

**DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE REPOSIÇÃO DE TRABALHO –
PRT - REFERENTE AOS DIAS NÃO TRABALHADOS**

DIRETRIZES GERAIS

- A) Identificada a variação de dias letivos a serem cumpridos por cada campus, todos devem, obrigatoriamente, finalizar os 200 dias letivos referentes ao ano de 2012.
- B) O Instituto Federal de Santa Catarina compromete-se em dispensar todo o esforço necessário para que os calendários acadêmicos de reposição finalizem até o final do ano civil de 2013;
- C) Os calendários acadêmicos dos câmpus devem respeitar o calendário unificado do IF-SC como prevê a Resolução 27/2009/CS.
- D) Os dias de reposição realizados aos sábados serão considerados dias de habitual atividade no IF-SC, com o funcionamento da estrutura necessária para atendimento aos discentes, docentes e à comunidade.

DIRETRIZES ESPECIFICAS PARA O PLANO DE REPOSIÇÃO DE TRABALHO

1. Deve ser departamental e de forma equânime entre os servidores técnico administrativos e docentes;
2. Os calendários dos câmpus, elaborados com a comunidade acadêmica e aprovados pelos órgãos competentes, respeitada a Resolução 27/09/CS, identificarão os sábados de atividades. Os servidores técnico administrativos devem manter os departamentos abertos e cumprir, no mínimo, 1/3 (um terço) dos sábados com atividades previstas em seu campus. Os servidores da Reitoria terão seu limite estabelecido em concordância com o Calendário Acadêmico de Reposição do Campus São José. O restante da reposição referente aos dias não trabalhados será cumprida, de forma solidária e colaborativa, até a execução das demandas relativas ao ano de 2012 e será cumprida além da jornada diária habitual .
3. O Plano de Reposição de Trabalho deve identificar as ações prioritárias definidas no planejamento do departamento e os servidores responsáveis pela realização das ações.
4. O PRT deve Identificar a disponibilidade de servidores para suprirem demandas de outros setores, respeitada a previsão legal de impossibilidade de desvio de função, só podendo ser realizado em comum acordo entre o servidor e as chefias envolvidas.

5. O PRT deve identificar a necessidade de realização de força tarefa no departamento relativas a execução de ações do ano de 2012;
6. O PRT deve ser firmado por todos os partícipes, a chefia imediata e o Diretor-Geral ou Pró-Reitor responsável;
7. O PRT dos servidores docentes corresponderá ao cumprimento integral dos planos semestrais de atividade (PSADS);
8. O controle de frequência dos servidores será realizado em documento específico, conforme Anexo I deste documento e de acordo com o Plano de Reposição de Trabalho. Ao longo do período de execução do processo de reposição, deverá ser encaminhado mensalmente à CGP/DGP após a conferência da chefia imediata e do Diretor-Geral ou Pró-Reitor responsável.

IF-SC
SINASEFE-SC

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

ANEXO I
MODELO DE PLANILHA DE CONTROLE DE FREQUENCIA EM ATENDIMENTO AO PRT

REGISTRO DE REPOSIÇÃO SEMANAL

DEPARTAMENTO:

Nome completo do Servidor	Data	Atividade realizada	Assinatura

Ciência Chefia Imediata

Diretor-Geral/ Pró-Reitor

REGISTRO DE REPOSIÇÃO AOS SÁBADOS

DEPARTAMENTO:

Nome completo do servidor	Data	Turno	Entrada (rubrica)	Saída (rubrica)

Ciência Chefia Imediata

Diretor-Geral/ Pró-Reitor