

## PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

### INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PRORH Nº. 001/2022

Regulamenta os procedimentos para reprogramação do Recesso de Final de Ano.

CONSIDERANDO a necessidade de atualização das normas que regulam institucionalmente os Recessos de Final de Ano;

CONSIDERANDO a Resolução CA Nº 174/2006, que estabelece o Recesso de Final de Ano;

CONSIDERANDO a Instrução de Serviço PRORH Nº 001/2007 que estabelece procedimentos no que tange à aplicabilidade da Resolução CA Nº 174/2006 que estabelece o Recesso de Final de Ano;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da referida Instrução de Serviço PRORH Nº 001/2007 com relação a automatização dos procedimentos junto ao sistema ERGON de Recursos Humanos da Universidade;

O Pró-Reitor de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Londrina (PRORH-UEL), no uso de suas atribuições legais,

### INSTRUI:

#### DA FRUIÇÃO NORMAL DO RECESSO DE FINAL DE ANO

**Art. 1º.** O recesso de final de ano compreenderá o período entre os dias 23 (vinte e três) de dezembro de um ano e 06 (seis) de janeiro do ano seguinte, conforme prevê o Art.º 1 da Resolução nº. 174/2006 do Conselho de Administração.

**Art. 2º.** O referido recesso não poderá ser objeto de reprogramação, exceto nas Unidades, Setores e Órgãos da Universidade cuja natureza das atividades não permita solução de continuidade. Nestes casos, seus titulares, a seu critério, poderão efetuar apenas uma reprogramação, vedado o fracionamento e o usufruto posterior ao dia 15 de dezembro do ano seguinte à data de início estabelecida em Ato Executivo.

**Art. 3º.** Não farão jus a reprogramação, os servidores que estiverem afastados do serviço durante o período do recesso, por conta de licenças legais, sob qualquer título, assim entendidas: férias, atestados e laudos médicos, licença maternidade, licença especial, etc.

**Art. 4º.** O direito ao usufruto do recesso de final de ano não se aplica aos servidores contratados pelo regime CRES – Contrato em Regime Especial (Lei 108/2005), nem ao pessoal contratado para prestação de serviços.

## DA REPROGRAMAÇÃO DO RECESSO DE FINAL DE ANO

**Art. 5º.** Do dia 01 (primeiro) até o dia 22 (vinte e dois) de dezembro do ano de início da fruição normal do recesso de final de ano, todas as Unidades, Setores e Órgãos da Universidade, cujas atividades não possam sofrer solução de continuidade, deverão excluir o lançamento, através do sistema ERGON, do referido recesso na frequência dos servidores escalados para trabalhar no período.

**Art. 6º.** As Unidades, Setores e Órgãos da Universidade, cujas atividades não possam sofrer solução de continuidade, deverão lançar no sistema ERGON a reprogramação do recesso de final de ano na frequência dos servidores referidos no Art. 5º, sendo que o prazo limite é o cronograma regular estabelecido pela PRORH para o lançamento da folha de frequência.

**Art. 7º.** O recesso de final de ano não usufruído através de reprogramação até o dia 15 (quinze) de dezembro do ano seguinte à data de início de sua fruição regular, será prescrito.

**Art. 8º.** O servidor que estiver em serviço durante o período de recesso e for afastado por conta de licenças legais, a qualquer título, será substituído mediante a convocação para o trabalho de servidor que estiver em fruição do recesso.

**§ 1º.** Ocorrendo a substituição de servidor prevista no caput deste artigo, o servidor afastado do trabalho por licença legal fará jus a reprogramação do recesso apenas dos dias efetivamente trabalhados no período.

**§ 2º.** O servidor convocado para a substituição referida no caput deste artigo fará jus a reprogramação do recesso apenas do saldo do recesso não usufruído.

Continuação da Instrução de Serviço PRORH N° 001/2022  
Página 03/03

## DO PLANTÃO DOCENTE DURANTE O RECESSO DE FINAL DE ANO

**Art. 9º.** A realização de plantões por docentes no período do recesso de final de ano, não gera direito a reprogramação de novo período, cabendo apenas o pagamento inerente às horas do plantão efetivamente prestadas.

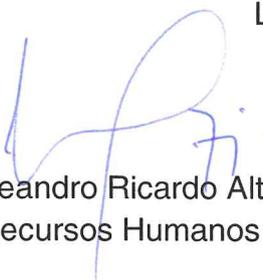
**Art. 10º.** Não ocorrendo a realização de plantões, também não será devido qualquer pagamento, quer seja a título de horas-plantão, quer seja a média correspondente aos realizados nos últimos doze meses, haja vista a inexistência de previsão legal para tal.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 11º.** Os casos omissos deverão ser encaminhados à Pró-Reitoria de Recursos Humanos, via e-protocolo, para apreciação e posterior deliberação.

**Art. 12º.** A presente Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário, mais especificamente a Instrução de Serviço PRORH N°. 001/2007.

Londrina, 23 de julho de 2022.



Prof. Dr. Leandro Ricardo Altimari,  
Pró-Reitor de Recursos Humanos da UEL.