



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
INSTITUTO DE LETRAS E LINGUÍSTICA**



**RESOLUÇÃO Nº 01/2018, DO CONSELHO DO INSTITUTO DE LETRAS E LINGUÍSTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA.**

Estabelece normas para justificativa de faltas por servidores técnico-administrativos e docentes do Instituto de Letras e Linguística.

O CONSELHO DO INSTITUTO DE LETRAS E LINGUÍSTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 63 do Regimento Geral da Universidade Federal de Uberlândia e pelo Artigo 27 do Regimento Interno do ILEEL,

CONSIDERANDO o que estabelece a legislação, em especial a lei nº 8112/90 (Regime Jurídico Único) suas modificações e a lei 4375/64 (Lei do Serviço Militar);

CONSIDERANDO as normas internas à UFU sobre frequência de servidores;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as justificativas de faltas de servidores do Instituto de Letras e Linguística;

**RESOLVE:**

Art. 1º Os servidores técnico-administrativos e docentes do ILEEL terão o controle de sua frequência às atividades sob sua responsabilidade realizado segundo o previsto na legislação, nas normas estabelecidas por resoluções dos Conselhos da Administração Superior da UFU sobre a questão e em Portarias baixadas pela Reitoria e Pró-Reitorias (especialmente a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas) ou outros órgãos responsáveis pela atuação dos servidores.

Art. 2º O servidor técnico-administrativo ou docente que faltar a qualquer atividade regular prevista em seu plano de trabalho, em seu horário de trabalho ou para a qual tenha sido convocado deverá encaminhar, por escrito, justificativa ao Diretor do ILEEL.

§ 1º A justificativa apresentada deverá ser sempre acompanhada do(s) devido(s) comprovantes, cabíveis em cada caso, conforme previsto na legislação e normas. Quando por qualquer motivo o comprovante não puder acompanhar a justificativa, deverá constar desta a razão de não apresentação do(s) comprovante(s), sendo o(s) mesmo(s) encaminhado(s) até o dia 10 (dez) do mês subsequente, uma vez que o encaminhamento de expedientes ao setor de pessoal da UFU tem que ser feito até o dia 15 de cada mês.

§ 2º Sempre que possível, a justificativa deverá ser apresentada antes da realização da atividade. Quando isto não for possível a justificativa deverá ser encaminhada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), em dias úteis, após a realização da atividade.

§ 3º Até que se complete a carga horária mínima prevista para a disciplina ou componente curricular, quando o professor faltar a aulas deverá apresentar o plano de antecipação ou reposição de aulas, conforme estabelecido nas resoluções do ILEEL.

Art. 3º A não apresentação de justificativa implicará na comunicação de falta ao setor de pessoal da UFU pela Diretoria do ILEEL e na consequente perda de remuneração, conforme previsto no Artigo 44 da Lei 8112/90 e suas posteriores alterações, e nas normas internas da UFU sobre a questão.

§ 1º As faltas de docentes a aulas deverão ser comunicadas por escrito à Diretoria pelos Coordenadores de Cursos até o final de cada mês;

§ 2º As faltas de docentes e técnico-administrativos a reuniões de núcleos, colegiados, conselhos e outros, serão comunicadas à Diretoria pelo presidente do conselho, colegiado ou dirigente da reunião imediatamente após a mesma, entregando a lista de presença que será obrigatória em todas as reuniões realizadas no ILEEL por convocação escrita. O responsável deverá escrever a palavra FALTOU diante do nome do docente que não compareceu, não devendo ficar espaço em branco diante dos nomes da lista de presença.

§ 3º As faltas de técnico-administrativos serão comunicadas pelas chefias imediatas à Diretoria ou controladas diretamente pela Diretoria, conforme cada caso até o final de cada mês.

Art. 4º No âmbito do ILEEL serão aceitas como justificativas para faltas a atividades:

- a) todas os casos previstos na lei 8112/90, incluindo:
  - I. 05 (cinco) dias consecutivos no caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana para registro;
  - II. 01 (um) dia de trabalho em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;
  - III. até 02 (dois) dias consecutivos ou não para fins de alistamento eleitoral ou militar;
  - IV. 08 (oito) dias consecutivos por ocasião de casamento, neste período incluído o dia da cerimônia;
  - V. 08 (oito) dias consecutivos em caso de falecimento de esposo(a), pai, mãe, filho(a), irmão(ã);
  - VI. 02 (dois) descansos especiais de meia hora, durante cada jornada de trabalho, para amamentação do próprio filho, até que este complete 06 (seis) meses de idade. Este período poderá ser aditado na forma da legislação competente;
  - VII. períodos de licença para tratamento de saúde;
  - VIII. período necessário para atuar como membro de corpo de jurados em julgamentos da justiça em qualquer instância;
  - IX. para atender outras exigências da justiça: depoimentos, testemunhos, comparecimento a audiências, etc;
  - X. para prestar serviço eleitoral para o qual foi convocado;

- b) o período necessário para cumprir as exigências do serviço militar requeridas na alínea “c”, do Artigo 65, da lei 4375/64, que são as seguintes:
- I. para o reservista apresentar-se, quando convocado, no local e prazo que lhe tiverem sido determinados;
  - II. para apresentar-se anualmente no local e datas em que forem fixadas para fins de apresentação das reservas ou cerimônia cívica do dia do reservista;
  - III. para comunicar, dentro de 60 (sessenta) dias, pessoalmente ou por escrito, à organização militar mais próxima, a mudança de residência;
- c) outras justificativas previstas em lei e não elencadas nesta resolução;
- d) além das justificativas previstas em lei, por força das normas internas da UFU e do ILEEL, a Diretoria aceitará como justificativa de faltas:
- I. estar realizando outros trabalhos de qualquer natureza no momento da atividade convocada e que tenha prioridade de acordo com o Estatuto e Regimento da UFU, com as normas estabelecidas pelos Conselhos da Administração Superior da UFU, com o Regimento Interno do ILEEL e as Resoluções do ILEEL ou que tenha sido priorizada em acordo com o responsável pela atividade a que o servidor faltar;
  - II. estar realizando outras atividades eventuais (cursos, palestras, bancas, etc), na UFU ou fora dela, desde que tais atividades tenham sido aprovadas previamente pelo CONSILEEL ou “ad referendum” do mesmo pelo Diretor do ILEEL;
  - III. envolvimento em acidentes de trânsito em horário que impossibilite o comparecimento à atividade ou trabalho;
  - IV. atendimento médico hospitalar ou odontológico de emergência para si ou pessoa da família sob sua dependência;
  - V. consulta médica, exames, procedimentos médico-hospitalares em geral ou tratamento odontológico que não sejam de emergência, mas que não possam ser feitos em outro horário, sob comprovação específica e por escrito do profissional responsável da impossibilidade absoluta de marcar o atendimento para outro dia e horário;

Art. 5º Os casos omissos serão resolvidos pelo CONSILEEL, de modo que qualquer justificativa de faltas não prevista nesta resolução só poderá ser aceita por aprovação do CONSILEEL em cada caso particular.

Art. 6º Esta resolução entra em vigor nesta data, revogada a Resolução 010/2000, do CONSILEEL, e demais disposições em contrário.

Uberlândia, 27 de março de 2018.



Prof. Dr. Ariel Novodvorski  
Presidente