

(37) Processo: <i>Faltas injustificadas dos docentes</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de Apoio
1	Encaminhar à CGP as informações referentes às faltas injustificadas	Chefia imediata	Imediatamente após a falta do servidor	---
2	Lançar no cadastro do SIAPE as informações referentes ao registro da falta injustificada	CGP	Até o 5º dia útil do mês subsequente	---
3	Encaminhar à DGP as informações referentes ao registro da falta injustificada na folha de pagamento	CGP	---	---
4	Caso haja justificativa, protocolar o requerimento específico de justificativa de ausência, disponível na INTRANET	Docente	Até dois dias úteis, a contar do início do afastamento	Requerimento de Justificativa de Ausência
5	Analisar e emitir parecer da chefia imediata	Chefia imediata	---	---

6	Se o parecer for positivo, estabelecer a forma de compensação de horário de acordo com o Art. 44 do RJU	Chefia imediata	Até o mês subsequente ao da ocorrência da ausência	---
7	Dar ciência ao docente sobre a forma de compensação do horário via memorando, com protocolo de recebimento	Chefia imediata	---	---
8	Se o parecer for desfavorável, elaborar memorando específico, contendo os registros necessários para o encaminhamento da falta injustificada	Chefia imediata	---	---
9	Dar ciência ao docente via memorando com protocolo de recebimento	Chefia imediata	---	---
10	Encaminhar memorando para a CGP do respectivo campus	Chefia imediata	---	---

11	Caso não ocorra a compensação, elaborar memorando específico, contendo os registros necessários para encaminhamento da falta injustificada	Chefia imediata	Até o 5º dia útil do mês subsequente	---
12	Dar ciência ao docente via memorando, com protocolo de recebimento	Chefia imediata	---	---
13	Encaminhar memorando para a CGP do campus	Chefia imediata	---	---
14	Arquivar memorando na pasta do servidor	CGP	---	---

Elaborado por: CGPI	Aprovado por: CGPI	Data: out. 2010	Versão: 001
-------------------------------	------------------------------	---------------------------	--------------------

TERMINOLOGIA

CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas.

SIAPÉ – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

LEGISLAÇÃO

LEI Nº 8.112/90 – RJU

Resolução CD nº 013, 16 de junho de 2008 – IF-SC

FLUXOGRAMA

