

Comunicar via e-mail Institucional
DDE - CGE - CC

* Os docentes devem deixar as aulas disponíveis (no site do *campus* na aba Horários) para que outro docente ou setor/coordenação faça uso.

Após o retorno
apresentar
Justificativa.

Atestados médicos e
declarações médicas
encaminhar via processo para
Coordenação de Gestão de
Pessoas do Campus - CGP.

Declarações de participações
em eventos, cursos de
capacitações ou similares
devem ser protocolados para
chefia imediata.

* Disponibilizar as aulas com uma antecedência mínima de 48hs
(Quando possível).

LINK: <http://www.ifpb.edu.br/princesaisabel/ensino/horarios-academicos>