



PORTARIA Nº 183 de 01/08/2025

**ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS PARA A  
CONCESSÃO DE LICENÇAS E AUSÊNCIAS  
DE SERVIDORES PÚBLICOS E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS**

A Presidente da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares – Fundação Faceli, Ludmila Caliman Campos Vinhas Alcuri, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei nº 3.501/2015 e pelo Decreto nº 066, de 06 de janeiro de 2025,

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos para a concessão de licenças e ausências de servidores técnico-administrativos e docentes, nos termos da Lei Municipal nº 1.347, de 25 de janeiro de 1990 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Linhares), da Lei Municipal nº 2.781, de 23 de junho de 2008, da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, da Lei nº 1.075, de 27 de março de 1950, bem como demais normas legais e regulamentares aplicáveis;

Considerando ainda o disposto na Resolução nº 2.381, de 2024, do Conselho Federal de Medicina;

**RESOLVE**

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para concessão de licenças e ausências aos servidores públicos da Fundação Faceli, conforme previsto na Lei Municipal nº 1.347, de 1990 e demais legislações pertinentes.

Art. 2º Serão concedidas:

**I – Licenças:**

- a) para tratamento de saúde;
- b) por motivo de doença em pessoa da família;
- c) maternidade;
- d) paternidade;
- e) para campanha eleitoral;
- f) nos demais casos previstos na lei.

**II – Ausências, em razão de:**

- a) acompanhamento de paciente;
- b) casamento;
- c) falecimento de pessoa da família;
- d) doação de sangue;
- e) convocação pela Justiça Eleitoral;
- f) participação em júri, audiência judicial, e outros serviços obrigatórios perante o Poder Judiciário;





- g) prestação de prova ou exame, quando se tratar de estudante em curso legalmente instituído;
- h) apresentação obrigatória em órgão militar;
- i) demais afastamentos previstos na lei.

§1º As licenças e ausências serão concedidas conforme critérios e prazos estabelecidos na Lei Municipal nº 1.347, de 1990.

§2º A concessão de licença para tratamento de saúde por período superior a 15 (quinze) dias, e a licença por motivo de doença em pessoa da família, ficarão condicionadas à perícia médica oficial.

§3º A ausência por doação de sangue será permitida somente no dia da doação.

§4º O servidor convocado pela Justiça Eleitoral para compor mesas receptoras, juntas eleitorais ou auxiliar nos trabalhos do pleito será dispensado do serviço pelo dobro dos dias de convocação, conforme legislação específica.

Art. 3º. As solicitações de licenças e ausências deverão ser formalizadas mediante requerimento, acompanhadas da devida documentação comprobatória, e enviadas exclusivamente para o e-mail [protocolo@faceli.edu.br](mailto:protocolo@faceli.edu.br).

Art. 4º Considera-se documentação comprobatória, para os fins desta portaria:

- I – atestado médico ou odontológico, no caso de licença para tratamento de saúde;
- II – atestado médico e documento comprobatório de parentesco, no caso de licença por motivo de doença em pessoa da família;
- III – atestado médico de acompanhamento;
- IV – certidão de nascimento de filho, no caso de licença gestante e licença paternidade;
- V – termo judicial de guarda para fins de adoção ou certidão de adoção expedida pelo juízo competente, conforme previsto na legislação vigente, nos casos de licença maternidade ou paternidade por adoção.
- VI – certidão de casamento;
- VII – certidão de óbito e documento que comprove o vínculo de parentesco, se não constar da própria certidão, para ausência por falecimento de pessoa da família;
- VIII – ata da convenção partidária e certidão da Justiça Eleitoral que comprove o registro da candidatura, no caso de licença para campanha eleitoral;
- IX – comprovante de doação de sangue emitido por instituição oficial;





X – declaração emitida pela Justiça Eleitoral informando os dias de convocação;

XI – intimação do órgão judicial, e declaração de comparecimento, com data e horário, no caso de participação em júri, audiências, e demais serviços obrigatórios perante o Poder Judiciário;

XII – comprovante de matrícula em estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido pelo MEC, e declaração ou cronograma de realização de provas ou exames finais, com assinatura e carimbo da instituição de ensino;

XIII – comprovante de convocação do órgão militar;

XIV – outros documentos exigidos pela legislação vigente.

§1º O atestado médico de afastamento deverá conter:

I) identificação do médico: nome e CRM/UF;

II) registro de Qualificação de Especialista (RQE), quando houver;

III) identificação do paciente: nome e número do CPF, quando houver;

IV) data de emissão;

V) assinatura qualificada do médico, quando documento eletrônico; assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina, quando manuscrito;

VI) dados de contato profissional (telefone e/ou e-mail);

VII) endereço profissional ou residencial do médico; e

VIII) quantidade de dias de afastamento.

§2º O atestado médico de acompanhamento deverá ser assinado por médico, confirmando a presença de indivíduo que acompanha paciente à consulta ou a um procedimento, consignando a data de comparecimento, bem como a quantidade de dias necessários de acompanhamento.

Art. 5º A documentação comprobatória deverá ser enviada dentro dos seguintes prazos:

I – atestado médico próprio e de acompanhante: até 2 (dois) dias corridos, a partir do início do afastamento do servidor, ou do paciente que o servidor está acompanhando.

II – certidão de nascimento ou termo judicial de guarda para fins de adoção: até 2 (dois) dias corridos, a partir do nascimento do filho ou da formalização da guarda/adoção;





III – certidão de óbito: até 2 (dois) dias corridos após o óbito;

IV – demais casos: com antecedência de, no mínimo, até 2 (dois) dias corridos da data em que o servidor irá se ausentar.

§1º Os prazos serão contados excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

§2º Independentemente dos prazos estipulados no caput deste artigo, o servidor deverá informar sua chefia imediata sobre a ausência no mesmo dia do início do afastamento, por meio institucional ou outro meio eficaz.

§3º O não cumprimento dessa obrigação acarretará o registro de falta injustificada e o correspondente desconto em folha de pagamento, salvo em casos de força maior, devidamente justificados e submetidos à análise da Direção Executiva.

Art. 6º O setor de Protocolo encaminhará o requerimento ao setor de Recursos Humanos, que verificará a documentação e os prazos legais, submetendo o pedido à deliberação:

I – do Diretor Administrativo e Financeiro, no caso de servidor técnico administrativo;

II – do Diretor Acadêmico, no caso de servidor docente.

§ 1º Após a decisão, o processo retornará ao setor de Recursos Humanos, que efetuará o registro correspondente da licença, ausência ou falta, conforme o caso, e dará ciência ao servidor.

§ 2º No caso de servidor docente, a decisão também será comunicada à Coordenação de curso respectiva.

Art. 7º Os casos omissos serão avaliados conforme a legislação aplicável, podendo ser exigida justificativa da chefia imediata, quando necessário.

Art. 8º O disposto nesta portaria aplica-se a todos os servidores da Fundação Faceli, docentes e técnicos administrativos.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10º Esta Portaria substitui integralmente a versão anterior da Portaria nº 085, publicada em 23/05/2025.

Original assinado

**Ludmila Caliman Campos Vinhas Alcuri**  
Diretora Presidente da Fundação Faceli

