“Art. 6º Todo servidor, independentemente da lei que rege sua carreira e/ou jornada de trabalho, terá computada sua carga horária de trabalho para efeitos do atendimento ininterrupto e/ou noturno.”

“Art. 7º Os servidores mencionados no parágrafo único do artigo 3º terão sua carga horária de trabalho computada para fins de composição do período de atendimento ao público usuário.”

## “CAPÍTULO III

## DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 8º 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.

Parágrafo Único: 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.”

“Art. 9º O controle da frequência das/os servidoras/es técnico-administrativas/os em Educação, bem como o cumprimento da carga horária mensal de trabalho, é de responsabilidade da chefia imediata a que estiver vinculado o servidor.”

“Art. 10º 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, mediante compensação das horas excedentes.

§ 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.

§ 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. 11. Em todas as Unidades Administrativas do IFPR deverá ser afixado na entrada do setor flexibilizado, visível a todas/os usuárias/os e no endereço eletrônico da Instituição, quadro permanentemente atualizado, contendo a escala nominal de servidoras/es, constando dias e horários de seus expedientes, inclusive os responsáveis pelo setor.

§ 1º É de competência dos Gestores (Diretores-Gerais dos *Campi*, *Campi* Avançados, Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas) das Unidades Administrativas a fixação dos horários de funcionamento.

§ 2º O início e término da jornada de trabalho dos setores serão estabelecidos pelos gestores das Unidades Administrativas, respeitando portaria vigente publicada pelo Gabinete do Reitor, visando o atendimento de qualidade ao público interno e externo.”

“Art. 12. As Comissões de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada serão eleitas pelas/os servidoras/es Técnico Administrativas/os em Educação do quadro efetivo do IFPR e terão um mandato de dois anos.

§ 1º A Comissão de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada de cada unidade administrativa, será composta por 3 (três) membros servidoras/es técnico-administrativas/os e 3 (três) suplentes, em exercício na unidade.

§ 2º A Comissão Central será composta por 2 (dois) membros eleitos, 1 (um) membro indicado pelo Reitor e seus respectivos suplentes.

I - A presidência da Comissão Central será definida entre seus membros.

§ 3º O processo eleitoral será conduzido por membros do Consup.

I - O servidor interessado poderá candidatar-se para ambas as comissões concomitantemente.

II - Os servidores ocupantes de Cargos de Direção não poderão ser integrantes das comissões de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada.

III - Fica estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias a partir da publicação deste regulamento, para conclusão do processo eleitoral e publicação de portaria pelo Reitor.

IV - No prazo de 90 (noventa) dias antes do término do mandato o Consup deverá convocar novas eleições.

V - Caso não tenham candidatos eleitos em número suficiente para compor as Comissões previstas nos parágrafos 1º e 2º do artigo 12, fica a cargo dos gestores das Unidades Administrativas indicarem os membros necessários, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.”

“Art. 13. As atividades das Comissões 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:

I - Orientar os setores e as/os servidoras/es na abertura do processo para implantação da flexibilização da jornada de trabalho das/os servidoras/es técnico-administrativas/os em educação do IFPR, conforme Lei nº. 9.784/99.

II - Receber e analisar os processos de flexibilização da jornada de trabalho das/os servidoras/es técnico-administrativas/os em educação do IFPR de cada um dos setores proponentes, emitindo parecer “favorável” ou “desfavorável”.

III - Apresentar ao Gabinete do Reitor, a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e a Comissão Interna de Supervisão (CIS) relatório de avaliação da implantação da flexibilização da jornada de trabalho, referente a todas as Unidades Administrativas, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da nomeação da Comissão de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada, sendo considerados:

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

“Art. 14. ....

I. ....

- a) Requerimento dirigido à Comissão Local, com a justificativa da necessidade da flexibilização da jornada de trabalho (Anexo 1);
- b) Ata de reunião quanto à discussão da adesão à jornada flexibilizada (Anexo 2);
- c) .....
- d) Escala de trabalho contendo o nome de todas/os as/os servidoras/es, incluindo chefias, do setor com horários e dias a serem cumpridos (Anexo 4);

II - A partir da data de recebimento do processo administrativo citado no inciso I, os membros da Comissão Local terão o prazo de 15 (quinze) dias para emitir parecer:

- a) Caso “favorável”, nos termos deste regulamento, será encaminhado ao gestor da Unidade para seu parecer e ciência ao setor de origem.
- b) Caso “desfavorável”, nos termos deste regulamento, retorna ao setor de origem cabendo recurso ao gestor da unidade.

