



ORDEM DE SERVIÇO Nº 3, DE 28 DE SETEMBRO DE 2006.

O REITOR DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria/MEC nº 3.707, de 20 de outubro de 2005;

considerando o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e suas ulteriores modificações;

considerando as especificidades dos diversos setores que compõem a Universidade Tecnológica, em seus variados *Campi*,

R E S O L V E baixar a presente ORDEM DE SERVIÇO determinando que:

1. todos os servidores da UTFPR deverão ter sua frequência controlada por meio da folha de ponto – Anexo I –, excetuados os seguintes casos:
  - a) os professores efetivos e substitutos em regência de classe, inclusive no que se refere ao período de atendimento ao aluno, assim definidos na Ordem de Serviço nº 01, de 16.10.79, que terão seu controle de frequência efetuado pela Gerência de Ensino e Pesquisa;
  - b) os servidores ocupantes de função de confiança, de nível CD, que ficam dispensados do controle de frequência, pois, sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, podem ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.
2. A chefia imediata é responsável pelo controle de frequência e horários dos servidores lotados sob sua égide, tomando decisões necessárias quanto à composição e às variações de horário e seus motivos, dialogando com os servidores. Também lhe cabe a guarda das folhas de ponto, em pasta própria, que ficará sob seus cuidados, as quais permanecerão arquivadas no próprio setor pelo período de cinco anos, à disposição do Departamento de Recursos Humanos e Auditorias.
3. Para os servidores técnico-administrativos é obrigatório o cumprimento de quarenta horas semanais de trabalho, ressalvadas as categorias funcionais cuja legislação disponha em contrário.
  - 3.1. A carga horária semanal deverá ser distribuída em, pelo menos, cinco dias da semana.
  - 3.2. O intervalo intrajornada de trabalho não poderá ser inferior a uma hora e de maneira alguma o servidor poderá trabalhar mais de seis horas sem intervalo, na forma da legislação vigente, bem como o intervalo entrejornada deverá obedecer um intervalo mínimo de onze horas.

- 3.3. A composição da carga horária semanal do servidor deverá levar em conta a supremacia do interesse público sobre o particular.
- 3.4. No caso de portadores de deficiências, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, poderá ser concedido horário especial, independentemente da compensação de horário, na forma da legislação
4. O horário deverá ser registrado a cada início e término de turno pelo servidor e corresponderá à hora relógio em que chegar ou sair, e não à hora que deveria chegar ou deveria sair.
5. A cada novo mês, a chefia imediata deverá imprimir as folhas de frequência dos servidores lotados sob sua égide diretamente da página eletrônica do Departamento de Recursos Humanos e colocá-las em pasta própria.
6. Até o quinto dia útil do mês subsequente ao trabalhado, a chefia imediata deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, por meio de sua hierarquia até a chefia de Departamento de nível CD, o mapa de ocorrências de frequência dos servidores lotados sob sua égide – Anexo II – conforme tabela de códigos.
  - 6.1. As folhas de ponto deverão ser assinadas e carimbadas pela chefia, para posterior arquivo, conforme disposto no item 2.
7. O Departamento de Recursos Humanos confrontará as ocorrências informadas pela chefia imediata com as contidas nos assentamentos funcionais de cada servidor, lançando-as na folha de pagamento do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Siape.
8. As justificativas de ausência por motivo de licenças/afastamentos previstas em lei deverão ser requeridas pelo servidor em formulário apropriado disponível na página eletrônica do Departamento de Recursos Humanos.
  - 8.1. A justificativa de ausência deverá ocorrer até três dias úteis após o retorno à atividade.
9. A entrega do pedido de justificativa de ausência não exime o servidor da responsabilidade pelo não comparecimento ao serviço, ocorrendo o abono somente após o deferimento do pedido, devendo o interessado cientificar-se da decisão final. Na hipótese do pedido de justificativa de ausências ser indeferido, as mesmas serão descontadas na forma da legislação vigente, ou poderão ser compensadas, desde que a compensação seja autorizada pela chefia imediata, dentro dos limites estabelecidos na presente Ordem de Serviço.
10. Necessitando afastar-se do expediente por motivos particulares, o servidor poderá compensar a ausência em outro expediente, desde que haja interesse do setor e anuência da chefia imediata, até o mês subsequente ao da ocorrência.
  - 10.1. Não haverá compensação para períodos superiores a três dias consecutivos.
11. Todos os setores da UTFPR deverão manter, em local visível, o horário de trabalho dos servidores.

12. Sempre que for necessária a ausência do servidor ou este estiver impedido de comparecer ao serviço, deverá comunicar prontamente o fato, em qualquer caso, à chefia imediata.
  - 12.1. Em se tratando de problemas de saúde do servidor ou de pessoa da família, deverá ser observada a Ordem de Serviço nº 01, de 28.08.92, que trata do referido assunto.
  - 12.2. A ausência por até um dia em virtude de problemas de saúde do servidor poderá ser justificada por atestado médico junto à chefia imediata e, acima deste limite, deverá ser observada a Ordem de Serviço que trata de Licença Para Tratamento de Saúde.
  - 12.3. Caso a chefia imediata se julgue inabilitada para proceder à avaliação do atestado médico, poderá proceder conforme previsto na Ordem de Serviço que trata da Licença para Tratamento de Saúde.
13. O total de horas para fins de pagamento do adicional noturno, relativo ao período trabalhado entre 22h de um dia e 5h do dia seguinte, desde que o horário seja parte do horário habitual do servidor, deverá ser informado pela chefia imediata no formulário correspondente ao Anexo II.
14. Os procedimentos relativos ao serviço extraordinário deverão observar a legislação vigente.
15. As transgressões ao disposto na presente Ordem de Serviço serão passíveis de penalidades de acordo com a legislação vigente.
16. Os casos omissos serão solucionados pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.
17. Esta Ordem de Serviço entrará em vigor em 1º.10.2006, devendo ser avaliada no prazo de 60 dias, ficando revogada a Ordem de Serviço-CEFET-PR nº 1, de 15.03.2004, e demais dispositivos internos em contrário.

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.



EDEN JANUÁRIO NETTO  
Reitor

ANEXO I

FOLHA DE FREQUÊNCIA RELATIVA AO MÊS/ANO DE ...../.....  
 SERVIDOR: .....  
 CARGO EFETIVO/FUNÇÃO: .....  
 CARGA HORÁRIA SEMANAL: ..... LOTAÇÃO:.....

composição do horário semanal

segunda	terça	quarta	quinta	sexta	sábado

DIA	MANHÃ		TARDE		NOITE		RUBRICA	TOTAL *
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA		
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
total*								

\* preencher apenas no caso de compensação de jornada ou serviço extraordinário

