



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA  
CÂMPUS LAGES

**RESOLUÇÃO CCL Nº 11, DE 18 DE JUNHO DE 2015**

**Aprovar o Regulamento do Câmpus Lages  
para afastamento, remoção e redistribuição de  
servidores sem substituição**

A PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CÂMPUS LAGES / IFSC, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 13 do Regimento Interno do Câmpus Lages, aprovado por meio da Resolução 77/2011/CS,

RESOLVE:

**Aprovar** o Regulamento do Câmpus Lages para afastamento, remoção e redistribuição de servidores sem substituição.

Raquel Matys Cardenuto  
Presidente do Colegiado do Câmpus Lages - IFSC

**Raquel Matys Cardenuto**  
Diretora Geral  
Portaria nº 271 D O U de 09/04/2010  
Câmpus Lages - IF-SC

# REGULAMENTO DO CAMPUS LAGES PARA AFASTAMENTO, REMOÇÃO E REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES SEM SUBSTITUIÇÃO

## DA NATUREZA E FINALIDADES

**Art. 1º** O Colegiado do Campus Lages, por meio deste regulamento, estabelece os procedimentos para avaliação dos pedidos de afastamento, remoção e redistribuição dos servidores sem substituição imediata.

**Parágrafo único** - Entende-se por substituição imediata, para fins deste regulamento, aquelas que ocorram em prazo inferior ou igual a 30 dias.

**Art. 2º** Todos os requerimentos de afastamento, remoção e redistribuição sem substituição imediata serão submetidos à apreciação do Colegiado do Campus, conforme prevê o Inciso VII do Art. 2º do Regulamento do Colegiado do Câmpus Lages.

**Art. 3º** Para submissão ao Colegiado do Câmpus Lages o servidor deve cumprir todas as normativas legais e da instituição que regulamentam o afastamento, a remoção e a redistribuição.

## DAS REUNIÕES

**Art. 4º** As reuniões serão realizadas no formato "restrita", integrada apenas pelos membros do Colegiado.

**Parágrafo único** – Poderá ser realizada apenas uma (1) reunião extraordinária no intervalo entre 2 ordinárias para as finalidades deste regulamento.

## DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 5º** O servidor interessado deverá formalizar a solicitação a sua chefia imediata, protocolando a entrega do ANEXO I.

**Art. 6º** A Chefia imediata deverá proceder o preenchimento do ANEXO II e formalizar a entrega dos anexos I e II à Assessoria da Direção Geral, no prazo de 10 dias após o recebimento do anexo I.

**Parágrafo único** - Para fins de preenchimento do ANEXO II, o setor/área deverá reunir-se e avaliar a possibilidade de distribuição das tarefas do servidor requerente.

**Art. 7º** Os documentos acima mencionados irão compor a pauta e serão submetidos à apreciação durante a reunião do Colegiado do Campus.

**Parágrafo único** – A pauta das reuniões é encaminhada aos membros com, no mínimo, 5 dias úteis de antecedência, no caso das reuniões ordinárias, e com 48h de antecedência no caso das reuniões extraordinárias. Por isso, o encaminhamento dos documentos deve ocorrer, ao menos, com 1 dia de antecedência a estes prazos estipulados para ser inseridos na pauta das reuniões.

**Art. 8º** Em caso de decisão favorável, será publicada uma resolução do Colegiado autorizando o afastamento do servidor.

**Art. 9º** Os casos omissos a este regulamento deverão ser submetidos à análise pelo Colegiado do Campus.

Lages, 18 de junho de 2015

\_\_\_\_\_  
Raquel Matys Cardenuto

Presidente do Colegiado do Campus Lages

**ANEXO I**  
**SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO, REMOÇÃO OU REDISTRIBUIÇÃO**  
DADOS A SEREM PREENCHIDOS PELO SERVIDOR SOLICITANTE

Modalidade pretendida:

<input type="checkbox"/> <b>Afastamento:</b> Carga horária de afastamento semanal: ____
<input type="checkbox"/> <b>Remoção</b>
<input type="checkbox"/> <b>Redistribuição</b>

Justificativa para o pedido: (motivos pessoais, interesse da administração, etc.)

Período pretendido em caso de afastamento:

De: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ até: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Composição da carga horária semanal em caso de afastamento parcial:

	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Manhã					
Tarde					
Noite					

\_\_\_\_\_  
Servidor Solicitante

\_\_\_\_\_  
Recebido – Chefia imediata

**ANEXO II**  
**INFORMAÇÕES SOBRE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**  
DADOS A SEREM PREENCHIDOS PELA CHEFIA IMEDIATA

Distribuição das atividades do servidor solicitante:

ATIVIDADE DESENVOLVIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HAVERÁ SUBSTITUTO PARA ESTA ATIVIDADE?	QUEM SUBSTITUIRÁ?

Projetos previstos para o setor/área/curso no período sem substituição que sofrerão alterações:

Em casos de remoção ou redistribuição, informar como ocorrerá a reposição da vaga:

Prazo estimado para reposição da vaga do solicitante:

Em caso de setor flexibilizado, informar se será possível a manutenção da flexibilização na ausência do servidor solicitante:

\_\_\_\_\_  
Chefia imediata

Presentes na reunião do setor/área (nome e assinatura):