



Ministério da Educação

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Diretoria de Gestão de Pessoas



Manual de Procedimentos
Diretoria de Gestão de Pessoas

Versão 1.0

2018

ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO	2
2. METODOLOGIA E FERRAMENTAS.....	3
3. NOTAÇÃO DE MODELAGEM.....	4
4. FLUXO DE PROCESSO	5
4.1 ETAPAS E PROCEDIMENTOS	6
4.1.1 PROCESSO: REMOÇÃO POR EDITAL DE DOCENTES - CAMPUS	6
4.1.2 PROCESSO: DECLARAÇÃO ACADÊMICA REFERENTE À REMOÇÃO POR EDITAL DE DOCENTES - CAMPUS	9
4.1.3 PROCESSO: DECLARAÇÃO ADMINISTRATIVA REFERENTE À REMOÇÃO POR EDITAL DE DOCENTES - CAMPUS	10
4.1.4 PROCESSO: REMOÇÃO POR EDITAL DE TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS - CAMPUS.....	12
4.1.5 PROCESSO: DECLARAÇÃO ADMINISTRATIVA REFERENTE À REMOÇÃO POR EDITAL DE TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS - CAMPUS	16
4.1.6 PROCESSO: REMOÇÃO POR EDITAL DE TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS - REITORIA	17
4.1.7 PROCESSO: DECLARAÇÃO ADMINISTRATIVA REFERENTE À REMOÇÃO POR EDITAL DE TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS - REITORIA	21
4.1.8 PROCESSO: REMOÇÃO POR EDITAL DE TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS (CAMPUS-REITORIA)	22
4.1.9 PROCESSO: DECLARAÇÃO ADMINISTRATIVA REFERENTE À REMOÇÃO POR EDITAL DE TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS (CAMPUS-REITORIA)	26
4.1.10 PROCESSO: SUBSTITUIÇÃO DE CARGO-FUNÇÃO - CAMPUS	27
4.1.11 PROCESSO: INTERRUÇÃO DE FÉRIAS - CAMPUS.....	29
4.1.12 PROCESSO: INTERRUÇÃO DE FÉRIAS - REITORIA.....	30
4.1.13 PROCESSO: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE - CAMPUS	32
4.1.14 PROCESSO: AGENDAR PERÍCIA - CAMPUS.....	35
4.1.15 PROCESSO: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE - REITORIA	36
5. TERMO DE VALIDAÇÃO E APROVAÇÃO	40

1. APRESENTAÇÃO

Observando o princípio da publicidade e eficiência administrativa, a Diretoria de Gestão de Pessoas, em conjunto com o Escritório de Projetos e Processos preparou o presente Manual de Procedimentos e Trâmites com a finalidade de apresentar conceitos, legislações, procedimentos, trâmites e rotinas referentes aos processos de administração de recursos humanos, visando facilitar seu acompanhamento e compreensão, por entender que é uma ação necessária e permanente, no sentido de orientar as atividades da Gestão de Pessoas e o desenvolvimento da vida funcional de nossos servidores.

2. METODOLOGIA E FERRAMENTAS

O Escritório de Projetos e Processos (EPP), da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional do IFMA, fundamenta suas práticas em metodologias já consolidadas em outras instituições públicas, considerando, claro, as particularidades das atividades desenvolvidas neste Instituto.

O EPP adota a metodologia BPM (Business Process Management) ou Gerenciamento de Processos de Negócios. O BPM propicia a modelagem, a análise, o design e a medição dos processos, de modo interfuncional, buscando sempre resultados efetivos para a organização, tendo como premissa o foco do cliente.

O EPP utiliza dois softwares, sendo todos gratuitos. Para realizar as entrevistas com os servidores dos setores envolvidos no processo mapeado, utiliza-se o XMind 8. Trata-se de uma ferramenta que auxilia na ordenação das atividades/tarefas desempenhadas no processo, bem como, definindo quem as executa, seguindo a técnica conhecida como Mapa Mental.









Para a diagramação de processos, o EPP utiliza a notação BPMN, por meio do software Bizagi (Bizagi Process Modeler®). Ferramenta que otimiza a modelagem de processos e a sua manualização de forma informatizada, além de permitir publicar o processo mapeado em arquivos docx, pdf e outros.

3. NOTAÇÃO DE MODELAGEM

Como explanado, anteriormente, o EPP adota a notação BPMN a qual utiliza diversas formas (círculos, retângulos, losangos, setas etc) que possuem representações específicas (notações gráficas) que auxilia a compreensão dos fluxos dos processos mapeados.

Essas formas são notações gráficas que transmitem a lógica das atividades, as mensagens entre os diferentes participantes e toda a informação necessária para que um processo seja analisado, simulado e executado.

Neste tópico, apresentaremos as formas que foram utilizadas no processo mapeado, em questão, bem como, explicitando os seus significados.

	<u>Início</u> : Representa o início de processo.
	<u>Fim</u> : Representa o término do processo.
	<u>Atividade</u> : Representa as atividades presentes no fluxo do procedimento mapeado.
	<u>SubProcesso</u> : Representa as atividades presentes no fluxo do procedimento mapeado que contêm outras atividades (processo).
	<u>Gateway Exclusivo</u> : Representa uma decisão na qual somente um dos caminhos pode ser escolhido.
	<u>Gateway Paralelo</u> : Representa uma decisão na qual os caminhos terão que ser seguidos SIMULTANEAMENTE, e todos deverão ser concluídos no final (junção).
	<u>Objeto de Dados</u> : Representa diferentes tipos de objetos: eletrônicos ou físicos.
	<u>Anotações de Texto</u> : Mecanismo para o modelador fornecer informações adicionais para o leitor.

4. FLUXO DE PROCESSO

Consiste na representação de um processo que utiliza símbolos gráficos para descrever passo a passo a natureza e o fluxo processual. O objetivo é mostrar de forma descomplicada o fluxo das informações e elementos evidenciando a sequência operacional que caracteriza o trabalho que está sendo executado.

As etapas do fluxograma são apresentadas utilizando-se figuras geométricas que podem ser círculos, triângulos, retângulos, linhas ou setas, sendo que cada símbolo possui um significado importante

