PORTARIA Nº 298, DE 16 DE AGOSTO E 2017

O Diretor Geral do Campus Palmas do Instituto Federal do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria nº 1049, de 3 de julho de 2014, publicada no Diário Oficial da União do dia 04 de julho de 2014, seção 2, página 35, no uso da competência

RESOLVE

Art. 1º - Instituir Regulamento que normatiza os procedimentos no âmbito do Campus Palmas referente à ausências legalmente justificadas e sem justificativa legal e os fluxos para apresentação de justificativas/atestados/planos de reposição dos servidores em exercício.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luciano Martignoni

Diretor-Geral do Campus Palmas

REGULAMENTO DE PROCEDIMENTOS NO ÂMBITO DO CAMPUS PALMAS REFERENTE À AUSÊNCIAS LEGALMETNE JUSTIFICADAS E SEM JUSTIFICATIVA LEGAL DO CAMPUS E FLUXOS PARA APRESENTAÇÃO DE JUSTIFICATIVAS/ATESTADOS/PLANOS DE REPOSIÇÃO DOS SERVIDORES EM EXERCÍCIO

Art. 1º - O presente regulamento visa instituir e normatizar procedimentos no âmbito do Campus Palmas referente à ausências legalmente justificadas e sem justificativa legal e os fluxos para apresentação de justificativas/atestados/planos de reposição dos servidores em exercício.

CAPITULO I

DA AUSÊNCIA LEGALMENTE JUSTIFICÁVEL

Título I

Dos atestados médicos do servidor ou de tratamento de doença em pessoa da família

Art. 2º - O servidor (ou representante) deverá encaminhar e-mail ao departamento de Gestão de Pessoas (gtpessoas.palmas@ifpr.edu.br), com cópia à Chefia Imediata, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas comunicando a ausência. No caso dos docentes, a Chefia Imediata comunica os colegiados nos quais o professor ministra aulas.

§1º - O servidor (ou representante) deverá apresentar o atestado ao GT Pessoas no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados a partir da data do início do afastamento.

§2º - Em posse do documento comprobatório, o GT Pessoas comunica à Chefia Imediata o recebimento do documento fornecido pelo servidor e informa o prazo do afastamento.

Título II

Da licença-maternidade

Art. 3º - A servidora docente em gestação deverá apresentar atestado médico com data provável do parto ao GT Pessoas para que seja possível a abertura e encaminhamento do edital para seleção professor substituto.

Art. 4º - Após o parto ou adoção, a servidora deverá apresentar a documentação de licença-maternidade ao GT Pessoas conforme Manual de Normas e Procedimentos de Pessoal em até 5 (cinco) dias contados a partir da emissão de certidão de nascimento ou adoção.

Parágrafo único - Em posse do documento comprobatório, o GT Pessoas comunica à Chefia Imediata o recebimento do documento fornecido pela servidora e informa o prazo do afastamento.

Título III

Da licença-paternidade, por motivo de falecimento de pessoa da família (Nojo) e da licença por motivo de casamento (Gala)

Art. 5º - O servidor deverá encaminhar ao GT Pessoas a documentação de licença-paternidade, em até 5 (cinco) dias contados a partir da emissão de certidão de nascimento ou adoção, conforme Manual de Normas e Procedimentos de Pessoal e comunicar a ausência à chefia imediata;

§1º - Sendo o servidor docente, a chefia deverá comunicar a todos os coordenadores dos cursos nos quais ministra aulas;

§2º - Em posse do documento comprobatório, o GT Pessoas acusa recebimento à Chefia Imediata e informa o prazo do afastamento.

Art 6º – Em caso de licença por motivo de casamento, o servidor deverá encaminhar ao GT Pessoas a documentação de licença gala (Anexo II), em até 5 (cinco) dias contados a partir da emissão de certidão de casamento, conforme Manual de Normas e Procedimentos de Pessoal e comunicar a ausência à Chefia Imediata;

§1º - Sendo o servidor docente, a chefia deverá comunicar a todos os coordenadores dos cursos nos quais ministra aulas;

§2º - Em posse do documento comprobatório, o GT Pessoas acusa recebimento à Chefia Imediata e informa o prazo do afastamento.

Art. 7º – Quando da necessidade de fruição da licença por motivo de óbito na família nos casos previstos em lei, o servidor (ou representante) encaminha e-mail ao GT Pessoas (gtpessoas.palmas@ifpr.edu.br), com cópia à Chefia Imediata, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas comunicando a ausência. No caso dos docentes, a Chefia Imediata comunica os colegiados nos quais o professor ministra aulas.

