

Manual de Padronização e Tramitação de Processos

1ª edição
MAIO DE 2017



INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo

Instituto Federal do Espírito Santo – Ifes
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – Prodi

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS NA REITORIA

1ª Edição

Vitória – ES
2017

REITORIA DO IFES

Reitor
Denio Rebello Arantes

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional
Ademar Manoel Stange

Pró-Reitor de Administração e Planejamento
Lezi José Ferreira

Pró-Reitora de Ensino
Aracelli Verônica Flores Nardy Ribeiro

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação
Márcio Almeida Có

Pró-Reitor de Extensão
Renato Tannure Rota

Responsáveis pela Elaboração do Manual

Diretor de Planejamento
Elton Siqueira Moura

Diretor de Tecnologia da Informação
Joubert Alexandrino de Souza

Coordenador do Protocolo Geral
Rodrigo Amaral Monteiro

Coordenadoria do Protocolo e Arquivo – Campus Vitória
Wanderson Cassaro

CONTROLE DE EDIÇÃO			
Edição	Data	Aprovação	Divulgação
1.0	18/04/2017		

SUMÁRIO

1. COORDENADORIA DE PROTOCOLO (PROAD).....	10
1.1. PAGAMENTO DE ALUGUEL DE PRÉDIO DA REITORIA.....	10
1.1.1. Documentos necessários para abertura do processo.....	10
1.1.2. Assunto do Processo (CONARQ).....	10
042.12 - Aluguel.....	10
1.1.3. Natureza: Ostensivo.....	10
1.1.4. Local no arquivo: deixar em branco.....	10
1.1.5. Tipo de documento: recibo.....	10
1.1.6. Tipo de conferência: cópia simples.....	10
1.1.7. Dados do interessado: outros (informar CPF do interessado).....	10
1.1.8. Unidade de destino: verificar o fluxo de tramitação.....	10
1.1.9. Não há necessidade de informar despacho.....	10
1.2. PAGAMENTO de PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....	11
1.2.1. Documentos necessários para abertura do processo.....	11
1.2.2. Assunto do Processo (CONARQ).....	11
1.2.3. Tipo de Processo: Pagamento.....	11
1.2.4. Natureza: Ostensivo.....	11
1.2.5. Local do arquivo: deixar em branco.....	11
1.2.6. Tipo de documento: nota fiscal.....	11
1.2.7. Tipo de conferência: cópia simples.....	11
1.2.8. Dados do interessado: outros (informar CNPJ do interessado).....	11
1.2.9. Outra unidade: verificar o fluxo de tramitação.....	11
1.2.10. Não há necessidade de informar despacho.....	11
2. PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX).....	12
2.1. PAGAMENTO DE GUIA DE RETRIBUIÇÃO RELATIVA À TAXA DE ANUIDADE DE PEDIDO DE PATENTE.....	12
2.1.1. Documentos necessários para abertura do processo.....	12
2.1.2. Assunto do Processo (CONARQ).....	12
251.1 – Transferência e inovação tecnológica – registro de propriedade intelectual – apoio à redação de patentes.....	12
2.1.3. Tipo de Processo: Pagamento.....	12
2.1.4. Natureza: Ostensivo.....	12
2.1.5. Local do arquivo: deixar em branco.....	12
2.1.6. Tipo de documento: recibo(GRU).....	12
2.1.7. Tipo de conferência: cópia simples.....	12
2.1.8. Unidade de destino: verificar o fluxo de tramitação.....	12
2.1.9. Não há necessidade de informar despacho.....	12
3. PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PRPPG).....	13
3.1. PAGAMENTO DE COORDENADORES DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS.....	13
3.1.1. Documentos necessários para abertura do processo.....	13

3.1.2. Assunto do Processo (CONARQ).....	13
3.1.3. Natureza: Ostensivo.....	13
3.1.4. Local do arquivo: deixar em branco.....	13
3.1.5. Tipo de documento: planilha.....	13
3.1.6. Tipo de conferência: cópia simples.....	13
3.1.7. Unidade de destino: verificar o fluxo de tramitação.....	13
3.1.8. Não há necessidade de informar despacho.....	13
3.2. PAGAMENTO DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA.....	14
3.2.1. Documentos necessários para abertura do processo.....	14
3.2.2. Assunto do Processo (CONARQ).....	14
3.2.3. Tipo de Processo: Pagamento.....	14
3.2.4. Natureza: Ostensivo.....	14
3.2.5. Local do arquivo: deixar em branco.....	14
3.2.6. Tipo de documento: planilha.....	14
3.2.7. Tipo de conferência: cópia simples.....	14
3.2.8. Unidade de destino: verificar o fluxo de tramitação.....	14
3.2.9. Não há necessidade de informar despacho.....	14
4. PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PRODI).....	15
4.1. PROCESSO DE REMOÇÃO DE SERVIDOR.....	15
4.1.1. Documentos necessários para abertura do processo.....	15
4.1.2. Assunto do Processo (CONARQ).....	15
4.1.3. Tipo de Processo: Remoção.....	15
4.1.4. Natureza: Ostensivo.....	15
4.1.5. Local do arquivo: deixar em branco.....	15
4.1.6. Tipo de documento: Memorando ou Requerimento.....	15
4.1.7. Tipo de conferência: original ou cópia simples.....	15
4.1.8. Unidade de destino: verificar o fluxo de tramitação.....	15
4.1.9. Não há necessidade de informar despacho.....	15
4.2. DESIGNAÇÃO DE FG (função Gratificada), FCC (Função Comissionada de Coordenação) OU NOMEAÇÃO DE CD (Cargo de Direção).....	16
4.2.1. Documentos Necessários.....	16
4.2.2. Assunto do Processo (CONARQ).....	16
4.2.3. Tipo de Processo: Designação.....	16
4.2.4. Natureza: Ostensivo.....	16
4.2.5. Local do arquivo: deixar em branco.....	16
4.2.6. Tipo de documento: memorando.....	16
4.2.7. Tipo de conferência: original ou cópia simples.....	16
4.2.8. Unidade de destino: verificar o fluxo de tramitação.....	16
4.2.9. Não há necessidade de informar despacho.....	16
4.3. DISPENSA DE FG (Função de Gratificação), FCC (Função Comissionada de Coordenação) OU EXONERAÇÃO DE CD (Cargo de Direção).....	17
4.3.1. Documentos Necessários.....	17

