

INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



RESOLUÇÃO Nº 132/10.

Normatiza o registro de frequência dos servidores técnico- administrativos, docentes, e estagiários do IFPR.

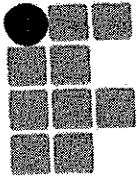
O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e, tendo vista o contido no parecer exarado pelo Conselheiro José Carlos Pereira no processo nº 63.008906/2010-08 e,

CONSIDERANDO as recomendações dos órgãos de controle externo para que haja efetivo controle de frequência de seus servidores;

CONSIDERANDO o disposto nos Decretos nº 1.590/95, 1.867/96 e 4.836/2003 que tratam sobre a jornada de trabalho dos servidores da administração pública federal;

CONSIDERANDO que a pontualidade e a assiduidade são fatores exigidos em lei para a avaliação do estágio probatório,

RESOLVE:



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



I – DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA

Art. 1º - De acordo com o Decreto nº 1.867/96, o registro da frequência do pessoal a ser adotado no IFPR, para fins de controle da assiduidade e pontualidade, será o de folha de ponto até que a implantação do ponto eletrônico (biometria) esteja concluída.

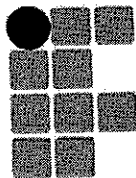
Parágrafo Único - Os servidores técnicos administrativos e docentes registrarão na "Folha Ponto", na forma do parágrafo anterior, o horário disponibilizado para a permanência no IFPR.

II – DO HORÁRIO DE TRABALHO DO SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 2º - O horário de trabalho dos servidores Técnico-administrativos do IFPR será em dois turnos diários, totalizando 08 (oito) horas diárias ou 40(quarenta horas) semanais, respeitando-se o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para repouso e alimentação, observadas as disposições do Artigo 1º.

Parágrafo 1º - O horário de expediente administrativo na Reitoria é o compreendido entre às 08h00min e às 18h00min e o horário de expediente administrativo em cada Campi será fixado pelo Diretor-Geral.

Parágrafo 2º - A jornada semanal de trabalho dos servidores ocupantes do cargo efetivo de Jornalista é de 25(vinte e cinco) horas semanais ou 5(cinco) horas diárias, ininterruptas ou não e, do Assistente Social é de 30(trinta) horas semanais ou



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



06(seis) horas diárias, ininterruptas ou não, conforme a necessidade do serviço, observadas as disposições do Artigo 1º.

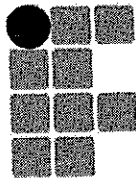
Parágrafo 3º - Quando as atividades dos Campi exigir o funcionamento nos três turnos (Manhã/Tarde e Noite) será da prerrogativa do Diretor-Geral fixar a jornada diária de trabalho do servidor para que atenda às necessidades institucionais, respeitando-se sempre, o cumprimento da carga semanal de 40(quarenta) horas de trabalho, o intervalo mínimo de 01(uma) hora para repouso e alimentação e a duração máxima no turno de 06(seis) horas ininterruptas.

Paragrafo 4º – As unidades, no âmbito da estrutura administrativa do IFPR, cujos serviços tenham atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, garantidas as necessidades institucionais, farão jornada de 30 horas semanais com 06 horas diárias ininterruptas de trabalho, conforme a necessidade do serviço.

Paragrafo 5º – Nos casos em que se aplica o previsto no parágrafo anterior, os campi deverão elaborar plano de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores para adaptação à implantação dos turnos ininterruptos de 06 (seis) horas.

III – DO HORÁRIO DE TRABALHO DO DOCENTE

Art. 3.º O horário de trabalho dos docentes será fixado em conformidade com as disposições da Resolução nº 002/2009, que estabelece as diretrizes para gestão das atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do Instituto Federal do



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Paraná – IFPR, observadas as disposições do Artigo 1º, podendo, além disso, serem convocados sempre que presente o interesse público ou administrativo.

IV – DO HORÁRIO DE TRABALHO DO COLABORADOR TERCEIRIZADO

Art. 4.º - O horário de trabalho dos colaboradores terceirizados será organizado de forma a atender às necessidades do local de trabalho, respeitando-se o constante no Termo de Referência do Contrato firmado com a empresa terceirizada.