4.1 ETAPAS E PROCEDIMENTOS

4.1.1 PROCESSO: REMOÇÃO POR EDITAL DE DOCENTES - CAMPUS

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Apresentar-se a Coordenadoria/Departamento de Gestão de Pessoas do Campus	Servidor Empossado ou Substituto
Ações		
<p>a) Sendo servidor novo, o mesmo deverá se apresentar à CGP/DGP do Campus, portando o seu Termo de Posse e a Declaração de Origem de sua Vaga;</p> <p>b) Sendo servidor, oriundo de Concurso de Remoção, o mesmo deverá se apresentar à CGP/DGP do Campus, portando a Portaria de Remoção referente ao concurso.</p>		
2	Emitir Portaria de lotação e localização do servidor empossado ou substituto	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido, assinada pelo Diretor Geral
Ações		
<p>a) A CGP/DGP analisa o Termo de Posse, Declaração de Origem da Vaga e a Portaria de Remoção referente ao Concurso (quando for o caso), emitindo, em seguida, a Portaria de Lotação e Localização, verificando, logo em seguida, se a vaga É ou NÃO proveniente de Processo de Remoção;</p> <p>b) Se a Vaga de Origem NÃO for proveniente de Remoção, a CGP/DGP finaliza o trâmite processual.</p>		
3	Abrir Processo de Remoção	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
<p>a) Se SIM, a CGP/DGP abrirá um Processo de Remoção anexando a Portaria de Lotação e Localização do servidor empossado ou substituto e a Declaração de Origem da Vaga.</p>		
4	Solicitar Declarações do servidor a ser removido	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
<p>a) A CGP/DGP solicitará, EM PARALELO, as Declarações Administrativa e Acadêmica que irão tramitar manualmente no Campus. Em ato contínuo, o processo eletrônico tramitará junto a Corregedoria e Comissão de Ética. Sendo que a Corregedoria irá encaminhar para a Comissão de Ética o processo, uma vez sendo emitidas as declarações junto a Corregedoria e a Comissão de Ética, o processo será devolvido a CGP/DGP do Campus de origem para anexação das demais documentações.</p>		

5	Verificar se o servidor a ser removido está respondendo PAD ou Sindicância	Corregedoria
Ações		
<p>a) A Corregedoria expedirá Declaração informando se o servidor responde a algum Processo Administrativo Disciplinar ou alguma Sindicância;</p> <p>b) Encaminha o Processo à Comissão de Ética.</p>		
6	Verificar a existência de algum procedimento instaurado em relação a Conduta Ética	Comissão de Ética
Ações		
<p>a) A Comissão de Ética emitirá declaração informando a existência ou não de procedimento instaurado para apurar Conduta Ética do servidor a ser removido.</p> <p>b) A Comissão de Ética deverá devolver o processo à CGP/DGP do Campus de Origem do servidor a ser removido.</p>		
7	Verificar todas as Declarações do servidor a ser removido	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
<p>a) A CGP/DGP do Campus recebe o Processo de Remoção e analisa todas as declarações (Administrativa, Acadêmica, Corregedoria e Comissão de Ética);</p> <p>b) A CGP/DGP, após análise das declarações, verifica se o servidor a ser removido possui pendência administrativa, acadêmica, está respondendo algum PAD ou Sindicância ou Procedimento quanto a sua Conduta Ética;</p> <p>c) Se NÃO, a CGP/DGP encaminha o processo à DG do Campus de Origem.</p>		
8	Comunicar servidor a ser removido	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
<p>a) Se, SIM, existe pendência administrativa, acadêmica, PAD ou Sindicância ou Procedimento de Conduta Ética instaurado, a CGP/DGP encaminha e-mail ao servidor, para que o mesmo tome conhecimento da impossibilidade de prosseguimento do processo.</p>		
9	Encaminhar ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
<p>a) A CGP/DGP encaminha os autos ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI para conhecimento.</p>		
10	Tomar Ciência e Comunicar o Campus de Destino	DADMP/DIGEPE/PROPLADI
Ações		

a) O DADMP/DIGEPE/PROPLADI toma ciência e comunica o Campus de Destino do servidor a ser removido quanto a impossibilidade da remoção e devolve o processo à CGP/DGP do Campus de Origem.		
11	Arquivar Processo	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A CGP/DGP arquiva e finaliza o Processo de Remoção		
12	Encaminhar processo ao Gabinete do Reitor para autorização de emissão de Portaria	DG do Campus de Origem
Ações		
a) A Diretoria Geral do Campus de Origem toma ciência do processo e o encaminha ao Gabinete do Reitor para autorização de emissão de Portaria.		
13	Autorizar a emissão de Portaria de Remoção	Gabinete do Reitor
Ações		
a) O Gabinete da Reitoria recebe o processo e o analisa; b) Se o processo NÃO estiver EM CONFORMIDADE, o Gabinete do Reitor o devolve para a CGP/DGP do Campus de Origem para as providências que se fizerem necessárias; c) Se o processo, SIM, estiver EM CONFORMIDADE, o Gabinete o encaminha a CECAA/DIGEPE/PROPLADI para providenciar emissão da Portaria de Remoção.		
14	Emitir Portaria de Remoção	CECAA/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) A CECAA/DIGEPE/PROPLADI, após autorização do Reitor, emite Portaria de Remoção e devolve os autos ao Gabinete da Reitoria para assinatura.		
15	Assinar Portaria de Remoção	Gabinete do Reitor
Ações		
a) O Gabinete da Reitoria recebe o processo e o encaminha ao Reitor para assinatura da Portaria de Remoção; b) Devolve os autos à CECAA/DIGEPE/PROPLADI para que a Portaria de Remoção seja encaminhada a Pasta Funcional do servidor.		
16	Alimentar a Pasta Funcional do servidor removido no SUAP	CECAA/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) Após a CECAA/DIGEPE/PROPLADI emitir a Portaria de Remoção, irá inserir na Pasta Funcional do Servidor Removido (SUAP) e encaminhar o processo ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI.		
17	Tomar Ciência da Remoção	DADMP/DIGEPE/PROPLADI

Ações		
a) Ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI toma ciência da remoção e devolve o processo à CGP/DGP do Campus de Origem.		
18	Solicitar ciência do servidor	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A CGP/DGP solicita ciência do servidor quanto a efetivação de sua remoção.		
19	Encaminhar ao Campus Destino	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Após ciência do servidor, a CGP/DGP do Campus de Origem encaminha os autos a CGP/DGP do Campus de DESTINO.		
20	Lotar, localizar (SIAPECad) e Registrar período de trânsito no SIAPENet	CGP/DGP do Campus de Destino do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A CGP/DGP do Campus de Destino lota e localiza o servidor no SIAPECad, além de registrar, no SIAPENet, o período de 15 dias para trânsito.		
21	Incluir AFD e Arquivar	CGP/DGP do Campus de Destino do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A CGP/DGP do Campus de Destino inclui os autos no AFD e, posteriormente, os arquiva.		

4.1.2 PROCESSO: DECLARAÇÃO ACADÊMICA REFERENTE À REMOÇÃO POR EDITAL DE DOCENTES - CAMPUS

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Solicitar Declaração Acadêmica	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A CGP/DGP solicita à Diretoria de Ensino a Declaração Acadêmica.		
2	Verificar a existência de alguma pendência	DDE do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		

a) A DDE do Campus deverá verificar pendências e expedir declarações comprobatórias em relação a: - Ensino; - Registro e Controle Acadêmico; - Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação; - Extensão e Relações Institucionais.		
3	Notificar servidor	DDE do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) SIM, existem serviços ainda não concluídos, notificar o servidor e solicitar que o mesmo os regularize, no prazo máximo de 10 dias.		
4	Solicitar à DG abertura de PAD ou Sindicância	DDE do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Caso a pendência NÃO seja regularizada dentro do prazo, a Chefia Imediata solicitará à DG do Campus a abertura de PAD ou Sindicância.		
5	Emitir Declaração Acadêmica	DDE do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Emitir Declaração Acadêmica, anexando todos os documentos comprobatórios, informando se foi solicitada abertura de PAD ou Sindicância, encaminhando-a, em seguida, à CGP do Campus de Origem.		

