



INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ORIENTAÇÃO DDRH nº 03/2014

Assunto: Envio de documentos à DDRH/REITORIA

Buscando racionalizar nossos esforços evitando trâmites desnecessários, e facilitar os trabalhos da Auditoria Interna (AudIn) quando em visita aos Câmpus, solicitamos que as Coordenações de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor - CRHAS arquivem no próprio campus os documentos relativos à:

- Processos Seletivos de professores substitutos (exceto a minuta de Portaria de nomeação das bancas, que deve ser encaminhada à DDRH para que ser despachada junto ao Gabinete da Reitoria e incluída nas pastas do servidores);
- Controle de frequência dos servidores;
- Plano de Trabalho Semestral Docente (relativo à Resolução nº 09/2011);
- Ressarcimento de Planos de Saúde.

Ressaltamos que tais documentos devem ser arquivados de forma a permitir a consulta por parte dos órgãos de auditoria interna e externa

Goiânia, 24 de Setembro de 2014.

Fernando Alves Leite

Diretor de Desenvolvimento de Recursos Humanos