V- DO HORÁRIO DO ESTAGIÁRIO

Art. 5.º O horário de trabalho do estagiário é o fixado no Termo de Compromisso de Estágio firmado, observadas as disposições do Artigo 1º.

VI – DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 6.º As Folhas de Ponto deverão ser arquivadas na Unidade de Lotação do servidor técnico, docente, terceirizado ou estagiário, por um período de cinco anos e, deverão ser colocadas à disposição da PROGEPE ou dos órgãos de controle sempre que solicitadas.

Art. 7.º A verificação da frequência diária do servidor efetivo, do estagiário e do colaborador terceirizado ficarão sob a responsabilidade da chefia imediata ou supervisor do estágio.



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Art. 8.º - Somente no caso de ocorrências de afastamentos, licenças, férias, impontualidades, atrasos, faltas injustificadas e demais irregularidades que demandem desconto na remuneração, salário ou no estágio, a frequência mensal do servidor será encaminhada à PROGEPE, através de memorando, até o 2º dia útil subsequente ao mês do registro, conforme modelo a ser estabelecido pela PROGEPE.

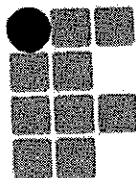
Parágrafo Único - Os atestados médicos comprobatórios de licença para tratamento de saúde do próprio servidor ou de sua família, nos termos da lei, deverão ser entregues à chefia imediata no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas e após remetido à PROGEPE, conforme as orientações existentes.

Art. 9.º - A verificação de ocorrências citadas no artigo anterior não desobriga a chefia imediata de formalizá-las por processo, cumprindo prazos e determinações, quer sejam legais ou procedimentais.

Art.10 - A critério da chefia imediata, as faltas injustificadas, atrasos e impontualidades poderão ser objeto de compensação e deverão constar de quadro de compensação de horas não trabalhadas.

Parágrafo Único - As faltas abonadas pela chefia imediata serão, obrigatoriamente, objeto de compensação.

Art.11 – As horas excedentes de trabalho, realizadas a pedido da chefia imediata, deverão constar de quadro de banco de horas a ser compensados, não podendo extrapolar o limite de 180 dias consecutivos, contados a partir da execução das mesmas.



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Art.12- Somente em casos excepcionais previstos no planejamento da Unidade e com justificativa detalhada apresentada pela chefia imediata à PROGEPE com pelo menos, 30(trinta) dias de antecedência, será autorizada a realização de serviço extraordinário aos servidores técnico-administrativos, conforme orientações da PROGEPE.

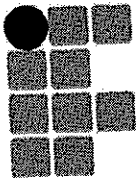
Parágrafo Único - É vedado o pagamento de serviço extraordinário a ocupante de função gratificada ou cargo de direção.

IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 - Enquanto não for instalado o sistema de controle eletrônico, o Gabinete do Reitor e as Pró-Reitorias, no âmbito da Reitoria, e os Diretores Gerais, no âmbito de cada Campus, deverão indicar local próprio onde será centralizado o controle de ponto manual, por intermédio de assinatura diária em “Folha Ponto” (folha de registro de frequência) conforme modelo a ser estabelecido pela PROGEPE.

Art.14 - A PROGEPE deverá disponibilizar para as Unidades, até o dia 31 de dezembro de 2.010, o modelo padrão de “Folha Ponto”, e o modelo de Memorando previstos nos Parágrafo 1º do Art.1º e Art.8º.

Art.15 – A partir do mês de Janeiro/2011, a Reitoria e cada Campus publicarão em Edital Específico da unidade, em local visível, o horário de trabalho fixado para cada servidor técnico administrativo, docente e estagiário, em modelo pré-estabelecido pela PROGEPE.



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Parágrafo Único – No caso dos docentes, a publicação deverá ser a da carga horária destinada a permanência no IFPR, conforme parágrafo único do art. 1º.

Art. 16 - O registro do ponto será obrigatório a partir do dia 10 de janeiro de 2011.

Art. 17- Poderá ser realizada vistoria sistemática e aleatória nas unidades administrativas, para averiguação da observância do disposto nesta Resolução.

Art. 18 - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Sala de Sessões do Conselho, em 01 de janeiro de 2011.

Prof. Luiz Gonzaga Alves de Araújo,
Presidente.