

INSTRUÇÃO PROCESSUAL

- Processo devidamente protocolado;
- Montar com capa de processo;
- O Processo deve ser montado com colchete e não grampeado;
- Folha 02 - deve ser o requerimento;
- Anexar os documentos necessários;
- Por ultimo anexar folha de parecer;
- Numerar todas as folhas, iniciar com "fl. 02";
- Rubricar todas as folhas;
- Folhas ou páginas em branco, devem ter o carimbo "em branco";
- Todos os documentos fotocopiados devem ser conferidos com o original e atestados com "confere com original";
- Sempre que for juntado novo documento, deve ser certificada a juntada e numerado o novo documento, junto com nova folha de parecer para encaminhamentos;
- Havendo recurso, este deve ser juntado ao processo original;
- Nos pareceres das CGPs devem constar todas as informações necessárias para a emissão da resolução/ portaria;
- Verificar e analisar o devido preenchimento dos requerimentos pelo servidor.
- Verificar a juntada dos documentos necessários para análise do processo, tanto de exigência legal quanto as do CDP.
- Verificar o cumprimento dos prazos estabelecidos (um mês de antecedência).

INSTRUÇÃO PROCESSUAL

- Processo devidamente protocolado;
- Montar com capa de processo;
- O Processo deve ser montado com colchete e não grampeado;
- Folha 02 - deve ser o requerimento;
- Anexar os documentos necessários;
- Por ultimo anexar folha de parecer;
- Numerar todas as folhas, iniciar com "fl. 02";
- Rubricar todas as folhas;
- Folhas ou páginas em branco, devem ter o carimbo "em branco";
- Todos os documentos fotocopiados devem ser conferidos com o original e atestados com "confere com original";
- Sempre que for juntado novo documento, deve ser certificada a juntada e numerado o novo documento, junto com nova folha de parecer para encaminhamentos;
- Havendo recurso, este deve ser juntado ao processo original;
- Nos pareceres das CGPs devem constar todas as informações necessárias para a emissão da resolução/ portaria;
- Verificar e analisar o devido preenchimento dos requerimentos pelo servidor.
- Verificar a juntada dos documentos necessários para análise do processo, tanto de exigência legal quanto as do CDP.
- Verificar o cumprimento dos prazos estabelecidos (um mês de antecedência).

Afastamento inicial para formação:

Documentação Obrigatória:

- () Solicitação devidamente preenchida pelo servidor (modelo intranet)
- () Assinatura das testemunhas e do servidor
- () Carta de aceite do órgão/instituição
- () Comprovante de matrícula
- () Para mestrado e doutorado o comprovante de reconhecimento da Capes

Procedimentos:

Após documentação providenciada:

- () Aprovação do Diretor
- () Aprovação da Chefia Imediata
- () Folha de parecer da CGP
- () CPPD (quando docente)
- () CDP
- () Publicação da Portaria
- () Carimbo confere com o original quando houver documentos
- () Carimbo em branco no verso
- () Numeração e rubrica de todas as páginas do processo

Afastamento inicial para formação:

Documentação Obrigatória:

- () Solicitação devidamente preenchida pelo servidor (modelo intranet)
- () Assinatura das testemunhas e do servidor
- () Carta de aceite do órgão/instituição
- () Comprovante de matrícula
- () Para mestrado e doutorado o comprovante de reconhecimento da Capes

Procedimentos:

Após documentação providenciada:

- () Aprovação do Diretor
- () Aprovação da Chefia Imediata
- () Folha de parecer da CGP
- () CPPD (quando docente)
- () CDP
- () Publicação da Portaria
- () Carimbo confere com o original quando houver documentos
- () Carimbo em branco no verso
- () Numeração e rubrica de todas as páginas do processo

Retribuição por Titulação:

Documentação Obrigatória:

- Solicitação devidamente preenchida pelo servidor (modelo intranet)
- Para mestrado e doutorado o comprovante de reconhecimento da Capes
- Certificado ou diploma autenticado:

Se ainda não há diploma

- Termo de compromisso de entrega do diploma (modelo intranet)
- Comprovação de entrega na biblioteca da dissertação/tese
- Ata da defesa

Procedimentos:

Após documentação providenciada:

- Ciência do diretor
- Parecer da CGP
- CPPD
- CDP
- Publicação da Portaria
- Numeração e rubrica de todas as páginas do processo
- Carimbo confere com o original quando houver documentos
- Carimbo em branco no verso

Retribuição por Titulação:

Documentação Obrigatória:

- Solicitação devidamente preenchida pelo servidor (modelo intranet)
- Para mestrado e doutorado o comprovante de reconhecimento da Capes
- Certificado ou diploma autenticado:

Se ainda não há diploma

- Termo de compromisso de entrega do diploma (modelo intranet)
- Comprovação de entrega na biblioteca da dissertação/tese
- Ata da defesa

Procedimentos:

Após documentação providenciada:

- Ciência do diretor
- Parecer da CGP
- CPPD
- CDP
- Publicação da Portaria
- Numeração e rubrica de todas as páginas do processo
- Carimbo confere com o original quando houver documentos
- Carimbo em branco no verso

Continuidade do afastamento:

Documentação Obrigatória:

- Solicitação devidamente preenchida pelo servidor (modelo intranet)
- Assinatura das testemunhas e do servidor
- Portarias anteriores referentes à liberação
- Atestado de freqüência do curso
- Justificativa do aluno
- Justificativa do professor orientador

Procedimentos:

Após documentação providenciada:

- Aprovação do Diretor
- Aprovação da Chefia Imediata
- Parecer da CGP
- CPPD (quando docente)
- CDP
- Publicação da Portaria
- Carimbo confere com o original quando houver documentos
- Carimbo em branco no verso
- Numeração e rubrica de todas as páginas do processo

Continuidade do afastamento:

Documentação Obrigatória:

- Solicitação devidamente preenchida pelo servidor (modelo intranet)
- Assinatura das testemunhas e do servidor
- Portarias anteriores referentes à liberação
- Atestado de freqüência do curso
- Justificativa do aluno
- Justificativa do professor orientador

Procedimentos:

Após documentação providenciada:

- Aprovação do Diretor
- Aprovação da Chefia Imediata
- Parecer da CGP
- CPPD (quando docente)
- CDP
- Publicação da Portaria
- Carimbo confere com o original quando houver documentos
- Carimbo em branco no verso
- Numeração e rubrica de todas as páginas do processo

Solicitação de incentivo à qualificação:

Documentação Obrigatória:

- () Solicitação devidamente preenchida pelo servidor (modelo intranet)
- () Certificado ou diploma autenticado:
 - Se ainda não há diploma
- () Comprovação de entrega na biblioteca da dissertação/tese/monografia
- () Ata da defesa
- () Para mestrado e doutorado o comprovante de reconhecimento da Capes

Procedimentos:

- Após documentação providenciada:
- () Ciência do Diretor
 - () Parecer da CGP indicando relação direta ou indireta
 - () CDP
 - () Publicação da Portaria
 - () Carimbo confere com o original quando houver documentos
 - () Carimbo em branco no verso
 - () Numeração e rubrica de todas as páginas do processo

Solicitação de incentivo à qualificação:

Documentação Obrigatória:

- () Solicitação devidamente preenchida pelo servidor (modelo intranet)
- () Certificado ou diploma autenticado:
 - Se ainda não há diploma
- () Comprovação de entrega na biblioteca da dissertação/tese/monografia
- () Ata da defesa
- () Para mestrado e doutorado o comprovante de reconhecimento da Capes

Procedimentos:

- Após documentação providenciada:
- () Ciência do Diretor
 - () Parecer da CGP indicando relação direta ou indireta
 - () CDP
 - () Publicação da Portaria
 - () Carimbo confere com o original quando houver documentos
 - () Carimbo em branco no verso
 - () Numeração e rubrica de todas as páginas do processo

Progressão por capacitação:

Documentação Obrigatória:

- () Solicitação devidamente preenchida pelo servidor (modelo intranet)
- () Certificado com carga horária e nome do curso

Procedimentos:

Após documentação providenciada:

- () Ciência do Diretor
- () Parecer da CGP contendo a data da última progressão realizada
- () CDP
- () Publicação da Portaria
- () Carimbo confere com o original quando houver documentos
- () Carimbo em branco no verso
- () Numeração e rubrica de todas as páginas do processo

Progressão por capacitação:

Documentação Obrigatória:

- () Solicitação devidamente preenchida pelo servidor (modelo intranet)
- () Certificado com carga horária e nome do curso

Procedimentos:

Após documentação providenciada:

- () Ciência do Diretor
- () Parecer da CGP contendo a data da última progressão realizada
- () CDP
- () Publicação da Portaria
- () Carimbo confere com o original quando houver documentos
- () Carimbo em branco no verso
- () Numeração e rubrica de todas as páginas do processo

LICENÇA PRÊMIO

- Preenchimento do Formulário pelo Servidor (digitado)
- Anexar cópia da Certidão de tempo de serviço emitida pela CGP ou DGP
- Folhas de pareceres
- Carimbo de “ confere com o original ”
- Carimbo de “ em branco ” no verso das folhas
- Folhas numeradas e com rubricas
Fluxo
- Ciência do Gabinete da Direção Geral do Campus ou Pró-reitoria
- Chefia imediata – parecer e manifestação
- Exposição da situação de sala de aula, caso Docente.
- Exposição da rotina do setor de trabalho quanto à ausência do servidor (técnico)
- Encaminhamento à CGP do Campus ou DGP para servidores da Reitoria
CGP ou DGP para servidores da Reitoria = Conferência
- Documentos comprobatórios, carimbos, numeração, documentos legíveis, prazos.
- Cópia da certidão tempo de serviço
- Conferir dados funcionais – portarias anteriores de concessão da licença
- Emissão de Parecer referente ao período de direito e qual o período de usufruto
- Parecer CGP referente aos dias que o servidor tem direito a gozar
- Encaminhamento ao CDP em: _____

LICENÇA PRÊMIO

- Preenchimento do Formulário pelo Servidor (digitado)
- Anexar cópia da Certidão de tempo de serviço emitida pela CGP ou DGP
- Folhas de pareceres
- Carimbo de “ confere com o original ”
- Carimbo de “ em branco ” no verso das folhas
- Folhas numeradas e com rubricas
Fluxo
- Ciência do Gabinete da Direção Geral do Campus ou Pró-reitoria
- Chefia imediata – parecer e manifestação
- Exposição da situação de sala de aula, caso Docente.
- Exposição da rotina do setor de trabalho quanto à ausência do servidor (técnico)
- Encaminhamento à CGP do Campus ou DGP para servidores da Reitoria
CGP ou DGP para servidores da Reitoria = Conferência
- Documentos comprobatórios, carimbos, numeração, documentos legíveis, prazos.
- Cópia da certidão tempo de serviço
- Conferir dados funcionais – portarias anteriores de concessão da licença
- Emissão de Parecer referente ao período de direito e qual o período de usufruto
- Parecer CGP referente aos dias que o servidor tem direito a gozar
- Encaminhamento ao CDP em: _____