4.1.3 PROCESSO: DECLARAÇÃO ADMINISTRATIVA REFERENTE À REMOÇÃO POR EDITAL DE DOCENTES - CAMPUS

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Verificar Pendências Administrativas	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A CGP do Campus deverá verificar, EM PARALELO, os dois caminhos propostos pelo Gateway: i) Se há pendências no âmbito administrativo e ii) Exercício de Função Administrativa – somente seguir esse caminho caso o docente esteja exercendo funções administrativas.		
2	Verificar a existência de alguma pendência	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A CGP do Campus deverá verificar pendências e expedir declarações comprobatórias em relação a: - Pendências Patrimoniais; - Pendências quanto a fiscalização ou gestão de contratos/convênios; - Se o servidor já foi dispensado ou exonerado, caso tenha FG ou CD,		

respectivamente; - Se o servidor não se encontra de férias; - Se o servidor não encontra-se de licença.		
3	Notificar servidor	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Se existe pendência (SIM), notificar o servidor e solicitar que o mesmo a regularize, no prazo máximo de 10 dias		
4	Solicitar à DG abertura de PAD ou Sindicância	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Caso a pendência NÃO seja regularizada dentro do prazo, a CGP/DGP do Campus de Origem solicitará à DG do Campus a abertura de PAD ou Sindicância.		
5	Verificar a existência de serviços ainda não executados	Chefia Imediata do Servidor a ser Removido
6	Emitir Declaração Chefia	Chefia Imediata do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Se NÃO existirem serviços pendentes, emitir Declaração e encaminhá-la à CGP do Campus de Origem.		
7	Notificar servidor	Chefia Imediata do Servidor a ser Removido
Ações		
a) SIM, existem serviços ainda não concluídos, notificar o servidor e solicitar que o mesmo a regularize, no prazo máximo de 10 dias.		
8	Emitir Declaração Chefia	Chefia Imediata do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Caso a pendência seja regularizada dentro do prazo, a Chefia Imediata emite a Declaração e a encaminha à CGP/DGP.		
9	Solicitar à DG abertura de PAD ou Sindicância	Chefia Imediata do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Caso a pendência NÃO seja regularizada dentro do prazo, a Chefia Imediata solicitará à DG do Campus a abertura de PAD ou Sindicância.		

10	Emitir Declaração Chefia	Chefia Imediata do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A Chefia Imediata emite a Declaração com a informação de abertura de PAD ou Sindicância e a encaminha à CGP/DGP do Campus de Origem.		
11	Emitir Declaração Administrativa	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Emitir Declaração Administrativa, anexando todos os documentos comprobatórios e Declaração da Chefia Imediata, informando se foi solicitada abertura de PAD ou Sindicância.		

4.1.4 PROCESSO: REMOÇÃO POR EDITAL DE TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS - CAMPUS

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Apresentar-se a Coordenadoria/Departamento de Gestão de Pessoas do Campus	Servidor Empossado ou Substituto
Ações		
a) Sendo servidor novo, o mesmo deverá se apresentar à CGP/DGP do Campus, portando o seu Termo de Posse e a Declaração de Origem de sua Vaga; b) Sendo servidor, oriundo de Concurso de Remoção, o mesmo deverá se apresentar à CGP/DGP do Campus, portando a Portaria de Remoção referente ao concurso.		
2	Emitir Portaria de lotação e localização do novo servidor empossado ou substituto	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido, assinada pelo Diretor Geral
Ações		
a) A CGP/DGP analisa o Termo de Posse, Declaração de Origem da Vaga e a Portaria de Remoção referente ao Concurso (quando for o caso), emitindo, em seguida, a Portaria de Lotação e Localização, verificando, logo em seguida, se a vaga É ou NÃO proveniente de Processo de Remoção; b) Se a Vaga de Origem NÃO for proveniente de Remoção, a CGP/DGP finaliza o trâmite processual.		
3	Abrir Processo de Remoção	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Se SIM, a CGP/DGP abrirá um Processo de Remoção anexando a Portaria de Lotação e Localização do servidor empossado ou substituto e a Declaração de Origem da Vaga.		

4	Solicitar Declarações do servidor a ser removido	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A CGP/DGP solicitará a Declaração Administrativa que irá tramitar manualmente no Campus. Em ato contínuo, o processo eletrônico tramitará junto a Corregedoria e Comissão de Ética. A Corregedoria encaminhará à Comissão de Ética o processo, uma vez sendo emitidas as declarações junto a Corregedoria e a Comissão de Ética, o processo será devolvido a CGP/DGP do Campus de Origem para anexação das demais documentações.		
5	Verificar se o servidor a ser removido está respondendo PAD ou Sindicância	Corregedoria
Ações		
a) A Corregedoria expedirá Declaração informando se o servidor responde a algum Processo Administrativo Disciplinar ou alguma Sindicância; b) Encaminhar o Processo à Comissão de Ética.		
6	Verificar a existência de algum procedimento instaurado em relação a Conduta Ética	Comissão de Ética
Ações		
a) A Comissão de Ética emitirá declaração informando a existência ou não de procedimento instaurado para apurar Conduta Ética do servidor a ser removido. b) A Comissão de Ética deverá devolver o processo à CGP/DGP do Campus de Origem do servidor a ser removido.		
7	Verificar todas as Declarações do servidor a ser removido	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A CGP/DGP do Campus recebe o Processo de Remoção e analisa todas as declarações (Administrativa, Corregedoria e Comissão de Ética); b) A CGP/DGP, após análise das declarações, verifica se o servidor a ser removido possui pendência administrativa, ou encontra-se respondendo algum PAD ou Sindicância ou Procedimento quanto a sua Conduta Ética; c) Se NÃO, a CGP/DGP encaminha o processo à DG do Campus de Origem.		
8	Comunicar servidor a ser removido	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Se, SIM, existe pendência administrativa, PAD ou Sindicância ou Procedimento de Conduta Ética instaurado, a CGP/DGP encaminha e-mail ao servidor, para que o mesmo tome conhecimento da impossibilidade de prosseguimento do processo.		

