

ORIENTAÇÕES SOBRE AFASTAMENTOS DE PRECEPTORES

PAGAMENTO DO ADICIONAL DE PRECEPTORIA

- **Em casos de férias do preceptor:** A coordenação pode solicitar a substituição temporária do preceptor nos casos de férias por mais de 15 dias. Nestes casos, o preceptor que está em férias segue recebendo seu adicional, sendo pago adicional para o preceptor substituto pelo período de férias. A solicitação deve ser feita pelo preceptor que sairá em férias, pelo e-mail da Secretaria da COREMU, indicando o substituto, com cópia para este e para o supervisor do Programa. Será feito através do Fluxo GRH 040 no Workflow.
- **Em casos de afastamento do preceptor por motivo de saúde:** Quando o afastamento acontecer por mais de 15 dias, o preceptor afastado deve ser exonerado e nomeado um substituto. O pedido deve ser feito pelo Supervisor do Programa, através do Fluxo GRH 200 no WorkFlow. Quando do retorno do preceptor afastado, o fluxo deve ser feito novamente, exonerando o substituto e renomeando o preceptor original.
- **Em casos de licença maternidade da preceptora ou adoção:** A preceptora em licença deve ser exonerada e nomeado um substituto. O pedido deve ser feito pelo Supervisor do Programa, através do Fluxo GRH 200 no WorkFlow. Quando do retorno da preceptora em licença, o fluxo deve ser feito novamente, exonerando o substituto e renomeando a preceptora original.
- **Em casos de licença paternidade:** O preceptor em licença pode ser substituído por outro se a licença for de mais de 15 dias. Nestes casos, o preceptor que está em licença segue recebendo seu adicional, sendo pago adicional para o preceptor substituto pelo período da licença. A solicitação deve ser feita pelo preceptor que sairá em licença, pelo e-mail da Secretaria da COREMU, indicando o substituto, com cópia para este e para o supervisor do Programa. Será feito através do Fluxo GRH 040 no Workflow.

Fonte: Gerência de Recursos Humanos - GHC, 29/04/20.