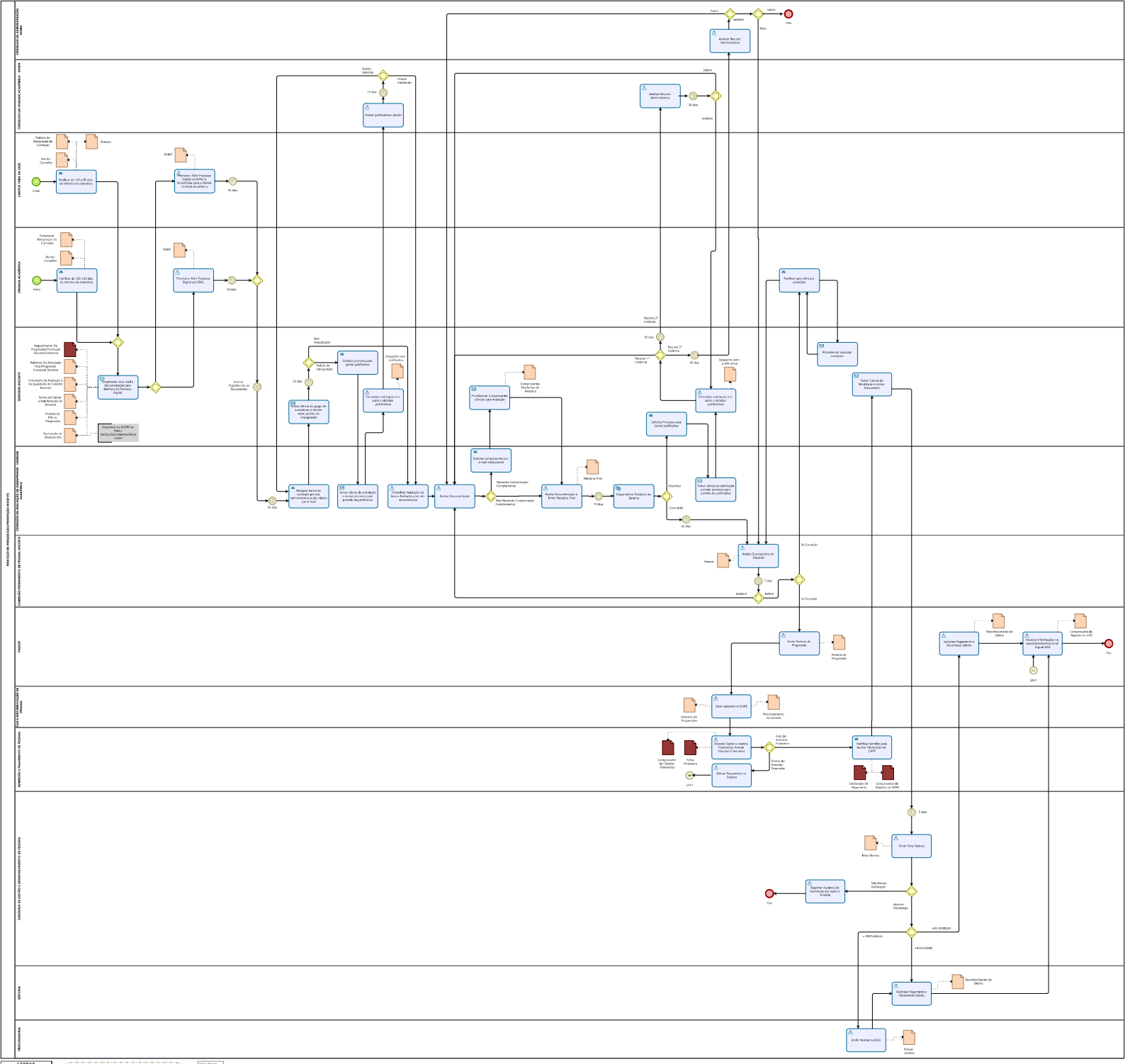
PROCESSO DE ORDENAÇÃO/PROGRESSÃO DOCENTE
COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO
CONSELHO DE DOCENTES - SEDE
CONSELHO DE DOCENTES - ESCOLA
CARGO: CHEFE DA ESCOLA
CARGO: PEDAGOGO(A)
SERVIÇOS ESCOLAS
CONTABILIDADE/FINANÇAS
CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL (RH/DP)
CARGO: DIRETOR(A) DE PESSOAL
CARGO: ADMINISTRADOR(A) FINANCEIRO(A)
DIRETORIA DE CÚPULA / ADMINISTRADOR(A) DE PESSOAL
SISTEMA
PROCURADORIA
Início
Notificar do 120 a 90 dias do término do interstício
Portaria de Designação da Comissão
Ata do Conselho
Portaria
Promover Abrir Processo Digital via SIPAC a Secretaria Geral da Reitoria - Unidade Acadêmica
EFAQ
05 dias
Notificar do 120 a 90 dias do término do interstício
Promover Abrir Processo Digital via SIPAC
Requerimento De Progressão/Promoção Por Título Docente
Relatório De Atividades Para Progressão Funcional Docente
Formulário de Avaliação e de Qualidade de Trabalho Docente
Termo de Ciência e Responsabilidade Docente
Portaria de Ofício Progressão
Declaração de Afastamento
Disponibilizar via e-mail a documentação para abertura do Processo Digital
Disponibilizar no SIGRH no Módulo Serviço Documentos/Decisões
Avisar Pagamento de Documentos
02 dias
Pedido de Impugnação
Sem Impugnação
Solicitar processo para juntar justificativa
Despacho com Justificativa
Ciência do pleito de auxiliares e decidir sobre pedido de impugnação
Formular solicitação e/ou anexar e detalhar justificativas
Designar banca de avaliação pra um administrativo e dar ciência por e-mail
02 dias
Tomar ciência da solicitação e enviar processo para parecer da justificativa
Formalizar Homologação da Nova Avaliação por atos administrativos
Avaliar Documentação
Solicitar comprovantes por e-mail institucional
Necessita Comprovação Complementar
Não Necessita Comprovação Complementar
Avaliar Documentação e Emitir Relatório Final
Relatório Final
10 dias
Disponibilizar Relatório no Sistema
Discordar
Concordar
Tomar ciência da notificação e enviar processo para parecer da justificativa