9	Encaminhar ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A CGP/DGP encaminha os autos ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI para conhecimento.		
10	Tomar Ciência e Comunicar o Campus de Destino	DADMP/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) O DADMP/DIGEPE/PROPLADI toma ciência e comunica o Campus de Destino do servidor a ser removido quanto a impossibilidade da remoção e devolve o processo à CGP/DGP do Campus de Origem.		
11	Arquivar Processo	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A CGP/DGP arquiva e finaliza o Processo de Remoção		
12	Encaminhar processo ao Gabinete do Reitor para autorização de emissão de Portaria	DG do Campus de Origem
Ações		
a) A Diretoria Geral do Campus de Origem toma ciência do processo e o encaminha ao Gabinete do Reitor para autorização de emissão de Portaria.		
13	Autorizar a emissão de Portaria de Remoção	Gabinete do Reitor
Ações		
a) O Gabinete da Reitoria recebe o processo e o analisa; b) Se o processo NÃO estiver EM CONFORMIDADE, o Gabinete do Reitor o devolve para a CGP/DGP do Campus de Origem para as providências que se fizerem necessárias; c) Se o processo, SIM, estiver EM CONFORMIDADE, o Gabinete o encaminha a CECAA/DIGEPE/PROPLADI para providenciar emissão da Portaria de Remoção.		
14	Emitir Portaria de Remoção	CECAA/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) A CECAA/DIGEPE/PROPLADI, após autorização do Reitor, emite Portaria de Remoção e devolve os autos ao Gabinete da Reitoria para assinatura.		
15	Assinar Portaria de Remoção	Gabinete do Reitor
Ações		
a) O Gabinete da Reitoria recebe o processo e o encaminha ao Reitor para assinatura da Portaria de Remoção; b) Devolve os autos à CECAA/DIGEPE/PROPLADI para que a Portaria de Remoção seja encaminhada a Pasta Funcional do servidor.		

16	Alimentar a Pasta Funcional do servidor removido no SUAP	CECAA/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) Após a CECAA/DIGEPE/PROPLADI emitir a Portaria de Remoção, irá inserir na Pasta Funcional do Servidor Removido (SUAP) e encaminhar o processo ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI.		
17	Tomar Ciência da Remoção	DADMP/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) Ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI toma ciência da remoção e devolve o processo à CGP/DGP do Campus de Origem.		
18	Solicitar ciência do servidor	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A CGP/DGP solicita ciência do servidor quanto a efetivação de sua remoção.		
19	Encaminhar ao Campus Destino	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Após ciência do servidor, a CGP/DGP do Campus de Origem encaminha os autos a CGP/DGP do Campus de DESTINO.		
20	Lotar, localizar (SIAPECad) e Registrar período de trânsito no SIAPENet	CGP/DGP do Campus de Destino do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A CGP/DGP do Campus de Destino lota e localiza o servidor no SIAPECad, além de registrar, no SIAPENet, o período de 15 dias para trânsito.		
21	Incluir AFD e Arquivar	CGP/DGP do Campus de Destino do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A CGP/DGP do Campus de Destino inclui os autos no AFD e, posteriormente, os arquiva.		

4.1.5 PROCESSO: DECLARAÇÃO ADMINISTRATIVA REFERENTE À REMOÇÃO POR EDITAL DE TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS - CAMPUS

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Verificar Pendências Administrativas	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A CGP do Campus deverá verificar, EM PARALELO, os dois caminhos propostos pelo Gateway: i) Se há pendências no âmbito administrativo, e ii) Averiguar, junto à chefia imediata, a existência ou não de serviços não executados, de exercício de funções administrativas e se tem pendências em relação a projetos desenvolvidos de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e/ou de Extensão e Relações Institucionais.		
2	Verificar a existência de alguma pendência	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A CGP do Campus de Origem deverá verificar pendências e expedir declarações comprobatórias em relação a: - Pendências Patrimoniais; - Pendências quanto a fiscalização ou gestão de contratos/convênios; - Se o servidor já foi dispensado ou exonerado, caso tenha FG ou CD, respectivamente; - Se o servidor não se encontra de férias; - Se o servidor não encontra-se de licença.		
3	Notificar servidor	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Se existe pendência (SIM), notificar o servidor e solicitar que o mesmo a regularize, no prazo máximo de 10 dias		
4	Solicitar à DG abertura de PAD ou Sindicância	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Caso a pendência NÃO seja regularizada dentro do prazo, a CGP/DGP do Campus de Origem solicitará à DG do Campus a abertura de PAD ou Sindicância.		
5	Verificar a existência de serviços ainda não executados	Chefia Imediata do Servidor a ser Removido
6	Emitir Declaração Chefia	Chefia Imediata do Servidor a ser Removido
Ações		

a) Se NÃO existirem serviços pendentes, emitir Declaração e encaminhá-la à CGP do Campus de Origem.		
7	Notificar servidor	Chefia Imediata do Servidor a ser Removido
Ações		
a) SIM, existem serviços ainda não concluídos, notificar o servidor e solicitar que o mesmo a regularize, no prazo máximo de 10 dias.		
8	Emitir Declaração Chefia	Chefia Imediata do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Caso a pendência seja regularizada dentro do prazo, a Chefia Imediata emite a Declaração e a encaminha à CGP/DGP.		
9	Solicitar à DG abertura de PAD ou Sindicância	Chefia Imediata do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Caso a pendência NÃO seja regularizada dentro do prazo, a Chefia Imediata solicitará à DG do Campus a abertura de PAD ou Sindicância.		
10	Emitir Declaração Chefia	Chefia Imediata do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A Chefia Imediata emite a Declaração com a informação de abertura de PAD ou Sindicância e a encaminha à CGP/DGP do Campus de Origem.		
11	Emitir Declaração Administrativa	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Emitir Declaração Administrativa, anexando todos os documentos comprobatórios e Declaração da Chefia Imediata, informando se foi solicitada abertura de PAD ou Sindicância.		

4.1.6 PROCESSO: REMOÇÃO POR EDITAL DE TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS - REITORIA

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Apresentar-se ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI	Servidor Empossado ou Substituto
Ações		
a) Sendo servidor novo, o mesmo deverá se apresentar ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI, portando o seu Termo de Posse e a Declaração de Origem de sua Vaga; b) Sendo servidor, oriundo de Concurso de Remoção, o mesmo deverá se apresentar ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI portando a Portaria de Remoção referente ao concurso.		

2	Solicitar Lotação e Localização do servidor empossado ou substituto	DADMP/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) O DADMP/DIGEPE/PROPLADI analisa o Termo de Posse, Declaração de Origem da Vaga e a Portaria de Remoção referente ao Concurso (quando for o caso), solicitando, em seguida, a Lotação e Localização junto ao DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI.		
3	Realizar Lotação e Localização	DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) O DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI realiza a Lotação e Localização do servidor e solicita emissão de portaria à CECAA/DIGEPE/PROPLADI		
4	Emitir Portaria de Lotação e Localização	CECAA/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) A CECAA/DIGEPE/PROPLADI emite Portaria de Lotação e Localização e devolve o processo ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI		
5	Verificar Origem de Vaga	DADMP/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) O DADMP/DIGEPE/PROPLADI verifica se a vaga É ou NÃO proveniente de Processo de Remoção.		
6	Abrir Processo de Remoção	DADMP/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) Se SIM, o DADMP/DIGEPE/PROPLADI abrirá um Processo de Remoção anexando a Portaria de Lotação e Localização do servidor empossado ou substituto e a Declaração de Origem da Vaga		
7	Solicitar Declarações do servidor a ser removido	DADMP/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) O DADMP/DIGEPE/PROPLADI solicitará, EM PARALELO, a Declaração Administrativa, que irá tramitar manualmente na Reitoria. Em ato contínuo, o processo eletrônico tramitará junto a Corregedoria e Comissão de Ética. A Corregedoria encaminhará à Comissão de Ética o processo, uma vez sendo emitidas as declarações junto a Corregedoria e a Comissão de Ética, o processo será devolvido ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI para anexação das demais documentações.		
8	Verificar se o servidor a ser removido está respondendo PAD ou Sindicância	Corregedoria
Ações		
a) A Corregedoria expedirá Declaração informando se o servidor responde a algum Processo Administrativo Disciplinar ou alguma Sindicância;		

