

## **PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS**

### **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 001/2016-PRORH**

INSTRUI SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA REQUERIMENTO DA FOLGA REMUNERADA REFERENTE À DIAS DE TRABALHO NO CONCURSO VESTIBULAR.

O Pró-Reitor de Recursos Humanos, da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando a Resolução nº 146/2016-COU, de 15 de setembro de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º Instruir os servidores (Agentes Universitários ou Docentes), quanto aos procedimentos necessários para requerer a folga remunerada de três dias referente às atividades relacionadas ao dia de prova do Concurso Vestibular, conforme Art. 1º da Resolução nº 146/2016-COU, de 15 de setembro de 2016.

Art. 2º O servidor que optar pelo benefício em questão, deverá fazê-lo preenchendo o formulário anexo desta Instrução de Serviço, com antecedência mínima de 15 dias ao período requerido para a folga e entregar na Seção de Recursos Humanos nos Campi ou Hospital Universitário, ou na Pró-Reitoria de Recursos Humanos na Reitoria.

§ 1º – Não será concedida folga remunerada àqueles que não participarem na totalidade das atividades designadas.

§ 2º – Os servidores que trabalham em Regime de Trabalho em Turnos (RTT), que desejarem participar da fiscalização devem, obrigatoriamente, optar pelo pagamento em espécie.

§ 3º Casos em que mais de um servidor do mesmo setor requeira a folga remunerada, nos mesmos dias, a Chefia Imediata em comum acordo com os

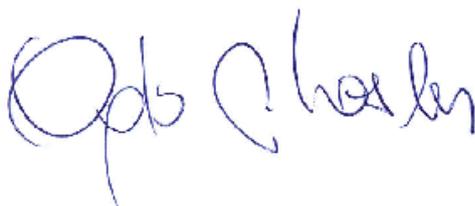
servidores fará o escalonamento com a finalidade de não haver prejuízo às atividades desenvolvidas.

Art. 3º – O servidor terá o prazo de até 12 meses a partir da realização do Concurso Vestibular, para usufruir do benefício.

Art. 4º O setor de Recursos Humanos de cada Unidade, procederá os encaminhamentos necessários, objetivando a justificativa da ausência do servidor, junto ao Sistema de Controle de Frequência.

Publique-se. Cumpra-se.

Cascavel, 30 de setembro de 2016.



DOUGLAS ANDRÉ ROESLER  
Pró-Reitor de Recursos Humanos

**Anexo à Instrução de Serviço nº 001/2016-PRORH, de 30 de setembro de 2016.  
Formulário para solicitação de folga remunerada**

|  |
|--|
| <b>SERVIDOR:</b>   |
| <b>SETOR/CENTRO:</b>   |
| <b>UNIDADE:</b>  |
| <b>DIAS DE FOLGA A SEREM USUFRUÍDOS:</b> _____<br>Data: ____/____/____<br><br>Assinatura do servidor   |
| <b>PARECER DA COORDENAÇÃO LOCAL DO VESTIBULAR:</b><br>Declaro que o servidor acima identificado trabalhou no Concurso Vestibular, edição _____, no (s) dia(s) _____.<br>Data: ____/____/____<br><br>Carimbo e Assinatura |
| <b>PARECER DA CHEFIA IMEDIATA</b><br>Favorável ( )<br>Desfavorável ( )<br>Se desfavorável, justificar: _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>Data: ____/____/____<br><br>Carimbo e Assinatura                              |
| <b>Seção de Recursos Humanos/Pró-Reitoria de Recursos Humanos</b><br>Registrado no Sistema de Controle de Frequência em ____/____/____<br>Arquive-se.<br><br>Carimbo e assinatura  |