

	SECRETARIA	Número: 06
		Edição: 01
Área: Serviço de Fisioterapia		Página: 1/3
Assunto: Regularização de Frequência do Funcionário por Ausência Judicial		Vigência: 31/07/2013

ÍNDICE

- 1. OBJETIVO**
- 2. ABRANGÊNCIA**
- 3. DEFINIÇÕES**
- 4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**
- 5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS**

Edição	Alteração
01	Emissão inicial do documento em 22/07/2015.

Elaborado por: Vania Moreira Sorrentino Pereira Oficial Administrativo Revisado por: Emília Nozawa Fisioterapeuta Chefe	31/07/2013	Aprovado por: Maria Ignêz Zanetti Feltrim Diretora Técnica	31/07/2013
--	------------	---	------------

1. OBJETIVO

- 1.1 Regularizar a frequência do funcionário por audiência no Tribunal de Justiça / Eleição.

	SECRETARIA	Número: 06
		Edição: 01
Área: Serviço de Fisioterapia		Página: 2/3
Assunto: Regularização de Frequência do Funcionário por Ausência Judicial		Vigência: 31/07/2013

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Todos os funcionários do Serviço de Fisioterapia do Instituto do Coração da HCFMUSP .

3. DEFINIÇÕES

- 3.1 Registrar e oficializar perante o Serviço de Fisioterapia e SGFH a regularização da frequência por audiência e ou eleição (para abono).

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- 4.1 Declaração de comparecimento à Audiência e ou eleição.

5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- 5.1 O Funcionário deve comunicar e trazer a convocação da audiência ou eleição para a chefia / encarregado com no mínimo dois dias de antecedência;
- 5.2 A Chefia/encarregado deve providenciar a substituição do funcionário em escala;
- 5.3 Se o oficial administrativo do serviço receber o comunicado, esta deve verificar se o funcionário comunicou-se com a chefia, caso não, solicitar que o faça;
- 5.4 O oficial administrativo deve imprimir a ficha de regularização de frequência que está na pasta *news* do site;
- 5.5 Após a audiência o oficial administrativo do serviço recebe a declaração da chefia ou do funcionário e preenche a ficha de encaminhamento para o SGFH para regularização;
- 5.6 O oficial administrativo deverá coletar a assinatura do funcionário e da chefia na ficha de regularização de frequência;
- 5.7 O oficial administrativo realiza cópia da declaração e da ficha e arquiva a cópia em pasta própria ao final do mês;
- 5.8 O oficial administrativo envia ao SGFH a declaração e a ficha assinada pela chefia e funcionário;
- 5.9 O funcionário deve apresentar a declaração de audiência ou eleição no serviço com no máximo 48 horas após a audiência ou eleição;

	SECRETARIA	Número: 06
		Edição: 01
Área: Serviço de Fisioterapia		Página: 3/3
Assunto: Regularização de Frequência do Funcionário por Ausência Judicial		Vigência: 31/07/2013

- 5.10 A participação como mesário em eleições concede ao funcionário o direito a duas folgas na escala a combinar com a chefia.