b) Encaminhar o Processo à Comissão de Ética.		
9	Verificar a existência de algum procedimento instaurado em relação a Conduta Ética	Comissão de Ética
Ações		
a) A Comissão de Ética emitirá declaração informando a existência ou não de procedimento instaurado para apurar Conduta Ética do servidor a ser removido. b) A Comissão de Ética deverá devolver o processo ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI.		
10	Verificar todas as Declarações do servidor a ser removido	DADMP/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) O DADMP/DIGEPE/PROPLADI recebe o Processo de Remoção e analisa todas as declarações (Administrativa, Corregedoria e Comissão de Ética); b) O DADMP/DIGEPE/PROPLADI, após análise das declarações, verifica se o servidor a ser removido possui pendência administrativa, ou encontra-se respondendo algum PAD ou Sindicância ou Procedimento quanto a sua Conduta Ética; c) Se NÃO, o DADMP/DIGEPE/PROPLADI encaminha o processo à DIGEPE/PROPLADI.		
11	Comunicar servidor a ser removido e Campus de Destino	DADMP/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) Se, SIM, existe pendência administrativa, PAD ou Sindicância ou Procedimento de Conduta Ética instaurado, o DADMP/DIGEPE/PROPLADI envia e-mail ao servidor, para que o mesmo tome conhecimento da impossibilidade de prosseguimento do processo, bem como, encaminha os autos à CGP/DGP do Campus de Destino para que tome ciência.		
12	Tomar Ciência	CGP/DGP do Campus de Destino
Ações		
a) A CGP/DGP do Campus de Destino a ser removido toma ciência da impossibilidade de remoção e devolve o processo ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI.		
13	Arquivar Processo	DADMP/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) O DADMP/DIGEPE/PROPLADI arquiva e finaliza o Processo de Remoção		
14	Encaminhar processo ao Gabinete do Reitor para autorização de emissão de Portaria	DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) A DIGEPE/PROPLADI toma ciência do processo e o encaminha ao Gabinete do Reitor para autorização de emissão de Portaria.		
15	Autorizar a emissão de Portaria de Remoção	Gabinete do Reitor

Ações		
<p>a) O Gabinete da Reitoria recebe o processo e o analisa;</p> <p>b) Se o processo NÃO estiver EM CONFORMIDADE, o Gabinete do Reitor o devolve ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI para as providências que se fizerem necessárias;</p> <p>c) Se o processo, SIM, estiver EM CONFORMIDADE, o Gabinete o encaminha a CECAA/DIGEPE/PROPLADI para providenciar emissão da Portaria de Remoção.</p>		
16	Emitir Portaria de Remoção	CECAA/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
<p>a) A CECAA/DIGEPE/PROPLADI, após autorização do Reitor, emite Portaria de Remoção e devolve os autos ao Gabinete da Reitoria para assinatura.</p>		
17	Assinar Portaria de Remoção	Gabinete do Reitor
Ações		
<p>a) O Gabinete da Reitoria recebe o processo e o encaminha ao Reitor para assinatura da Portaria de Remoção;</p> <p>b) Devolve os autos à CECAA/DIGEPE/PROPLADI para que a Portaria de Remoção seja encaminhada a Pasta Funcional do servidor.</p>		
18	Alimentar a Pasta Funcional do servidor removido no SUAP	CECAA/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
<p>a) Após a CECAA/DIGEPE/PROPLADI emitir a Portaria de Remoção, irá inserir na Pasta Funcional do Servidor Removido (SUAP) e encaminhar o processo ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI.</p>		
19	Solicitar Ciência do servidor e Informar ao Campus de Destino do Servidor removido	DADMP/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
<p>a) O DADMP/DIGEPE/PROPLADI solicita ciência do servidor quanto a efetivação de sua remoção e encaminha os autos à CGP/DGP do Campus de Destino.</p>		
20	Lotar, localizar (SIAPECad) e Registrar período de trânsito no SIAPENet	CGP/DGP do Campus de Destino do Servidor a ser Removido
Ações		
<p>a) A CGP/DGP do Campus de Destino lota e localiza o servidor no SIAPECad, além de registrar, no SIAPENet, o período de 15 dias para trânsito.</p>		
21	Incluir AFD e Arquivar	CGP/DGP do Campus de Destino do Servidor a ser Removido
Ações		
<p>a) A CGP/DGP do Campus de Destino inclui os autos no AFD e, posteriormente, os arquiva.</p>		

4.1.7 PROCESSO: DECLARAÇÃO ADMINISTRATIVA REFERENTE À REMOÇÃO POR EDITAL DE TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS - REITORIA

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Verificar Pendências Administrativas	DADMP/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) O DADMP/DIGEPE/PROPLADI deverá verificar, EM PARALELO, os dois caminhos propostos pelo Gateway: i) Se há pendências no âmbito administrativo, e ii) Averiguar junto à chefia imediata, a existência ou não de serviços não executados, de exercício de funções administrativas e se tem pendências em relação a projetos desenvolvidos de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e/ou de Extensão e Relações Institucionais.		
2	Verificar a existência de alguma pendência	DADMP/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) O DADMP/DIGEPE/PROPLADI deverá verificar pendências e expedir declarações comprobatórias em relação a: - Pendências Patrimoniais; - Pendências quanto a fiscalização ou gestão de contratos/convênios; - Se o servidor já foi dispensado ou exonerado, caso tenha FG ou CD, respectivamente; - Se o servidor não se encontra de férias; - Se o servidor não encontra-se de licença.		
3	Notificar servidor	DADMP/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) Se existe pendência (SIM), notificar o servidor e solicitar que o mesmo a regularize, no prazo máximo de 10 dias		
4	Solicitar Abertura de PAD ou Sindicância	DADMP/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) Caso a pendência NÃO seja regularizada dentro do prazo, o DADMP/DIGEPE/PROPLADI solicitará à Corregedoria a abertura de PAD ou Sindicância.		
5	Verificar a existência de serviços ainda não executados	Chefia Imediata do Servidor a ser Removido
6	Emitir Declaração Chefia	Chefia Imediata do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Se NÃO existirem serviços pendentes, emitir Declaração e encaminhá-la ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI.		
7	Notificar servidor	Chefia Imediata do Servidor a ser Removido
Ações		

a) SIM, existem serviços ainda não concluídos, notificar o servidor e solicitar que o mesmo a regularize, no prazo máximo de 10 dias.		
8	Emitir Declaração Chefia	Chefia Imediata do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Caso a pendência seja regularizada dentro do prazo, a Chefia Imediata emite a Declaração e a encaminha ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI.		
9	Solicitar Abertura de PAD ou Sindicância	Chefia Imediata do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Caso a pendência NÃO seja regularizada dentro do prazo, a Chefia Imediata solicitará à Corregedoria a abertura de PAD ou Sindicância.		
10	Emitir Declaração Chefia	Chefia Imediata do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A Chefia Imediata emite a Declaração com a informação de abertura de PAD ou Sindicância e a encaminha ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI.		
11	Emitir Declaração Administrativa	DADMP/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) Emitir Declaração Administrativa, anexando todos os documentos comprobatórios e Declaração da Chefia Imediata, informando se foi solicitada abertura de PAD ou Sindicância.		