§1º - O servidor (ou representante) deverá apresentar o respectivo formulário (Anexo II) ao GT Pessoas no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir do retorno do afastamento do servidor.

§2º - Em posse do documento comprobatório, o GT Pessoas comunica à Chefia Imediata o recebimento do documento fornecido pelo servidor e confirma a legalidade do afastamento.

Título 4 - Da inobservância do fluxo e da apresentação dos documentos das ausências legalmente justificáveis

Art. 8º - Na ausência da prestação do serviço público pelo servidor sem a observância das comunicações e entrega de documentos previstos nos Títulos 1, 2 e 3 deste regulamento e fora dos prazos ali estabelecidos, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I - A Chefia Imediata requisita ao GT Pessoas a confirmação da entrega de justificativa.

II - A Chefia Imediata solicita mediante e-mail enviado ao servidor com cópia ao GT Pessoas a apresentação de justificativa e plano de reposição das horas não trabalhadas, que deverá ser entregue no prazo de 2 (dois) dias úteis a partir da comunicação via e-mail.

III - No caso de servidor docente, o e-mail deverá ser enviado com cópia à Coordenação de Ensino para ciência.

Art. 9º - A compensação das horas em débito oriundas de faltas que não foram justificadas deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data da ausência injustificada mediante plano de reposição de horas (Anexo II).

Art. 10 – Persistindo a inobservância quanto à justificativa da ausência, e não apresentado plano de compensação das horas não trabalhadas:

I - A chefia imediata comunica o GT Pessoas:

II - GT-Pessoas faz notificação ao servidor quanto à obrigatoriedade do atendimento ao solicitado, indicando prazo de 2 (dois) dias para tomada de providência e dando ciência;

Art. 11 – Caso o servidor não acate a notificação do GT-Pessoas, este comunicará a Chefia Imediata, que deve encaminhar ao GT Pessoas solicitação de desconto em folha. O GT Pessoas do Campus faz abertura do processo, toma ciência do Servidor e repassa à Direção-Geral para deferimento final do procedimento. À continuação, o GT Pessoas encaminhará à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) o processo administrativo solicitando desconto em folha de pagamento em virtude da irregularidade na prestação do serviço público.

Art. 12 - Quando se tratar de servidor ocupante de CD, FG ou FCC, a Chefia Imediata notifica os servidores a ele vinculados da sua ausência indicando respectivo substituto.

CAPITULO II

DO AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO, EVENTOS E DEMAIS ATIVIDADES ACADÊMICAS

Art. 13 - Nos casos de participação em atividades de capacitação e eventos de natureza acadêmica:

I - Havendo necessidade de afastamento da prestação do serviço público para participação em cursos de capacitação, eventos e demais atividades acadêmicas relacionadas a sua área de atuação, a Chefia Imediata possui autonomia para autorizar ausência mediante preenchimento do Formulário de Autorização de Ausência do Campus e Plano de Compensação de Horas e Reposição de Aulas (Anexo I) desde que a ausência não seja superior a 5 (cinco) dias consecutivos e seja em território nacional.

Parágrafo 1°- Como as ausências desta natureza estão relacionadas ao exercício funcional dos servidores não há necessidade de compensação de horas;

Parágrafo 2°- No caso do servidor docente, embora não haja necessidade de reposição de horas, é imprescindível o cumprimento da respectiva ementa e carga horária total dos componentes curriculares.

Parágrafo 3° - Nesse caso, caberá à Chefia Imediata comunicar a ausência do servidor a todos os coordenadores dos cursos em que ministra aulas;

Art. 14 – Para a utilização do formulário (Anexo 1) os servidores deverão seguir os seguintes procedimentos:

I - O formulário deve ser protocolado na Chefia Imediata com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas à ausência;

II - Uma via do formulário assinado (previamente) deve ficar com a Chefia Imediata e outra com o servidor;

IIII - Na data da ausência, o servidor deverá estar de posse de uma via do pedido assinada pela Chefia Imediata autorizando a ausência do local de trabalho;

Art. 15 - Para ausência na prestação de serviço público em período superior à 5 (cinco) dias, é necessária autorização da Chefia Imediata e da Direção a qual o servidor está vinculado devendo ser seguidos os seguintes procedimentos:

I - O formulário deve ser protocolado na Chefia Imediata com pelo menos 6 (seis) dias úteis de antecedência à ausência;

II- A Chefia Imediata deverá encaminhar para ciência e autorização da Direção correspondente com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência à ausência;

III - Uma via do formulário assinado (previamente) deve ficar com a Chefia Imediata e outra com o servidor;

IV - Na data da ausência, o servidor deverá estar de posse de uma via do pedido assinada pela Chefia Imediata autorizando a ausência do local de trabalho;

Art. 16 - Nos casos de afastamentos para fora do país, o servidor deve seguir a regulamentação específica definida pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, além de adotar as seguintes providências, no âmbito do Campus:

I - Tratando-se de servidor docente, comunicar a ausência a todos os coordenadores de cursos em que ministra aulas e apresentar o respectivo Formulário de Autorização de Ausência do Campus e Plano de Compensação de Horas e Reposição de Aulas (Anexo I), se for o caso.

