

unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



Estado do Paraná

Pró Reitoria de Administração e Planejamento

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 003/09-PRAP

DATA: 20 DE MAIO DE 2009.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA A JORNADA DE TRABALHO E REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS PARA OS SERVIDORES DA UNIOESTE OCUPANTES DA FUNÇÃO DE MOTORISTA.

O Pró-Reitor de Administração e Planejamento da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, no uso das atribuições estatutárias e regimentais;

Considerando a Lei Estadual 6.174, de 16 de novembro de 1970;
Considerando a Lei Estadual 15.050, de 12 de abril de 2006;
Considerando o Decreto Estadual 2813 de 26 de setembro de 2000;
Considerando o Decreto Estadual 3498 de 23 de agosto de 2004;
Considerando a Resolução SEAP 2337 de 08 de outubro de 2007;
Parecer Jurídico 033/2009 - AJU de 29 de abril de 2009;
Considerando ainda, as deliberações das Direções Gerais dos *Campi* em reunião realizada em 14 de maio de 2009.

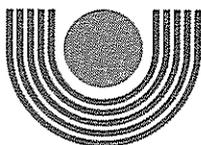
RESOLVE:

Art. 1º A jornada de trabalho dos servidores ocupantes da função de motorista é de 8 (oito) horas diárias.

Parágrafo Único: Excepciona-se os casos de servidores inclusos no Regime de Trabalho em Turnos – RTT previsto na Lei 15.050/06.

Art. 2º A jornada diária deve coincidir com o horário das atividades na unidade de lotação.

Parágrafo Único: Excepcionam-se os casos em que a agenda de viagens não permita, considerando-se nessas situações, para fins de registro de início da jornada, o horário de saída da viagem.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



Estado do Paraná

Art. 3º Para registro das horas da jornada diária e de eventuais horas extraordinárias que sejam realizadas deve ser adotado formulário anexo a presente Instrução de Serviço.

Art. 4º As viagens deverão ser agendadas com antecedência mínima de 24(vinte e quatro) horas e realizadas preferencialmente no período compreendido entre 06:00 e 20:00 h., exceto aquelas para desempenho de transporte de pacientes, de órgão humanos, de medicamentos e outros, mediante autorização do ordenador de despesas da unidade.

Parágrafo Único: Nos casos em que a solicitação indicar que a viagem ultrapassará 10 horas de jornada, o serviço de transporte deverá ser terceirizado.

Art. 5º O intervalo entre uma jornada e outra, ainda que fora de sua sede, não configura hora a disposição da Instituição, sendo vedado o seu cômputo para a finalidade de hora extraordinária.

Parágrafo Único: Quando a jornada diária termina, registra-se o seu término e caso seja convocado, deverá registrar o início e final das horas excedentes como horas extraordinárias.

Art. 6º As horas extraordinárias realizadas além do limite já estabelecido pela legislação, qual seja, o quantitativo que represente 33,33% da remuneração do servidor, não poderão ocorrer sem a expressa manifestação e justificativa com a motivação e necessidade, devidamente aceitas pelo ordenador de despesas da unidade e deverão, obrigatoriamente, ser compensadas em horas de folga, sempre após a realização destas, no período de trinta dias conforme escalas estabelecidas.

Art. 7º Durante o período em que estiver em viagem, deverá ser observado o intervalo para repouso ou alimentação de 1 (uma) hora, dentro da jornada diária prevista no artigo primeiro desta instrução.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pelos ordenadores de despesas das respectivas Unidades Administrativas.


GEYSLER ROGIS FLOR BERTOLINI
**Pró-Reitor de Administração e
Planejamento**