4.1.8 PROCESSO: REMOÇÃO POR EDITAL DE TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS (CAMPUS-REITORIA)

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Apresentar-se a Coordenadoria/Departamento de Gestão de Pessoas do Campus	Servidor Empossado ou Substituto
Ações		
a) Sendo servidor novo, o mesmo deverá se apresentar à CGP/DGP do Campus, portando o seu Termo de Posse e a Declaração de Origem de sua Vaga;		
b) Sendo servidor, oriundo de Concurso de Remoção, o mesmo deverá se apresentar à CGP/DGP do Campus, portando a Portaria de Remoção referente ao concurso.		
2	Emitir Portaria de lotação e localização do servidor empossado ou substituto	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido, assinada pelo Diretor Geral
Ações		
a) A CGP/DGP analisa o Termo de Posse, Declaração de Origem da Vaga e a Portaria de Remoção referente ao Concurso(quando for o caso), emitindo, em seguida, a Portaria de		

Lotação e Localização, verificando, logo em seguida, se a vaga É ou NÃO proveniente de Processo de Remoção;		
b) Se a Vaga de Origem NÃO for proveniente de Remoção, a CGP/DGP finaliza o trâmite processual.		
3	Abrir Processo de Remoção	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Se SIM, a CGP/DGP abrirá um Processo de Remoção anexando a Portaria de Lotação e Localização do servidor empossado ou substituto e a Declaração de Origem da Vaga.		
4	Solicitar Declarações do servidor a ser removido	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A CGP/DGP solicitará, EM PARALELO, a Declaração Administrativa, que irá tramitar manualmente no Campus. Em ato contínuo, o processo eletrônico tramitará junto a Corregedoria e Comissão de Ética. A Corregedoria encaminhará à Comissão de Ética o processo, uma vez sendo emitidas as declarações junto a Corregedoria e a Comissão de Ética, o processo será devolvido a CGP/DGP do Campus de Origem para anexação das demais documentações.		
5	Verificar se o servidor a ser removido está respondendo PAD ou Sindicância	Corregedoria
Ações		
a) A Corregedoria expedirá Declaração informando se o servidor responde a algum Processo Administrativo Disciplinar ou alguma Sindicância; b) Encaminhar o Processo à Comissão de Ética.		
6	Verificar a existência de algum procedimento instaurado em relação a Conduta Ética	Comissão de Ética
Ações		
a) A Comissão de Ética emitirá declaração informando a existência ou não de procedimento instaurado para apurar Conduta Ética do servidor a ser removido. b) A Comissão de Ética deverá devolver o processo à CGP/DGP do Campus de Origem do servidor a ser removido.		
7	Verificar todas as Declarações do servidor a ser removido	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A CGP/DGP do Campus recebe o Processo de Remoção e analisa todas as declarações (Administrativa, Corregedoria e Comissão de Ética);		

<p>b) A CGP/DGP, após análise das declarações, verifica se o servidor a ser removido possui pendência administrativa, ou encontra-se respondendo algum PAD ou Sindicância ou Procedimento quanto a sua Conduta Ética;</p> <p>c) Se NÃO, a CGP/DGP encaminha o processo à DG do Campus de Origem.</p>		
8	Comunicar servidor a ser removido	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
<p>a) Se, SIM, existe pendência administrativa, PAD ou Sindicância ou Procedimento de Conduta Ética instaurado, a CGP/DGP encaminha e-mail ao servidor, para que o mesmo tome conhecimento da impossibilidade de prosseguimento do processo.</p>		
9	Encaminhar ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
<p>a) A CGP/DGP encaminha os autos ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI para conhecimento.</p>		
10	Tomar Ciência	DADMP/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
<p>a) O DADMP/DIGEPE/PROPLADI toma ciência quanto da impossibilidade da remoção e devolve o processo à CGP/DGP do Campus de Origem.</p>		
11	Arquivar Processo	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
<p>a) A CGP/DGP arquiva e finaliza o Processo de Remoção</p>		
12	Encaminhar processo ao Gabinete do Reitor para autorização de emissão de Portaria	DG do Campus de Origem
Ações		
<p>a) A Diretoria Geral do Campus de Origem toma ciência do processo e o encaminha ao Gabinete do Reitor para autorização de emissão de Portaria.</p>		
13	Autorizar a emissão de Portaria de Remoção	Gabinete do Reitor
Ações		
<p>a) O Gabinete da Reitoria recebe o processo e o analisa;</p> <p>b) Se o processo NÃO estiver EM CONFORMIDADE, o Gabinete do Reitor o devolve para a CGP/DGP do Campus de Origem para as providências que se fizerem necessárias;</p> <p>c) Se o processo, SIM, estiver EM CONFORMIDADE, o Gabinete o encaminha a CECAA/DIGEPE/PROPLADI para providenciar emissão da Portaria de Remoção.</p>		

14	Emitir Portaria de Remoção	CECAA/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) A CECAA/DIGEPE/PROPLADI, após autorização do Reitor, emite Portaria de Remoção e devolve os autos ao Gabinete da Reitoria para assinatura.		
15	Assinar Portaria de Remoção	Gabinete do Reitor
Ações		
a) O Gabinete da Reitoria recebe o processo e o encaminha ao Reitor para assinatura da Portaria de Remoção; b) Devolve os autos à CECAA/DIGEPE/PROPLADI para que a Portaria de Remoção seja encaminhada a Pasta Funcional do servidor.		
16	Alimentar a Pasta Funcional do servidor removido no SUAP	CECAA/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) Após a CECAA/DIGEPE/PROPLADI emitir a Portaria de Remoção, irá inserir na Pasta Funcional do Servidor Removido (SUAP) e encaminhar o processo ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI.		
17	Solicitar ciência do servidor	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A CGP/DGP solicita ciência do servidor quanto a efetivação de sua remoção.		
18	Encaminhar ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Após ciência do servidor, os autos deverão ser encaminhados ao DADMP/DIGEPE/PROPLADI.		
19	Tomar ciência da remoção	DADMP/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) Após ciência, o DADMP/DIGEPE/PROPLADI encaminha os autos a DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI.		
20	Lotar, localizar (SIAPECad) e Registrar período de trânsito no SIAPENet	DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) A DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI lota e localiza o servidor no SIAPECad, além de registrar, no SIAPENet, o período de 15 dias para trânsito.		
21	Incluir AFD e Arquivar	DCLP-ARQ/DIGEPE/PROPLADI

Ações
a) Inclui os autos no AFD e os arquiva.

