

COMUNICADO INTERNO Nº 001/2015

EM 05 DE MARÇO DE 2015

De: Direção Geral
IFPR Câmpus União da Vitória

Para: Servidores Técnicos Administrativos em Educação
IFPR Câmpus União da Vitória

Assunto: Preenchimento de registro de frequência por meio da folha ponto

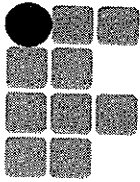
Prezados servidores:

- I. Considerando a legislação pertinente ao assunto:
 - Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
 - Decreto n.º 1.590, de 10 de agosto de 1995 - Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências.
 - Decreto n.º 1.867, de 17 de abril de 1996 - Dispõe sobre instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.
 - Decreto n.º 4.836, de 9 de setembro de 2003 - Altera a redação do art. 3.º do Decreto n.º 1.590, de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais.
 - Portaria n.º 1434, de 17 de outubro de 2014 (revoga a Portaria n.º 43/2014, de 24 de janeiro de 2014) – regulamenta a jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IFPR.

A Direção Geral do Câmpus União da Vitória faz saber:

- I. O registro de frequência a ser adotado pelo Câmpus União da Vitória, para fins de controle de pontualidade e assiduidade dos servidores técnicos administrativos em educação, será o de folha ponto. Dessa forma, os servidores registrarão na folha ponto o horário de permanência no Instituto Federal do Paraná (IFPR), que deve condizer com o plano de trabalho apresentado.

JCB



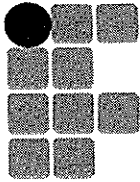
INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

- II. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições, de segunda a sexta-feira. A jornada de trabalho poderá ser distribuída inclusive aos sábados, conforme calendário acadêmico.
- III. A jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação será de 8 (oito) horas diárias, realizados em dois turnos, 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.
- IV. O servidor deverá registrar sua jornada de trabalho ao início e final desta, nos intervalos de refeição, registrando sua saída e retorno à atividade.
- V. O horário de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação deverá ser cumprido dentro dos horários de funcionamento do Câmpus, sendo de competência da Direção Geral a fixação dos horários de funcionamento, respeitando-se o período estabelecido. Dessa forma, os intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada órgão ou entidade, unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.
- VI. Considerando-se situações específicas de interesse público, os servidores técnico-administrativos em educação poderão atuar em turnos diferenciados, desde que devidamente justificado e mediante autorização da Direção Geral do Câmpus, respeitando-se os limites diários e semanais previstos em lei.
- VII. A realização de horário excedente somente poderá ocorrer mediante autorização prévia por escrito da chefia imediata, em formulário próprio disponível, e devem ser registradas na coluna total de horas excedentes da folha ponto, bem como constar no quadro de banco de horas a serem compensadas. No caso dos servidores técnico-administrativos em educação, serão considerados horários excedentes os períodos trabalhados que ultrapassarem as 8 (oito) horas diárias.
- VIII. Para fins de compensação das horas excedentes, o servidor deverá solicitar autorização à chefia imediata, mediante formulário próprio. A compensação da jornada de trabalho será sempre posterior à ausência, e deverá ocorrer preferencialmente no próprio mês, sendo no máximo 2 (duas) horas diárias. Quando não for possível a compensação no mesmo mês, a compensação poderá ocorrer no mês subsequente.

RJB

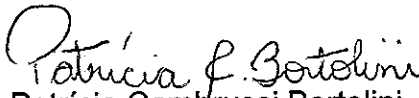


INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

- IX. Eventuais atrasos na entrada do expediente serão compensados, preferencialmente, na saída do mesmo dia. Caso, excepcionalmente, torne-se inviável a imediata compensação, o servidor deverá acordar com sua chefia imediata a compensação dentro da mesma semana, observando-se o limite diário de 10 (dez) horas de trabalho diárias.
- X. As faltas injustificadas, atrasos e impontualidades poderão ser objetos de compensação, devendo constar da folha ponto, na coluna referente a horas não trabalhadas.
- XI. Os atestados médicos comprobatórios de licença para tratamento de saúde do próprio servidor ou de sua família, nos termos da lei, deverão ser entregues à chefia imediata no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas e remetidos à Progepe, e constar da folha ponto, na coluna referente a faltas justificadas.
- XII. Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata. Há 10 minutos de tolerância diária para entradas atrasadas ou saídas antecipadas.
- XIII. A jornada de trabalho dos servidores docentes obedecerá as diretrizes para a gestão das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, constantes da Resolução 2/2009 (CONSUP) e da Portaria 592/2012.
- XIV. Fica a cargo da Seção de Gestão de Pessoas a confecção da folha ponto, que deverá ser distribuída aos técnicos administrativos em educação, e recolhida até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.


Patrícia Cambrussi Bortolini
Diretora Geral
IFPR Câmpus União da Vitória