4.3.2. Assunto do Processo (CONARQ).....	17
023.12 – Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento.....	17
4.3.3. Tipo de Processo: Dispensa.....	17
4.3.4. Natureza: Ostensivo.....	17
4.3.5. Local do arquivo: deixar em branco.....	17
4.3.6. Tipo de documento: memorando.....	17
4.3.7. Tipo de conferência: original ou cópia simples.....	17
4.3.8. Unidade de destino: verificar o fluxo de tramitação.....	17
4.3.9. Não há necessidade de informar despacho.....	17
5. COORDENADORIA DE SELEÇÃO DE PESSOAS (CSP/DGP/PRODI).....	18
5.1. PAGAMENTO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO DE JOVENS AOS PROGRAMAS DE ESTÁGIOS.....	18
5.1.1. Documentos necessários para abertura do processo.....	18
5.1.2. Assunto do Processo (CONARQ).....	18
5.1.3. Tipo de Processo: Pagamento.....	18
5.1.4. Natureza: Ostensivo.....	18
5.1.5. Local do arquivo: deixar em branco.....	18
5.1.6. Tipo de documento: nota fiscal.....	18
5.1.7. Tipo de conferência: cópia simples.....	18
5.1.8. Unidade de destino: verificar o fluxo de tramitação.....	18
5.1.9. Não há necessidade de informar despacho.....	18
6. DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP/PRODI).....	19
6.1. LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR.....	19
6.1.1. Documentos necessários para abertura do processo.....	19
6.1.2. Assunto do Processo (CONARQ).....	19
6.1.3. Tipo de Processo: Licença para Capacitação.....	19
6.1.4. Natureza: Ostensivo.....	19
6.1.5. Local do arquivo: deixar em branco.....	19
6.1.6. Tipo de documento: requerimento ou memorando.....	19
6.1.7. Tipo de conferência: original ou cópia simples.....	19
6.1.8. Unidade de destino: verificar o fluxo de tramitação.....	19
6.1.9. Não há necessidade de informar despacho.....	19
6.2. PROGRESSÃO POR MÉRITO – TAE.....	20
6.2.1. Documentos Necessários para abertura de processo.....	20
6.2.2. Assunto do Processo (CONARQ).....	20
6.2.3. Tipo de Processo: Progressão por Mérito.....	20
6.2.4. Natureza: Ostensivo.....	20
6.2.5. Local do arquivo: deixar em branco.....	20
6.2.6. Tipo de documento: memorando.....	20
6.2.7. Tipo de conferência: original.....	20
6.2.8. Unidade de destino: verificar o fluxo de tramitação.....	20
6.2.9. Não há necessidade de informar despacho.....	20

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Tramitação do processo de pagamento de aluguel de prédio da reitoria.....	10
Figura 2: Tramitação do processo de pagamento de prestadores de serviços terceirizados.....	11
Figura 3: Tramitação do processo de pagamento de guia de retribuição relativa à taxa de anuidade de pedido de patente.....	12
Figura 4: Tramitação do processo de pagamento a coordenadores de programas institucionais.....	13
Figura 5: Tramitação do processo de pagamento de bolsas de iniciação científica.....	14
Figura 6: Tramitação do processo de remoção do servidor.....	15
Figura 7: Tramitação do processo de designação de FG, FCC ou nomeação de CD.....	16
Figura 8: Tramitação do processo de designação de FG, FCC ou nomeação de CD.....	17
Figura 9: Tramitação do processo de pagamento de prestador de serviços de integração de jovens aos programas de estágio.....	18
Figura 10: Tramitação do processo de licença capacitação do servidor.....	19
Figura 11: Tramitação do processo de progressão por mérito - TAE.....	20

APRESENTAÇÃO

As diretorias de Planejamento (DPLA) e de Tecnologia de Informação (DRTI), com apoio da Coordenadoria de Protocolos e Arquivos (CPA), envidaram esforços para desenvolver o **Manual de Padronização e Tramitação de Processos na Reitoria** com o objetivo de organizar e padronizar a formação processual eletrônica utilizada no Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) do Ifes.

Os processos que constam neste manual terão a sua tramitação totalmente eletrônica, ou seja, a partir da publicação deste manual não ocorrerá tramitações físicas destes processos no Ifes. Desta forma, atendemos ao Decreto Nº 8.539, de 8 de Outubro de 2015, que trata da implantação de meios eletrônicos para a realização de processos administrativos nos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Outras ações também são atendidas como aquelas constantes no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e instituída por meio da IN nº 10, de 12 de dezembro de 2012, que estabeleceu prazo para a elaboração e implantação da Logística Sustentável. É importante lembrar que também se trata de um dos projetos definidos no planejamento estratégico, a implantação do SIG.