4.1.9 PROCESSO: DECLARAÇÃO ADMINISTRATIVA REFERENTE À REMOÇÃO POR EDITAL DE TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS (CAMPUS-REITORIA)

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Verificar Pendências Administrativas	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A CGP do Campus deverá verificar, EM PARALELO, os dois caminhos propostos pelo Gateway: i) Se há pendências no âmbito administrativo, e ii) Averiguar, junto à chefia imediata, a existência ou não de serviços não executados, de exercício de funções administrativas e se tem pendências em relação a projetos desenvolvidos de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e/ou de Extensão e Relações Institucionais.		
2	Verificar a existência de alguma pendência	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A CGP do Campus de Origem deverá verificar pendências e expedir declarações comprobatórias em relação a: - Pendências Patrimoniais; - Pendências quanto a fiscalização ou gestão de contratos/convênios; - Se o servidor já foi dispensado ou exonerado, caso tenha FG ou CD, respectivamente; - Se o servidor não se encontra de férias; - Se o servidor não encontra-se de licença.		
3	Notificar servidor	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Se existe pendência (SIM), notificar o servidor e solicitar que o mesmo a regularize, no prazo máximo de 10 dias		
4	Solicitar à DG abertura de PAD ou Sindicância	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Caso a pendência NÃO seja regularizada dentro do prazo, a CGP/DGP do Campus de Origem solicitará à DG do Campus a abertura de PAD ou Sindicância.		
5	Verificar a existência de serviços ainda não executados	Chefia Imediata do Servidor a ser Removido

6	Emitir Declaração Chefia	Chefia Imediata do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Se NÃO existirem serviços pendentes, emitir Declaração e encaminhá-la à CGP do Campus de Origem.		
7	Notificar servidor	Chefia Imediata do Servidor a ser Removido
Ações		
a) SIM, existem serviços ainda não concluídos, notificar o servidor e solicitar que o mesmo a regularize, no prazo máximo de 10 dias.		
8	Emitir Declaração Chefia	Chefia Imediata do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Caso a pendência seja regularizada dentro do prazo, a Chefia Imediata emite a Declaração e a encaminha à CGP/DGP.		
9	Solicitar à DG abertura de PAD ou Sindicância	Chefia Imediata do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Caso a pendência NÃO seja regularizada dentro do prazo, a Chefia Imediata solicitará à DG do Campus a abertura de PAD ou Sindicância.		
10	Emitir Declaração Chefia	Chefia Imediata do Servidor a ser Removido
Ações		
a) A Chefia Imediata emite a Declaração com a informação de abertura de PAD ou Sindicância e a encaminha à CGP/DGP do Campus de Origem.		
11	Emitir Declaração Administrativa	CGP/DGP do Campus de Origem do Servidor a ser Removido
Ações		
a) Emitir Declaração Administrativa, anexando todos os documentos comprobatórios e Declaração da Chefia Imediata, informando se foi solicitada abertura de PAD ou Sindicância.		

4.1.10 PROCESSO: SUBSTITUIÇÃO DE CARGO-FUNÇÃO - CAMPUS

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Indicar o Substituto	Servidor a ser substituído
Ações		
a) O servidor a ser substituído deverá acessar o SUAP (Gerador de Memorandos) e criar o documento eletrônico referente ao memorando de substituição. O mesmo poderá utilizar o		

<p>editor de documentos, adotando o modelo disponibilizado no módulo de Documento Eletrônico, ou o Gerador de Atos Administrativos do SUAP, no qual ele deverá preencher os campos para geração do documento eletrônico.</p> <p>b) O documento deverá ser assinado eletronicamente utilizando a assinatura eletrônica (senha do SUAP) e em seguida deve ser criado o processo eletrônico com o memorando de substituição e encaminhado para o setor da Chefia Imediata.</p>		
2	Avaliar a Indicação	Chefia Imediata
Ações		
a) A chefia imediata, ao receber o processo, avaliará a indicação sugerida pelo servidor a ser substituído e encaminha os autos à CGP/DGP do Campus.		
3	Emitir Situação Funcional / Instrução Legal	CGP/DGP do Campus
Ações		
<p>a) A CGP/DGP do Campus emitirá, no próprio sistema, o documento referente à Situação Funcional do servidor indicado nos autos, bem como, a Instrução Legal do ato;</p> <p>b) Caso algum dos documentos NÃO esteja em Conformidade, a CGP do Campus devolverá o processo à Chefia Imediata para ciência e reavaliação da indicação.</p>		
4	Solicitar assinatura de Portaria	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) Caso os documentos estejam, SIM, em Conformidade, a CGP/DGP do Campus encaminhará o processo à Diretoria Geral (DG) do Campus para assinatura da Portaria.		
5	Deliberar Portaria	DG do Campus
Ações		
<p>a) A Diretoria Geral do Campus recebe o processo para análise e posterior deliberação;</p> <p>b) Caso o Diretor Geral NÃO se posicione favorável em relação à indicação, o Gabinete devolverá os autos à Chefia Imediata para as providências cabíveis.</p>		
6	Assinar e Encaminhar Portaria	DG do Campus
Ações		
a) Caso o Diretor Geral posicione-se favorável (SIM) à solicitação, o Gabinete devolverá o processo com a Portaria assinada à CGP/DGP do Campus.		
7	Receber Portaria e Inserir no SUAP	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) A CGP/DGP do Campus recebe a Portaria assinada pelo Diretor Geral e a insere no SUAP.		
8	Comunicar servidor e chefia imediata	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) A CGP/DGP do Campus comunicará o servidor e sua chefia imediata para que os mesmos tomem conhecimento dos autos.		

9	Realizar Pagamento	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) A CGP do Campus deverá realizar o pagamento.		
10	Atualizar Assentamento Funcional Digital (MP)	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) A CGP/DGP do Campus deverá providenciar a atualização do Assentamento Funcional Digital (MP) e Finalizar o Processo.		

4.1.11 PROCESSO: INTERRUÇÃO DE FÉRIAS - CAMPUS

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Solicitar Interrupção de Férias	Chefia Imediata
Ações		
a) A chefia imediata inicia o Processo de Interrupção de Férias, no SUAP (Gerador de Memorandos), encaminhando-o à CGP/DGP do Campus para que seja emitido documento com a Situação Funcional e a Instrução Legal.		
2	Emitir Situação Funcional e Instrução Legal	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) A CGP/DPG do Campus emitirá, no próprio sistema, o documento referente à Situação Funcional do servidor indicado nos autos, bem como, a Instrução Legal do ato; b) Caso algum os documentos NÃO estejam em Conformidade, a CGP/DPG do Campus devolverá o processo à Chefia Imediata para que tome ciência da impossibilidade de se prosseguir com o processo e o finalize; c) Caso os documentos estejam, SIM, em Conformidade, a CGP/DPG do Campus encaminhará o processo à Diretoria Geral (DG) do Campus para que a mesma proceda a emissão da Portaria.		
3	Solicitar assinatura de Portaria	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) A CGP/DPG do Campus emitirá a Portaria e encaminhará eletronicamente uma solicitação de assinatura, com o processo, em anexo, ao Gabinete do DG para assinatura eletrônica.		
4	Deliberar Portaria	DG do Campus
Ações		
a) A Diretoria Geral do Campus recebe o processo para análise e posterior deliberação; b) Caso o Diretor Geral NÃO se posicione favorável em relação à solicitação, encaminhará os autos à Chefia Imediata para que tome ciência da impossibilidade de se prosseguir com o processo e o finalize.		
5	Tomar Ciência da Impossibilidade da Interrupção	Chefia Imediata
Ações		

