

**Tipo do Processo:** Gestão de Pessoas: Controle de Frequência - 029.11  
**Assunto do Processo:** 029.11 - (Gestão de Pessoas) Controle de Assiduidade e Pontualidade - Controle de Frequência  
**Assunto Detalhado:** Solicitação de Reposição Excepcional de Atividade (Detalhar)  
**Natureza do Processo:** Ostensivo  
**Interessado:** O docente interessado

**MAPA DE PROCESSO N° 77/EP/UFS/2022**

Processo: 23205.003504/2022-02

Sector Gestor: CAMPI

Criado em: 12/06/2019

Atualizado em: 04/02/2022

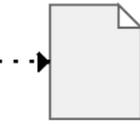
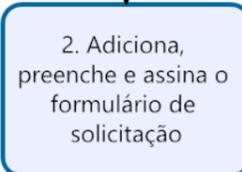
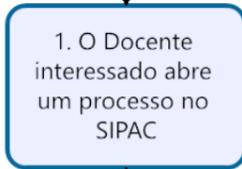
Versão: 2.1

Parte do Macroprocesso

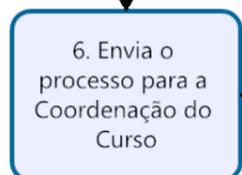
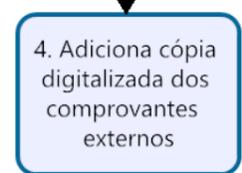
INTERESSADO



Início



F9781 -  
Reposição  
Excepcional de  
Atividades - REA

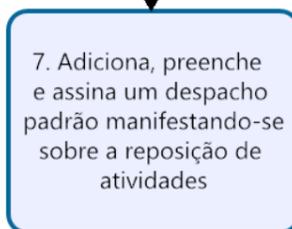


Portaria nº 503/GR/UFS/2019. Reposição excepcional de Atividades - REA - Docentes

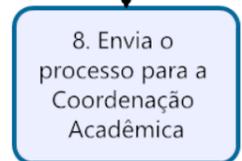
PRAZOS PARA ENVIO À COORDENAÇÃO DO CURSO: Consulta médica ou Licença para Tratamento de saúde máximo 10 dia úteis contados depois da data de registro do atestado junto ao setor de Gestão de Pessoas. Nas demais situações 10 dias ANTES da data da atividade prevista no PLANO DE ENSINO.

No final do processo a Coordenação Acadêmica enviará um e-mail informando sobre o deferimento da proposta de reposição.

COORDENAÇÃO DO CURSO

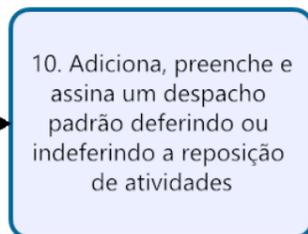
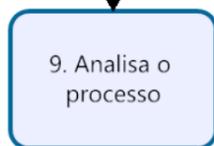


F9984 -  
Despacho  
Padrão

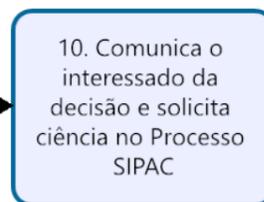


PRAZO: A Coordenação de Curso deve encaminhar o processo, com o despacho, para a Coordenação Acadêmica em até 3 dias após o recebimento do processo.

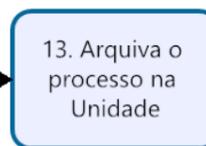
COORDENAÇÃO ACADÊMICA



F9984 -  
Despacho  
Padrão



Endereçado ao interessado do processo informando quanto ao deferimento ou indeferimento da proposta de reposição



Fim