



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**PORTARIA Nº 119, DE 23 DE MARÇO DE 2018.**

**O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS COLATINA, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO,** no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 3.275/2017 – D.O.U. 23/11/2017, da Reitoria-Ifes e considerando solicitação da Coordenadoria Geral de Ensino.

**R E S O L V E:**

I – regulamentar o fluxograma e os procedimentos necessários para formalização de solicitações para ausência de docentes ao *campus*, em casos omissos pela Lei nº 8.112/90;

II- definir que esta Portaria entre em vigor nesta data.

**OCTAVIO CAVALARI JUNIOR  
DIRETOR-GERAL**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
DIRETORIA DE ENSINO (Diren) - *CAMPUS*  
COLATINA  
Av. Arino Gomes Leal, 1700 - Santa Margarida, Colatina - ES, 29700-660  
27 3723 1523

## **FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO – CASOS OMISSOS**

Considerando:

- as demandas advindas dos professores quanto a afastamentos que não estão descritos na Lei nº 8.112/90;
- a necessidade de formalização de tais pedidos, bem como das autorizações e demais providências;
- o documento elaborado e aprovado em reunião de coordenadores de curso, realizada no dia 05/04/2016, e que foi revisado em 02/10/2017;
- a nova revisão do documento, feita em reunião de coordenadores de curso, realizada no dia 06/03/2018;

fica definido que:

1- o docente deverá fazer uma solicitação formal, por meio do requerimento em anexo (não é necessário abertura de processo), que deverá ser entregue ao coordenador da coordenadoria em que está lotado, contendo as seguintes informações:

- o período em que precisará se ausentar;
- a justificativa da necessidade de afastamento (com documentação comprobatória acerca da justificativa apresentada);
- o cronograma de permutas - com a(s) devida(s) assinatura(s) do(s) professor(es) que aceitou(aram) realizar a(s) permuta(s);
- as datas das reposições, que deverão ocorrer dentro do semestre em que efetivou a solicitação;

- o cronograma de compensação de carga horária do(s) dia(s) não trabalhado(s), que deverá ocorrer dentro do semestre em que efetivou a solicitação.

2- o pedido do professor será submetido à análise e à emissão de parecer de uma comissão formada pelo Coordenador do Curso, pela pedagoga do curso ao qual o professor está vinculado, pela Coordenadora Geral de Ensino e pela Diretora de Ensino;

3- a comissão convocará o solicitante para tomar ciência oficialmente;

4- depois de explicitado o parecer, oficialmente, ao solicitante, caberá ao Coordenador do Curso:

- em caso de deferimento: informar, oficialmente, à Coordenadoria de Apoio ao Ensino a logística das aulas no período de ausência do professor e as devidas reposições, bem como à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, (para que sejam tomadas as providências no ponto eletrônico, permitindo a compensação da carga horária dos dias não trabalhados, conforme cronograma apresentado e autorizado). Depois de repostas todas as aulas, arquivar o processo na Coordenadoria do Curso; e
- em caso de indeferimento: arquivar o processo na Coordenadoria do Curso;

5- caso o professor não cumpra o cronograma de reposição de aula, será encaminhado à Direção de Ensino para as devidas providências;

6- se a comissão julgar necessário, o Diretor Geral será consultado.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
DIRETORIA DE ENSINO (Diren) - *CAMPUS*  
COLATINA  
Av. Arino Gomes Leal, 1700 - Santa Margarida, Colatina - ES, 29700-660  
27 3723 1523

**SOLICITAÇÃO - AUSÊNCIA DO CAMPUS**

DADOS DO SOLICITANTE					
Nome:					
Coordenadoria em que está lotado:					
Período do afastamento:					
Motivo do afastamento:					
Documento anexado:					
CRONOGRAMA DE AULAS					
Dia	Horário	Turma	Professor que assumirá a aula		Dia da reposição
			Nome	Assinatura	
CRONOGRAMA DE REPOSIÇÃO DE CARGA HORÁRIA					
Carga horária relativa ao período em que estará ausente:					
Dia de reposição			Quantidade de horas		

Assinatura do solicitante: \_\_\_\_\_

Recebido por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_