Outras restrições importantes, como a cadeia de custódia, serão implementadas ao longo do tempo à medida que a Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) for liberando as atualizações do sistema.

Os processos descritos neste manual estão categorizados conforme a estrutura organizacional (organograma) do Ifes. As primeiras edições deste manual não cobrem toda a estrutura, no entanto, à medida que novas edições forem publicadas, um número maior de processos serão adicionados ao manual e toda a estrutura será abrangida.

Cada processo está subdividido nas seguintes seções:

- Documentos necessários para abertura do processo: informar ao servidor quais documentos são requisitos suficientes para a abertura do processo.
- Assunto do processo: (CONARQ): campo contendo a classificação CONARQ do processo.
- Tipo do processo: informação relativa ao tipo de processo, necessário durante o cadastro no Sipac.
- Natureza: indica se o processo é ostensivo, sigiloso ou urgente.
- Local no arquivo: localização física do processo na área de arquivo.
- Tipo de documento: documento(s) que formaliza(m) o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, Proposta etc.).
- Dados do Interessado: parte(s) interessada(s) no processo. Pode servidor, aluno, credor, unidade administrativa ou outros.
- Unidade de destino: movimentação inicial ou seguinte do processo (verificar o fluxo de tramitação do processo no manual).

Os fluxos de tramitação representados neste manual dizem respeito apenas à chegada na Reitoria, ou seja, caso o processo tenha origem no campus e necessite ser enviado à Reitoria, o fluxo de tramitação representado refere-se não contempla o fluxo no campus. Isto se dá em razão da estrutura organizacional ligeiramente diferente em alguns *campi* e um campus pode definir tramitação diferente de outros *campi*, o que tornaria o trabalho de confecção deste manual bem mais extenso. Incentivamos que os *campi* criem o seu próprio manual de tramitação de processos.

As tramitações do processo estão representadas graficamente por um fluxo indicando o caminho a ser percorrido. Possíveis desvios nestes fluxos, decorrentes da falta de documentos, preenchimentos indevidos ou quaisquer outros motivos, não serão apresentados neste manual. Assume-se aqui o "fluxo perfeito" do processo, sem desvios de rota.

Os processos estão associados a uma unidade funcional (Pró-Reitoria, Diretoria Sistêmica, Coordenadoria ou Gabinete). Esta associação não obriga que o processo surja nessa unidade, mas tem ela como sendo o primeiro destino da tramitação.

Seguindo a metodologia definida pelas Diretorias de Planejamento e Tecnologia da Informação, a

cada 4 semanas, após a publicação da última edição do manual, nova edição será apresentada, com novos processos adicionados. A partir da adição desses novos processos no manual, estes deixam de tramitar fisicamente e passam a tramitar apenas eletronicamente.

Tomamos como princípio a simplicidade na elaboração e no entendimento do manual a fim de facilitar o seu uso. Acreditamos que sua publicação facilitará o trabalho da comunidade Ifes no que tange ao uso da funcionalidade de processos no Módulo de Protocolo do SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) e na rastreabilidade dos processos do Ifes.

Este manual pode sofrer alterações ao longo do tempo, conforme haja necessidade de mudanças no fluxo de tramitação e

Elton Siqueira Moura

Diretor de Planejamento

Joubert Alexandrino de Souza

Diretor de Tecnologia da Informação

1. COORDENADORIA DE PROTOCOLO (PROAD)

1.1. PAGAMENTO DE ALUGUEL DE PRÉDIO DA REITORIA

Trata-se do processo de pagamento de prédios alugados pela reitoria, os quais ocorrem mensalmente.

1.1.1. Documentos necessários para abertura do processo

O documento utilizado para abertura do processo é o **Recibo de Aluguel**. Trata-se de um recibo preenchido e assinado pelo proprietário do imóvel, no entanto, esse deve estar averbado e atestado pelo fiscal do contrato. Deve ser observado se no recibo consta a descrição do aluguel, valor e data do pagamento. O processo será aberto pela Coordenadoria de Protocolo e informado o número do processo aberto para o pagamento.

1.1.2. Assunto do Processo (CONARQ)

042.12 - Aluguel

Tipo de Processo: Pagamento

1.1.3. Natureza: Ostensivo

1.1.4. Local no arquivo: deixar em branco.

1.1.5. Tipo de documento: recibo

1.1.6. Tipo de conferência: cópia simples

1.1.7. Dados do interessado: outros (informar CPF do interessado)

1.1.8. Unidade de destino: verificar o fluxo de tramitação

1.1.9. Não há necessidade de informar despacho.

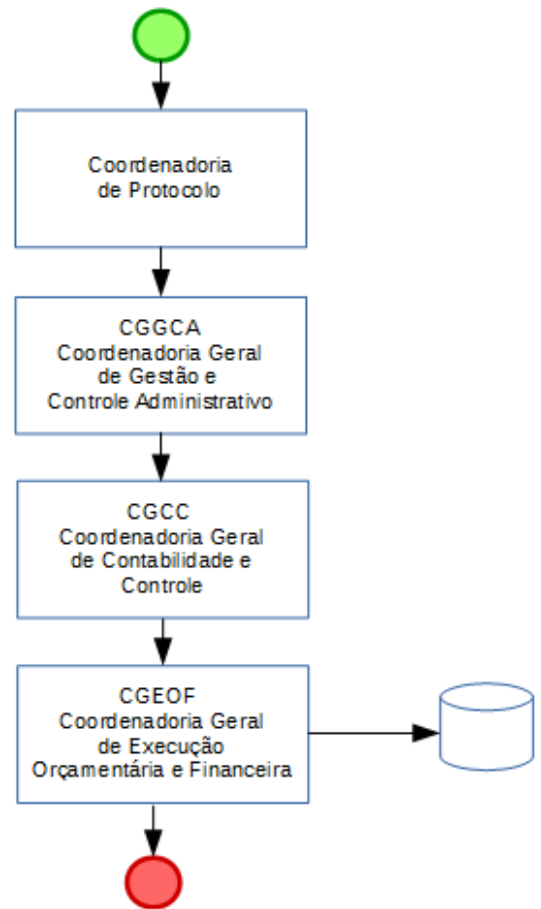


Figura 1: Tramitação do processo de pagamento de aluguel de prédio da reitoria.

