

A solicitação deverá ser encaminhada somente por meio eletrônico, através do SEI (Sistema Eletrônico de Informações), com acesso através do link: <https://sei.ifpr.edu.br/>

CONCESSÕES (AUSÊNCIA REMUNERADA)

DEFINIÇÃO

Concessões aos servidores para ausentar-se do serviço (ausências ao trabalho amparadas pela legislação).

Ausência remunerada do servidor por:

- Doação de sangue: 1 dia;
- Alistamento ou recadastramento como eleitor: 2 dias;
- Casamento ou união estável : 8 dias consecutivos contados da data do casamento;
- Falecimento de pessoa da família: 8 dias consecutivos contados da data do óbito.

REQUISITO BÁSICO

Apresentar à chefia imediata do servidor a documentação comprobatória.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. A chefia imediata é responsável pela conferência da documentação exigida e pelo registro na frequência.
2. Documentação a ser apresentada:
 - a) Doação de sangue: declaração ou atestado comprovando a doação.
 - b) Alistamento como eleitor: comprovante oficial do Tribunal Regional Eleitoral.
 - c) Casamento: certidão de casamento
 - d) União estável: escritura pública de união estável.
 - e)Falecimento de pessoa da família: certidão de óbito.
3. Somente será considerada ausência justificada quando se tratar de óbito de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
4. As ausências acima mencionadas são consideradas como efetivo exercício para o servidor público federal, não havendo necessidade de compensação de horário.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Art. 97 e 102 da Lei nº 8.112/90, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
2. Lei nº 12.998, de 18/06/2014 (DOU 20/06/2014, retificado em 25/06/2014 e em 08/07/2014).
3. Nota Técnica nº 16379/2017 - MP

CONTATOS

Diretoria de Cadastro e Pagamento - DCP

E-mail: dcp.progepe@ifpr.edu.br.