



PORTARIA 1247

20 MAI 2026

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 6174/1970, que dispõe sobre o Estatuto do Funcionários Civis do Poder Executivo do Estado Paraná, artigo 54 que trata sobre a apuração de frequências dos servidores públicos;

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 11.713/1997, e suas alterações posteriores, que dispõe sobre a carreira do Magistério Público do Ensino Superior do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO a Constituição Federal de 1988, artigo 7º, inciso XIII, que estabelece os direitos dos trabalhadores urbanos e rurais;

CONSIDERANDO a Constituição do Estado do Paraná de 1989, artigo 34º, inciso VII, que estabelece a duração da jornada normal de trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de se estabelecer regimentos objetivos, uniforme e transparentes para a realização do Registro da Jornada de Trabalho, para os servidores docentes não plantonista e agentes universitários estatutários e contratados em regime especial por tempo determinado (CRES);

CONSIDERANDO as recomendações exaradas no âmbito dos autos dos ICPs nº 0078.22.001913-3 e nº 0078.22.004865-2 provenientes do Ministério Público do Estado de Paraná - 4ª Promotoria de Justiça de Proteção a Patrimônio Público da Comarca de Londrina;

O Pró-Reitor de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Londrina - UEL, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido que todos os servidores docentes e agentes universitários estatutários ou CRES da UEL, passam a registrar seus horários de trabalho através do Sistema Eletrônico Integrado de Controle da Atividade Docente-Plantão – SICADP, no Portal do Servidor ou Docente / Jornada de Trabalho, em substituição ao procedimento físico.

§ 1º O Registro de Jornada de Trabalho, constitui documento oficial institucional de preenchimento e conclusão mensais obrigatórios. O referido registro deve ser devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo agente público dentro do prazo estritamente estabelecido pela Administração, visto que subsidia diretamente a geração da folha de pagamento. Outrossim, por tratar-se de documento sujeito à fiscalização e a auditorias periódicas por parte dos órgãos de controle externo, a

fidedignidade e a tempestividade de suas informações são indispensáveis para garantir a regular prestação de contas e o estrito cumprimento de sua finalidade legal.

§ 2º O Registro da Jornada de Trabalho será computado por competência/mês, entre os dias 01 e 30 ou 31 de cada mês civil.

Art. 2º As chefias imediatas das unidades e departamentos, atuarão como agentes de conformidade, sendo corresponsáveis pela veracidade das informações anotadas no Registro de Jornada de Trabalho dos servidores sob sua responsabilidade.

Art. 3º A jornada de trabalho diária de atividade docente e do agente universitário não poderá exceder as 8 horas de duração do trabalho normal previstas na Constituição do Estado do Paraná e na Constituição Federal.

§ 1º Quando necessário, mediante autorização da chefia imediata da unidade ou do respectivo departamento de lotação do servidor, e com vistas à melhor distribuição das atividades de trabalho, poderá ocorrer o acréscimo de até 2 horas diária além do estabelecido no *caput*, desde que não ultrapassem seu regime de trabalho semanal.

§ 2º Excepcionalmente, quando os agentes universitários excederem a sua carga horária semanal indicada no parágrafo anterior, poderão compensar suas horas.

a) Esgotadas todas as alternativas de remanejamento interno de suas rotinas para fruição, deverão anotar no Registro de Jornada de Trabalho as horas extraordinárias realizadas ou horas excedentes realizadas, de acordo com os regulamentos institucionais.

§ 3º É atribuição inerente as chefias imediatas das unidades e dos departamentos, a definição dos horários de trabalho dos servidores docentes e agentes universitários, em conformidade ao interesse e a necessidade institucional, devendo o servidor estar à disposição quando se fizer necessário.

Art. 4º Compreende-se dias letivos o período de segunda-feira a sábado, a fim de atender os calendários acadêmicos da graduação e das atividades dos programas de pós-graduação *stricto* e *lato sensu*, estabelecidos pelo Conselho de Pesquisa e Extensão – CEPE.