II - Em caso de servidor detentor de CD, FG ou FCC, comunicar a substituição aos demais servidores a ele ligados via e-mail.

CAPÍTULO III

DAS AUSÊNCIAS NÃO JUSTIFICADAS

Art. 17 - Em situações esporádicas que impossibilitam a presença do servidor no Campus não contempladas nos Capítulos I e II, o servidor deverá comunicar a ausência à chefia imediata mediante apresentação do Formulário de Autorização de Ausência do Campus e Plano de Compensação de Horas e Reposição de Aulas (Anexo I), com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência à ausência se previsível, ou comunicando-a em até 24 (vinte e quatro) horas após, em casos de situações sem possibilidade de previsão;

§1º – A compensação de horas deverá ser realizada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, sendo no máximo até 2 (duas) horas diárias.

§2º - Na inobservância das comunicações e entrega de documentos previstos no caput desse artigo e fora dos prazos ali estabelecidos, a irregularidade na prestação do serviço público será encaminhada à PROGEPE, conforme indicado no Art.11.

Art. 18 - As chefias imediatas devem fazer o acompanhamento da frequência e cumprimento das legislações em vigor, sendo que a omissão das mesmas torna-se passível de sanções administrativas.

Art. 19 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 20 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luciano Martignoni
Diretor-Geral do Campus Palmas

ANEXO I - FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AUSÊNCIA DO CAMPUS E PLANO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS E REPOSIÇÃO DE AULAS

Servidor: Siape:

Setor/colegiado:

Data ausência:

Motivo da ausência:

Atividades/Aulas previstas no Campus no período da ausência:

Data	Atividade	Horas
TOTAL		

Plano de compensação de horas/aulas (quando necessário):

Data	Atividade	Horas
TOTAL		

*Em caso de ter ocorrido troca de aulas indicar acima o nome do professor com o qual ocorreu a troca.

Palmas, _____ de _____de 20____.

_____ _____

Assinatura chefia imediata Assinatura do servidor

ANEXO II - COMUNICAÇÃO DE AUSENCIA DO SERVIÇO POR MOTIVO DE CASAMENTO, FALECIMENTO, DOAÇÃO DE SANGUE, ALISTAMENTO OU CONVOCAÇÃO ELEITORAL.

Nome:					
CPF nº:		Matrícula SIAPE:			
Cargo:					
Jornada legal de trabalho:	( )20h	( )25h	( )30h	( )40h	( )D.E.
Lotação:					
Telefone residencial:		Telefone celular:			
E-mail institucional:					

Venho por meio deste, com fundamento no art. 97 da Lei n. 8.112/1990 ou art. 98 da Lei n. 9.504/1997, comunicar a ausência do trabalho pelos seguintes motivos:

() Para **doação de sangue**(1 dia) – anexar **Declaração da entidade**.

( ) Para me **alistar como eleitor** (2 dias) – anexar **Declaração da Justiça eleitoral**.

( ) Em razão de **casamento**(8 dias) – anexar **Cópia Certidão de casamento**.

( ) Em razão de **falecimento** de pessoa da família (o cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos) - **(8 dias) – anexar cópia da Certidão de óbito**.

( ) Dispensa do serviço por convocação da Justiça Eleitoral, de acordo com art. 98 da Lei n. 9.504/1997, no seguinte período: ____/____/____ a ____/____/____. Segue em anexo Declaração da Justiça Eleitoral.

_____, _____/_____/_____. _____

Local e data Assinatura servidor

Chefia imediata:

Ciente em: _____/_____/_____. Ao GT-Pessoas da Unidade de lotação.

_____

Carimbo e assinatura da Chefia Imediata

Observações:

1. O servidor deve preencher o presente formulário, juntar a documentação pertinente e encaminhar para ciência da Chefia Imediata.
2. Após a ciência da Chefia Imediata, encaminhar para GT-Pessoas.
3. GT-Pessoas deve conferir a documentação apresentada, abrir processo no sistema SIPAC, paginar e encaminhar para a DIAP/PROGEPE para registro e arquivo na pasta funcional.