1.2. PAGAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Trata-se de processos de pagamentos dos prestadores de serviços terceirizados de limpeza, segurança, recepcionistas, manutenção etc.

1.2.1. Documentos necessários para abertura do processo

São necessários alguns dos seguintes documentos:

- **Nota Fiscal** – quaisquer um desses documentos fornecidos pelo prestador de serviços e requeridos pela administração, conforme contrato.

1.2.2. Assunto do Processo (CONARQ)

029.5 –Serviços profissionais transitórios:autônomos e colaboradores (inclusive licitações).

1.2.3. Tipo de Processo: Pagamento

1.2.4. Natureza: Ostensivo

1.2.5. Local do arquivo: deixar em branco.

1.2.6. Tipo de documento: nota fiscal

1.2.7. Tipo de conferência: cópia simples

1.2.8. Dados do interessado: outros (informar CNPJ do interessado)

1.2.9. Outra unidade: verificar o fluxo de tramitação

1.2.10. Não há necessidade de informar despacho.

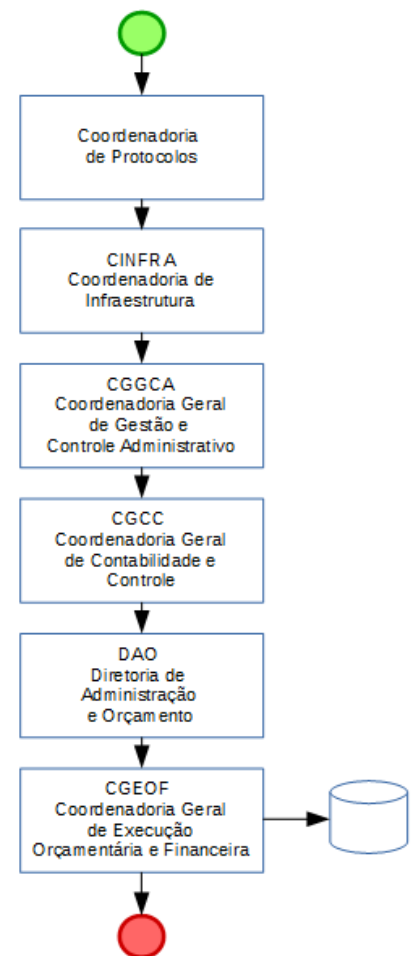


Figura 2: Tramitação do processo de pagamento de prestadores de serviços terceirizados.

2. PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX)

2.1. PAGAMENTO DE GUIA DE RETRIBUIÇÃO RELATIVA À TAXA DE ANUIDADE DE PEDIDO DE PATENTE

Este processo é aberto pela Agência de Inovação do Ifes (AGIFES) e refere-se aos pagamentos que envolvem a taxa de anuidade de pedido de patente.

2.1.1. Documentos necessários para abertura do processo

São necessários os seguintes documentos:

- **Memorando Eletrônico** – criado no próprio módulo de Protocolo do SIG e autenticado digitalmente pela Diretoria de Extensão Tecnológica (Direx) com autorização expressa para pagamento da Pró-reitoria de Extensão (Proex).
- **Recibo da Guia de Recolhimento (GRU)** – deve ser digitalizada e anexada ao processo.

2.1.2. Assunto do Processo (CONARQ)

251.1 – Transferência e inovação tecnológica – registro de propriedade intelectual – apoio à redação de patentes.

2.1.3. Tipo de Processo: Pagamento

2.1.4. Natureza: Ostensivo

2.1.5. Local do arquivo: deixar em branco.

2.1.6. Tipo de documento: recibo(GRU)

2.1.7. Tipo de conferência: cópia simples

2.1.8. Unidade de destino: verificar o fluxo de tramitação

2.1.9. Não há necessidade de informar despacho.

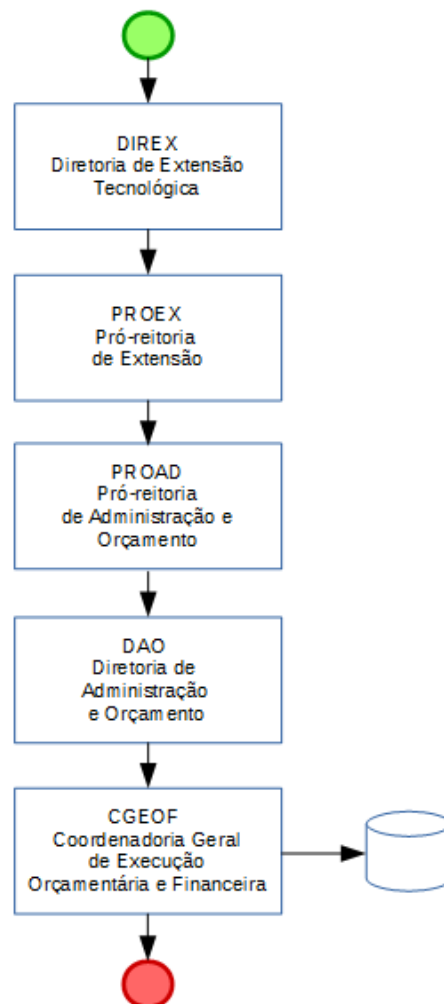


Figura 3: Tramitação do processo de pagamento de guia de retribuição relativa à taxa de anuidade de pedido de patente.

3. PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PRPPG)

3.1. PAGAMENTO DE COORDENADORES DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS

Trata-se dos processos de pagamento de bolsas aos coordenadores dos seguintes programas:

- Programa Institucional de Iniciação Científica, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (*Picti*).
- Programa Institucional e Apoio à Pós-Graduação (*Propós*).
- Programa Institucional de Apoio à Ciência (*Prociência*).

3.1.1. Documentos necessários para abertura do processo

São necessários os seguintes documentos:

- **Memorando eletrônico** – criado no próprio módulo de Protocolo do SIG e autenticado digitalmente pela Diretoria de Extensão Tecnológica (Direx) com autorização expressa para pagamento da Pró-reitoria de Pós-graduação (PRPPG).
- **Planilha de pagamento de bolsas de coordenação do programa** - deve ser digitalizada e anexada ao processo.

3.1.2. Assunto do Processo (CONARQ)

529.53 – Outros assuntos referentes a programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos – Bolsa Auxílio – Avaliação.

Tipo de Processo: Pagamento

3.1.3. Natureza: Ostensivo

3.1.4. Local do arquivo: deixar em branco.

3.1.5. Tipo de documento: planilha

3.1.6. Tipo de conferência: cópia simples

3.1.7. Unidade de destino: verificar o fluxo de tramitação

3.1.8. Não há necessidade de informar despacho.

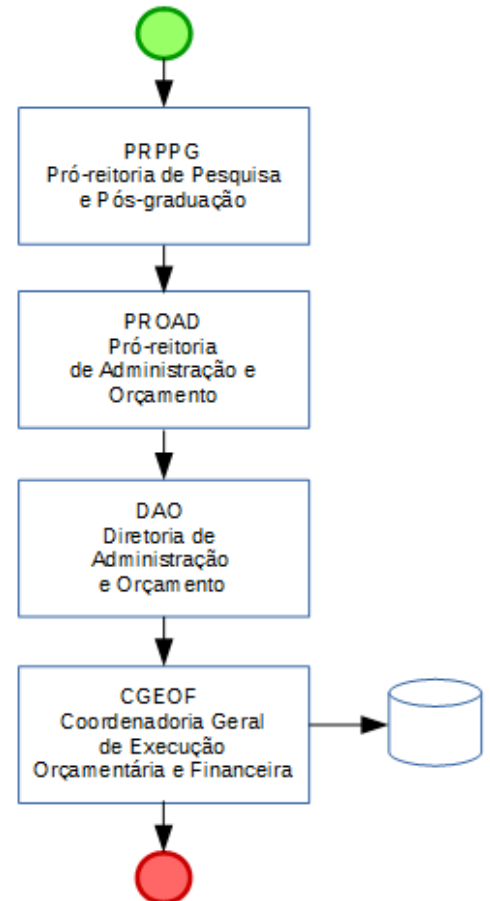


Figura 4: Tramitação do processo de pagamento a coordenadores de programas institucionais.

3.2. PAGAMENTO DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Trata-se de processos de pagamento de Bolsas de Iniciação Científica dos seguintes programas:

- Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (*Pibic*).
- Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (*Pibiti*).
- Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica Júnior (*Pibic Jr.*).

3.2.1. Documentos necessários para abertura do processo

São necessários os seguintes documentos:

- **Memorando eletrônico** – criado no próprio módulo de Protocolo do SIG e autenticado digitalmente pela Coordenadoria Geral do Pronatec.
- **Planilha de Pagamento de Bolsistas beneficiados** – deve ser digitalizada e anexada ao processo.

3.2.2. Assunto do Processo (CONARQ)

529.53 – Outros assuntos referentes a programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos – Bolsa Auxíla – Avaliação.

3.2.3. Tipo de Processo: Pagamento

3.2.4. Natureza: Ostensivo

3.2.5. Local do arquivo: deixar em branco.

3.2.6. Tipo de documento: planilha

3.2.7. Tipo de conferência: cópia simples

3.2.8. Unidade de destino: verificar o fluxo de tramitação

3.2.9. Não há necessidade de informar despacho.

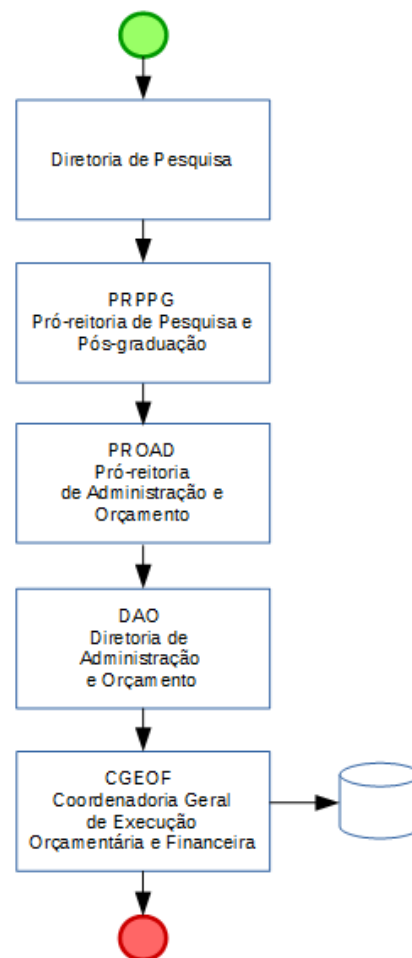


Figura 5: Tramitação do processo de pagamento de bolsas de iniciação científica.

4. PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PRODI)

4.1. PROCESSO DE REMOÇÃO DE SERVIDOR

Remoção é o deslocamento do servidor, feito à pedido do próprio ou por interesse da Administração, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede. A remoção pode ter origem na Reitoria ou nos *campi*. Possui 3 modalidades:

- **De ofício:** conforme interesse expresso da Administração, e;
- **A pedido:** que podem ser de 2 tipos, ambos se originam a partir de solicitação do servidor. No primeiro caso, a Administração avalia a situação verificando critérios e interesse que atendam a própria Administração. No segundo caso, o pedido é avaliado independente do interesse da Administração, nos casos previsto em Lei (Art. 36 da Lei 8.112/1990).

Os casos de remoção a pedido do servidor não serão iniciados pelo gabinete, mas sim nos próprios *campi* (ver Manual SIPAC dos *campi*).

4.1.1. Documentos necessários para abertura do processo

Serão necessários os seguintes documentos para iniciar o processo, conforme modalidade:

- Na **modalidade de ofício** apenas o **Memorando** (criado no próprio módulo de Protocolo do SIG) contendo a justificativa da Administração para a remoção.
- Na **modalidade à pedido** (aqueles independentes do interesse da Administração) apenas o **Requerimento** (conforme Anexo I) ao Reitor ou ao Diretor Geral do campus.

4.1.2. Assunto do Processo (CONARQ)

023.13 – Lotação. Remoção. Transferência. Permuta.

4.1.3. Tipo de Processo: Remoção

4.1.4. Natureza: Ostensivo

4.1.5. Local do arquivo: deixar em branco.

4.1.6. Tipo de documento: Memorando ou Requerimento

4.1.7. Tipo de conferência: original ou cópia simples

4.1.8. Unidade de destino: verificar o fluxo de tramitação

4.1.9. Não há necessidade de informar despacho.

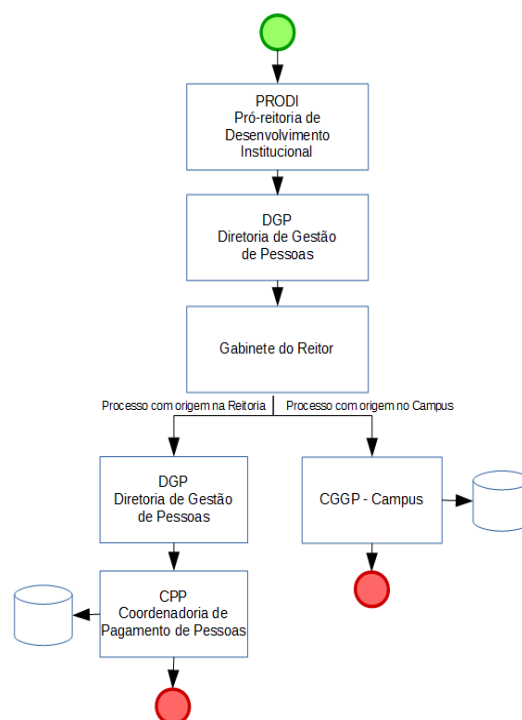


Figura 6: Tramitação do processo de remoção do servidor.

4.2. DESIGNAÇÃO DE FG (Função Gratificada), FCC (Função Comissionada de Coordenação) OU NOMEAÇÃO DE CD (Cargo de Direção)

A nomeação para cargos em comissão, inclusive na condição de interino, ocorrem no interesse da Administração, para cargos de confiança vagos (Art. 9º da Lei 8.112/1990). Os processos podem ter origem na Reitoria ou nos *campi*.

4.2.1. Documentos Necessários

Serão necessários os seguintes documentos para iniciar o processo, conforme modalidade:

- Memorando com a solicitação de designação de função gratificada;
- Documentos anexos: Telas de comando do Siape (CDCOINDFUN, CACOFERIAS);
- Formulário de Autorização de Acesso de Ajuste Anual de IR.

OBS: Somente para Nomeação: Termo de Opção de Remuneração.

4.2.2. Assunto do Processo (CONARQ)

023.14 – Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição.

4.2.3. Tipo de Processo: Designação

4.2.4. Natureza: Ostensivo

4.2.5. Local do arquivo: deixar em branco.

4.2.6. Tipo de documento: memorando

4.2.7. Tipo de conferência: original ou cópia simples

4.2.8. Unidade de destino: verificar o fluxo de tramitação

4.2.9. Não há necessidade de informar despacho.

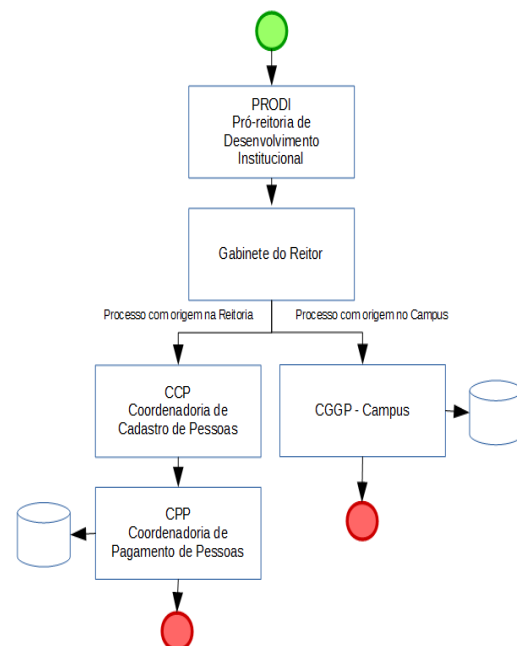


Figura 7: Tramitação do processo de designação de FG, FCC ou nomeação de CD.