III - O gestor da unidade, no prazo de 5 (cinco) dias, emitirá seu parecer. Em caso de “favorável” encaminha o processo para a Comissão Central e em caso de “desfavorável” devolve ao setor de origem cabendo recurso ao Reitor.

IV. Caberá à Comissão Central de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada receber os processos enviados pelas Unidades Administrativas e emitir parecer:

- a) Em caso de parecer “favorável” 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. A unidade de origem deve ser comunicada por correspondência eletrônica (e-mail) sobre a decisão.
- b) Em caso de parecer “desfavorável”, devolve o processo ao setor de origem cabendo recurso ao Reitor.

V. Ao Reitor caberá análise dos recursos e ciência aos interessados. Em caso “favorável” emissão da portaria e em caso “desfavorável” devolução do processo ao setor de origem.

VI. 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 pelas/os servidoras/es, 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. 4º Revogar os Artigos 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 21º, 22º, 23º e 24º e incluir nova redação:

“Art. 15. A/O servidora/r 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. Mediante a revogação da portaria, a chefia deverá atualizar quadro com horário e dia da/o servidora/r na entrada do setor.”

## “CAPÍTULO VI

### DA EMISSÃO DA PORTARIA DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 16. O setor que requereu a jornada de trabalho flexibilizada só poderá iniciar suas atividades em horário ininterrupto após a publicação da Portaria assinada pelo Reitor.”

“Art. 17. Em caso de inclusão de nova/o servidora/r em setor que tenha jornada flexibilizada, esse deverá apresentar à Comissão Local, o Requerimento Individual e Termo de Responsabilidade (Anexo 3) bem como nova Escala de trabalho (Anexo 4) com ciência da chefia imediata e informando número de processo correlato. Após cumprido os trâmites previstos no art. 14, deverá ser emitida nova portaria com nova escala de trabalho e revogando-se a anterior.

Parágrafo Único. No caso de saída de servidora/r de setor flexibilizado, devem ser observados os arts. 18 e 19.”

“Art. 18. Em caso de impossibilidade temporária de cumprimento do atendimento flexibilizado, a portaria deverá ser suspensa por tempo determinado, mediante parecer da comissão local e ratificação do gestor da unidade.”

“Art. 19. A portaria que concede jornada de trabalho flexibilizada poderá ser revogada pelo Reitor em caso de impossibilidade do atendimento flexibilizado por tempo indeterminado, mediante parecer da comissão local e ratificação do gestor da unidade, bem como, restando comprovado o descumprimento das determinações constantes neste regulamento ou por determinação judicial.”

## “CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. ....

Art. 21. A Comissão Central apresentará ao Presidente do Conselho Superior, em reunião ordinária, o resultado das avaliações de que trata o Artigo 13, Inciso III, e propor ajustes necessários ao processo de flexibilização da jornada de trabalho.”

“Art. 22. Cada setor deverá abrir um único processo de solicitação de jornada flexibilizada onde deverão ser anexadas as alterações posteriores necessárias.”

“Art. 23. Casos omissos serão dirimidos pela Comissão Central de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada com homologação do Reitor.”

“Art. 24. Este Regulamento entrará em vigor após sua aprovação pelo Presidente do Conselho Superior e publicação na página eletrônica do IFPR.”

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor nesta data, com ampla publicação e divulgação na página eletrônica do IFPR.

ODACIR ANTONIO ZANATTA

PRESIDENTE



Documento assinado eletronicamente por **ODACIR ANTONIO ZANATTA, Reitor Pro tempore**, em 30/10/2018, às 17:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0064830** e o código CRC **C8704A8A**.

**Referência:** Processo nº 23411.005200/2015-15

SEI nº 0064830

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | GR/SOC/GR/REITORIA-SOC/GR  
Av. Victor Ferreira do Amaral, 306,3º Andar Curitiba - PR | CEP CEP 82530-230 - Brasil