

INSTRUÇÃO PROCESSUAL

- Processo devidamente protocolado;
- Montar com capa de processo;
- O Processo deve ser montado com colchetes 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 colchetes 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 frequência 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 frequência 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:

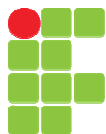
Documentação Obrigatória:

- ☐ 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



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

CONFERÊNCIA DOS PROCESSOS CDP

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: _____



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

CONFERÊNCIA DOS PROCESSOS CDP

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: _____