4.3. DISPENSA DE FG (Função de Gratificação), FCC (Função Comissionada de Coordenação) OU EXONERAÇÃO DE CD (Cargo de Direção)

A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança ocorrem a critério da autoridade competente ou a pedido do próprio servidor (Art. 35 da Lei 8.112/1990).

4.3.1. Documentos Necessários

Serão necessários os seguintes documentos para iniciar o processo:

- **Memorando** da chefia imediata (critério de autoridade competente);
- **Anexo I – Requerimento ao Reitor** (a pedido do próprio servidor);
- **Documentos anexos:** Telas de comando do Siape (CDCOINDFUN, CACOFERIAS), Nada Consta de Patrimônio, Declaração de Bens.

4.3.2. Assunto do Processo (CONARQ)

023.12 – Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento.

4.3.3. Tipo de Processo: Dispensa

4.3.4. Natureza: Ostensivo

4.3.5. Local do arquivo: deixar em branco.

4.3.6. Tipo de documento: memorando

4.3.7. Tipo de conferência: original ou cópia simples

4.3.8. Unidade de destino: verificar o fluxo de tramitação

4.3.9. Não há necessidade de informar despacho.

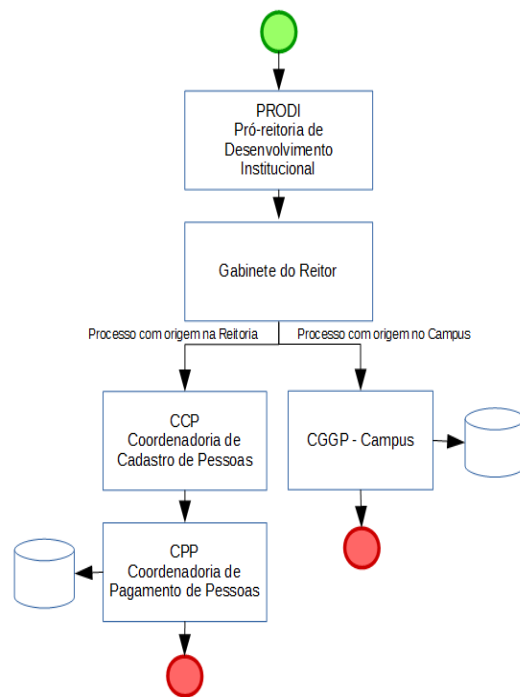


Figura 8: Tramitação do processo de designação de FG, FCC ou nomeação de CD.

5. COORDENADORIA DE SELEÇÃO DE PESSOAS (CSP/DGP/PRODI)

5.1. PAGAMENTO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO DE JOVENS AOS PROGRAMAS DE ESTÁGIOS

Trata-se de processos de pagamentos dos prestadores de serviços terceirizados de integração de jovens aos programas de estágio sob a responsabilidade da Coordenadoria de Seleção de Pessoas (CSP).

5.1.1. Documentos necessários para abertura do processo

Serão necessários os seguintes documentos para iniciar o processo:

- **Nota Fiscal** ou **Fatura** fornecida pelo prestador de serviços.

5.1.2. Assunto do Processo (CONARQ)

029.5 – Serviços Profissionais Transitórios: Autônomos e Colaboradores (inclusive Licitações).

5.1.3. Tipo de Processo: Pagamento

5.1.4. Natureza: Ostensivo

5.1.5. Local do arquivo: deixar em branco.

5.1.6. Tipo de documento: nota fiscal

5.1.7. Tipo de conferência: cópia simples

5.1.8. Unidade de destino: verificar o fluxo de tramitação

5.1.9. Não há necessidade de informar despacho.

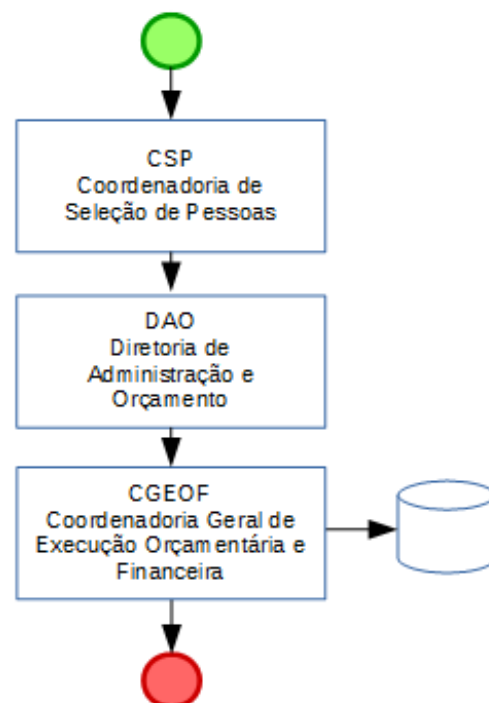


Figura 9: Tramitação do processo de pagamento de prestador de serviços de integração de jovens aos programas de estágio.

6. DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP/PRODI)

6.1. LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR

Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional (Seção VI, Art. 87 da Lei 8.112/1990). De acordo com a Resolução CS 174/2016, o servidor deverá preencher um requerimento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do evento de capacitação ou da licença pretendida.

