

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. 19º da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e do 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 xxxx de xxxxxx de xxxxx

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 das/os servidoras/es 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 as/os servidoras/es 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, a Diretoria de Educação a Distância e a Diretoria de Infraestrutura.
- b) Setor: unidade de lotação e/ou exercício da/o Servidora/r.
- 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.

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

Art. 3º. A decisão de aderir à flexibilização da jornada de trabalho é facultada a cada servidora/r, 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 redução de jornada por qualquer outro motivo.

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. 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 das/os servidoras/es técnico-administrativas/os em educação do IFPR deverá ser registrado, por um dos mecanismos elencados no decreto nº 1.590/95.

§ 1º. 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. 10. 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.

CAPÍTULO IV DAS COMISSÕES DE ACOMPANHAMENTO DA JORNADA FLEXIBILIZADA

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.

CAPÍTULO V DO FLUXO DE DOCUMENTOS¹

Art. 14. 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 Local, com a justificativa da necessidade da flexibilização da jornada de trabalho (Anexo 1);
- b) Ata de reunião quanto a discussão da adesão do setor à jornada flexibilizada. (Anexo 2);
- c) Requerimento Individual e Termo de Responsabilidade assinado pelos servidores do setor (Anexo 3);
- d) Escala de trabalho contendo o nome de todas/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.

¹ Acessar apêndice 1 com fluxograma.

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 do setor, 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. 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.

§ 1º 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 pelo reitor 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. A liberação da/o servidora/r 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 da/o servidora/r 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. 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.

Curitiba, xx de xxxxx de xxxx

XXXXXXXXXXXXX
REITOR

ANEXO I

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

Aos membros da Comissão Local 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 n° 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 da Comissão Local 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, 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 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 DA COMISSÃO LOCAL 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 da Comissão Local 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 Local 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 CENTRAL 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 Central de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada, 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 ao Campus para conhecimento e ciência dos interessados. A motivação para o parecer desfavorável deverá ser registrada por escrito.

_____, ____ de _____ de _____.

Presidente da Comissão Central de
Acompanhamento da Jornada Flexibilizada

1º membro

2º membro

APÊNDICE 1

FLUXOGRAMA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO