



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PRORH Nº 003/2015

Considerando a necessidade de definição de normas para o devido cumprimento da Resolução CA nº 076/2013 e a divulgação de orientações a todas as unidades para a racionalização de serviços realizados em horário extraordinário, executados no âmbito da UEL, obedecendo ao princípio da economicidade.

O Pró-Reitor de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições regimentais,

INSTRUÍ

I - Os serviços a serem realizados em horário extraordinário, somente deverão ocorrer após esgotadas todas as alternativas de remanejamento interno de suas rotinas.

II – Após cumprido o item I, restando ainda a necessidade de realização de serviços fora do horário normal de trabalho, caberá às respectivas chefias adotar medidas de planejamento para que os servidores possam utilizar folgas em dias alternativos, mudança de horário de trabalho, horários flexíveis, trabalho em turno, ou outras alternativas que se fizerem eficazes.

III – Aos servidores que habitualmente realizam horas extraordinárias aos sábados, caberá às respectivas chefias o planejamento para que seja concedida folga em outro dia da semana.

IV - Quando houver recesso, imediatamente anterior ou posterior a feriado ou final de semana, o servidor não poderá realizar horas extraordinárias nos feriados ou finais de semana, uma vez que os recessos definidos no calendário administrativo são concedidos aos servidores cujos locais de trabalho possam sofrer solução de continuidade, portanto são dias normais de trabalho, ficando sujeitos a compensação, definida pela Unidade, ou seja, horas extraordinárias realizadas nessas condições não serão pagas.

V – A presente instrução de serviço entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Universidade Estadual de Londrina, 02 de outubro de 2015.

Prof. Dr. Leandro Ricardo Altimari
Pró-Reitor de Recursos Humanos