6.1.1. Documentos necessários para abertura do processo

Serão necessários os seguintes documentos para iniciar o processo:

- **Requerimento preenchido**
- **Declaração da instituição promotora**, contendo conteúdo programático, objetivo de aprendizagem, metodologia, critério de avaliação e certificação;
- **Justificativa** que demonstre a relevância da capacitação e comprovação de inviabilidade do cumprimento da jornada semanal de trabalho durante a capacitação;
- **Anuência e parecer** favorável da chefia imediata quanto ao impacto da ausência do servidor nas atividades do setor em que está lotado. (no caso de técnico-administrativo e do docente exclusivamente em exercício de cargo/função).
- **Anuência e parecer** da Coordenação do curso quanto ao impacto da ausência do servidor nas atividades da coordenação (no caso do docente).

6.1.2. Assunto do Processo (CONARQ)

020.5 – Assentamentos Funcionais. Cadastro.

6.1.3. Tipo de Processo: Licença para Capacitação

6.1.4. Natureza: Ostensivo

6.1.5. Local do arquivo: deixar em branco.

6.1.6. Tipo de documento: requerimento ou memorando

6.1.7. Tipo de conferência: original ou cópia simples

6.1.8. Unidade de destino: verificar o fluxo de tramitação

6.1.9. Não há necessidade de informar despacho.

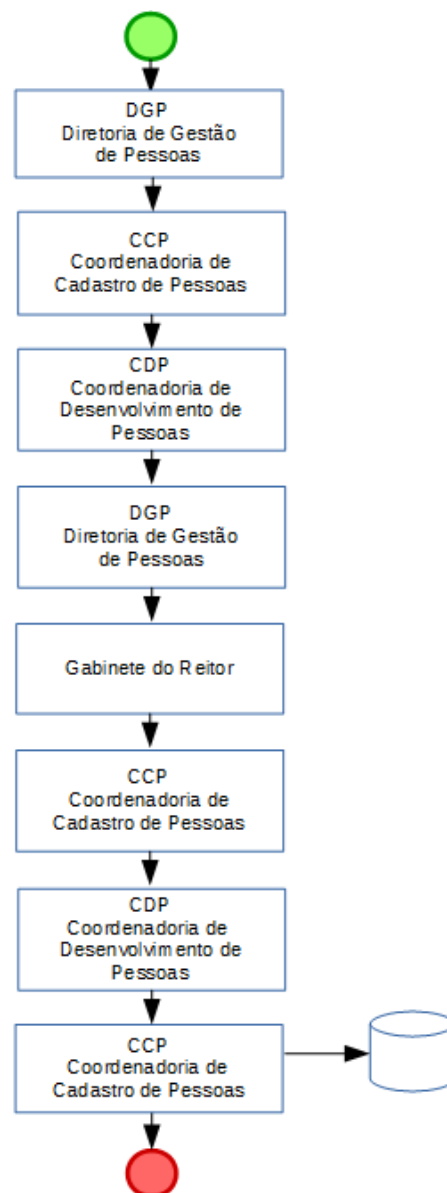


Figura 10: Tramitação do processo de licença capacitação do servidor.

6.2. PROGRESSÃO POR MÉRITO – TAE

A Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação. (Art. 9º, § 2º e Art. 10-A da Lei 11.091/2005).

Este processo está sob a responsabilidade da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CGDP/DRGP).

6.2.1. Documentos Necessários para abertura de processo

Serão necessários os seguintes documentos para iniciar o processo:

- **Avaliações dos dois períodos aquisitivos de 9 meses:** Heteroavaliação, Autoavaliação, Avaliação Gerencial quando couber e avaliação do Usuário;
- **Memorando da Unidade de Gestão de Pessoas.**

6.2.2. Assunto do Processo (CONARQ)

020.5 – Assentamentos Funcionais. Cadastro.

6.2.3. Tipo de Processo: Progressão por Mérito

6.2.4. Natureza: Ostensivo

6.2.5. Local do arquivo: deixar em branco.

6.2.6. Tipo de documento: memorando

6.2.7. Tipo de conferência: original

6.2.8. Unidade de destino: verificar o fluxo de tramitação

6.2.9. Não há necessidade de informar despacho.

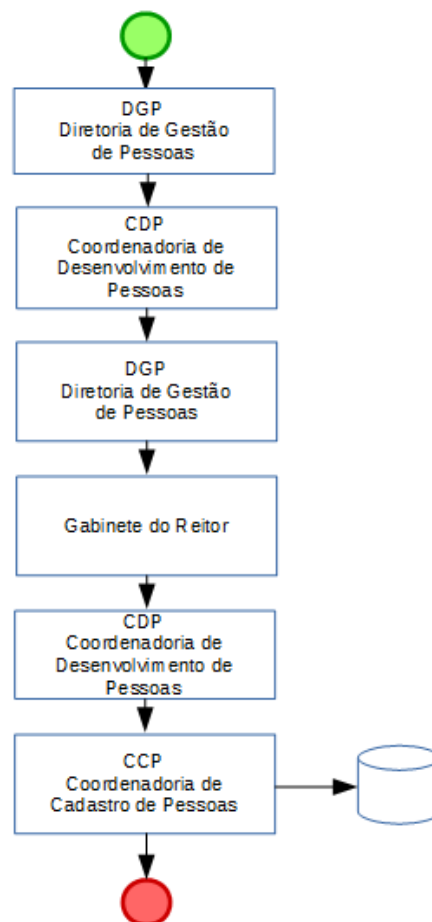


Figura 11: Tramitação do processo de progressão por mérito - TAE.