§ 1º As anotações no Registro de Jornada de Trabalho dos docentes poderão ocorrer entre as 7h até 23h, de segunda à sexta-feira e entre as 8h até 18h aos sábados, de acordo com a necessidade do centro de estudos.

§ 2º Somente será permitido o Registro de Jornada de Trabalho do servidor docente entre as 22h até 23h, quando estiver efetivamente em atividade de aula.

§ 3º As anotações no Registro de Jornada de Trabalho dos agentes universitários, ocorrerão de acordo com o horário padrão de funcionamento da unidade de atuação ou conforme a necessidade excepcional de seu funcionamento.

§ 4º É obrigatória a realização de no mínimo 1 hora de descanso após a sexta hora de trabalho.

Art. 5º Todos os registros e ocorrências funcionais dos servidores constarão no SICADP, seja por lançamento direto no referido sistema ou por integração indireta via ERGON.

§ 1º Os lançamentos nos Registros de Jornada de Trabalho no SICADP devem ser realizados de forma fidedigna ao horário de trabalho.

§ 2º Os servidores docentes dispõem de módulos no SICADP que permitem indicar as atividades docentes realizadas no período, bem como registrar, acompanhar e controlar a quantidade de horas passíveis de execução em atividades específicas realizadas fora do escopo da jornada de trabalho do docente, previstas conforme os limites legais para os Docentes contratados em regime TIDE, em conformidade com regulamento específico – Resolução CA nº 017/25.

§ 3º Os servidores docentes, agentes universitários e chefias imediatas, terão entre os dias 01 e 10 de cada mês para a conclusão/fechamento e autorização dos Registros de Jornada de Trabalho junto ao SICADP; após este prazo, o sistema estará bloqueado para inclusão de informações.

§ 4º Finalizado o preenchimento do SICADP, o documento deverá ser assinado eletronicamente pelo servidor e pela chefia imediata.

§ 5º Após revisão, conferência e integração dos dados, as unidades deverão gerar um relatório de ocorrências para envio à PRORH, acompanhado dos documentos comprobatórios como atestados, laudos etc., o qual deverá ser assinado pelo diretor da unidade.

Art. 6º Finalizado o processo de implantação do SICADP, será extinta a versão impressa dos registros, ficando as informações lançadas no referido sistema armazenadas e disponíveis nos bancos de dados da ATI/UEL para eventuais consultas quando necessário.

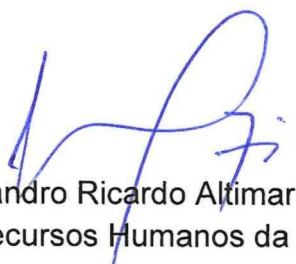
Art. 7º Os servidores docentes e agentes universitários designados para cargos em comissão, deverão efetuar seus registros no SICADP conforme disposto no artigo 1º, podendo os docentes no mesmo sistema (link fechamento) registrar atividades outras realizadas no período, ressalvados aqueles amparados por regulamento específico - Ato Executivo nº 021/07.

§ 1º Os servidores docentes designados sobre responsabilidade de Chefe de Departamento, Coordenador de Curso de Graduação, Coordenador de Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu ou de Cursos de Residências Previstas em Lei, e que percebem a Gratificação de Responsabilidade Acadêmica (GRA), deverão lançar suas atividades proporcionalmente à sua atuação administrativa e acadêmica, ou conforme distribuição atribuída pela instância que atuam, selecionando a opção tipo de evento: Atividade Administrativa e Acadêmica.

§ 2º Os servidores docentes, designados sobre responsabilidade de Direção, Assessoria, Chefia de Divisão ou Encarregado de Seção, e que percebem pelos cargos em comissão de Direção Acadêmica (DA) e os cargos em comissão de Função Acadêmica (FA), deverão lançar suas atividades na totalidade como atividades administrativas, escolhendo a opção tipo de evento: Atividade Administrativa.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir de 20/05/2026, incumbindo às unidades de realizarem as adequações necessárias para o integral cumprimento de suas disposições.

Art. 9º Fica revogada a portaria PRORH nº 2383/2024, e as disposições em contrário.



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