Formalizar solicitação e/ou anexar e detalhar justificativas
Solicitar Processo para juntar justificativa
Providenciar Comprovantes e Enviar para Avaliação
Comprovantes Pendentes do Relatório
Recurso 1ª Instância
Recurso 2ª Instância
05 dias
05 dias
Despacho com Justificativa
Notificar para ciência e correções.
Providenciar cópias/ correções
Tomar Ciência da Pendência e Anexar Documento
10 dias
Avaliação Docente do Docente
Renovar
Indeferido
Deferido
7 dias
Ciência
Ciência
Emitir Portaria de Progressão
Portaria de Progressão
Autorizar Pagamento e Reconhecer Débito
Reconhecimento de Débito
Atualizar informações no Apontamento Funcional Digital-APD
Comprovante de Registro no APD
Fim
Lista 1
Fazer cadastro no SIAPE
Posicionamento na Carreira
Histórico de Progressões
Comprovante de Cálculos Financeiros
Ficha Financeira
Lista 1
Conferir Dados e Gerar Financeiro/ Anexar Cálculos Financeiros
Efetuar Pagamento no Sistema
Folha do Exercício Financeiro
Exercício Financeiro
Notificar Servidor para Assinar Declaração na CAPF
Declaração de Progressão
Comprovante de Registro no SIAPE
5 dias
Emitir Nota Técnica
Nota Técnica
Registrar Ausência de Assinatura nos Autos e Arquivar
Não Houve Declaração
Houve Declaração
Fim
< R$750.000,00
> R$750.000,00
Autorizar Pagamento e Reconhecer Débito
Reconhecimento de Débito
Emitir Parecer Jurídico
Parecer Jurídico
CIPROD
CONCEITO DE ORGANIZAÇÃO DE PROCESSO DIGITAL
Legenda Simplificada:
Envio de E-mail.
Recebimento de E-mail.
Ação do Usuário através do Sistema.
Embolsos Proces.
Somente um (1) Caminho pode ser direcionado.
Ação Automática do Sistema.
Condição Temporária.
Duas ações no mesmo são executadas paralelamente.
Atuação nos Sistemas Eletr.
Atuação nos Sistemas Externos.
Documento Indispensável.
Documento Facultativo e Pode que referenda não não(Ação no meio)
Indispensável e aplicável de acordo com a Demanda
Documento Interno.
Interno, Indispensável e aplicável de acordo com a Demanda.
Link Origem, usado para evitar longas linhas de sequência.
Link Destino, usado para evitar longas linhas de sequência.
CPPT-SPU12
EO: 3