a) A chefia imediata toma ciência da impossibilidade do prosseguimento da solicitação e finaliza o processo.		
6	Assinar e Encaminhar Portaria	DG do Campus
Ações		
a) Caso o Diretor Geral posicione-se favorável (SIM) à solicitação, devolverá o processo com a Portaria assinada à CGP/DPG do Campus.		
7	Receber Portaria e Inserir no SUAP	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) A CGP/DPG do Campus recebe a Portaria assinada pelo DG e a insere no SUAP.		
8	Comunicar servidor e chefia imediata	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) A CGP/DGP do Campus comunicará o servidor e sua chefia imediata para que os mesmos tomem conhecimento dos autos.		
9	Registrar no SIAPE	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) A CGP/DPG do Campus deverá registrar as informações dos autos no SIAPE		
10	Alimentar Assentamento Funcional Digital (MP)	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) A CGP/DGP do Campus deverá providenciar a atualização do Assentamento Funcional Digital (MP) e Finalizar o Processo.		

4.1.12 PROCESSO: INTERRUÇÃO DE FÉRIAS - REITORIA

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Solicitar Interrupção de Férias	Chefia Imediata
Ações		
a) A chefia imediata inicia o Processo de Interrupção de Férias, no SUAP (Gerador de Memorandos), encaminhando-o à DCLP-CAD/DIGEPE para que seja emitido documento com a Situação Funcional do servidor indicado nos autos.		
2	Emitir Situação Funcional	DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) A DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI emitirá, no próprio sistema, o documento referente à Situação Funcional do servidor indicado nos autos;		
b) Caso algum o documento NÃO esteja em situação regular, a DCLP/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo à Chefia Imediata para que tome ciência da impossibilidade de se prosseguir com o processo e o finalize;		

c) Caso o documento esteja, SIM, em situação regular, a DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI encaminhará o processo à DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI para que a mesma proceda a emissão da Instrução Legal.		
3	Emitir Instrução Legal	DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) A DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI emitirá, no próprio sistema, o documento referente à Instrução Legal;		
b) Caso algum o documento NÃO esteja em situação regular, a DCLP/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo à Chefia Imediata para que tome ciência da impossibilidade de se prosseguir com o processo e o finalize;		
c) Caso o documento esteja, SIM, em situação regular, a DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI encaminhará o processo à CECAA/DIGEPE/PROPLADI para que a mesma proceda a emissão da Portaria.		
4	Solicitar assinatura de Portaria	CECAA/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) A CECAA/DIGEPE/PROPLADI emitirá a Portaria e encaminhará eletronicamente uma solicitação de assinatura, com o processo, em anexo, ao Gabinete do Reitor para assinatura eletrônica		
5	Deliberar Portaria	GABINETE REITORIA
Ações		
a) O Gabinete recebe o processo para análise e posterior deliberação;		
b) Caso o Reitor NÃO se posicione favorável em relação à solicitação, o Gabinete devolverá os autos à Chefia Imediata para que tome ciência da impossibilidade de se prosseguir com o processo e o finalize.		
6	Tomar Ciência da Impossibilidade da Interrupção	Chefia Imediata
Ações		
a) A chefia imediata toma ciência da impossibilidade do prosseguimento da solicitação e finaliza o processo.		
7	Assinar e Encaminhar Portaria	GABINETE REITORIA
Ações		
a) Caso o Reitor posicione-se favorável (SIM) à solicitação, o Gabinete devolverá o processo com a Portaria assinada à CECAA/DIGEPE/PROPLADI.		
8	Receber Portaria e Inserir no SUAP	CECAA/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) A CGP/DPG do Campus recebe a Portaria assinada pelo DG e a insere no SUAP.		
9	Comunicar servidor e chefia imediata	CECAA/DIGEPE/PROPLADI
Ações		

a) A CECAA/DIGEPE/PROPLADI comunicará o servidor e sua chefia imediata para que os mesmos tomem conhecimento dos autos.		
10	Enviar à DCLP-ARQ/DIGEPE/PROPLADI	CECAA/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) Encaminhar, de imediato, o processo à DLCP-ARQ/DIGEPE/PROPLADI para que seja realizado o registro no SIAPE, a alimentação do AFD e arquivamento.		
11	Registrar no SIAPE	DLCP-ARQ/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) A DCLP-ARQ/DIGEPE/PROPLADI deverá registrar as informações dos autos no SIAPE.		
12	Alimentar Assentamento Funcional Digital (MP)	DLCP-ARQ/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) A DCLP-ARQ/DIGEPE/PROPLADI deverá providenciar a atualização do Assentamento Funcional Digital (MP) e Finalizar o Processo.		

4.1.13 PROCESSO: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE - CAMPUS

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Preencher e Encaminhar Documentos para Validação	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá preencher o(s) documento(s) e encaminhá-lo(s) para sua chefia imediata para validação: - Se Docente: 1) Declaração de Exposição Ocupacional e 2) Plano de Trabalho Semestral; - Se Técnico-Administrativo: 1) Declaração de Exposição Ocupacional.		
2	Analisa e Valida os Documentos	Setor de Exercício
Ações		
a) A chefia imediata realizará a análise dos documentos do solicitante; b) Caso a documentação NÃO seja validada, a mesma será devolvida ao solicitante para as devidas correções; c) Caso a documentação seja, SIM, validada, a mesma será devolvida ao solicitante para ser anexada ao requerimento aberto no SUAP.		
3	Preencher Requerimento no SUAP	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá acessar o SUAP e escolher qual Requerimento deseja solicitar (Adicional de Insalubridade ou Periculosidade). b) O servidor anexar (upload) os seguintes documentos, após validado pela sua chefia imediata: - Se Docente: 1) Declaração de Exposição Ocupacional e 2) Plano de Trabalho Semestral; - Se Técnico-Administrativo: 1) Declaração de Exposição Ocupacional.		

c) O documento deverá ser assinado eletronicamente utilizando a assinatura eletrônica (senha do SUAP) e, em seguida, o processo é encaminhado à Coord. ou Depto. de Gestão de Pessoas do Campus		
4	Emitir Instrução Legal/Situação Funcional	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) A Coord. ou Depto de Gestão de Pessoas emitirá, no próprio sistema, o documento referente à Situação Funcional do servidor e o embasamento legal para este procedimento; b) Caso a Situação Funcional e/ou a Instrução Legal NÃO esteja em conformidade, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Exercício do Servidor Solicitante. c) Caso a Situação Funcional e a Instrução Legal, SIM, estejam em conformidade, o processo deverá ser encaminhado à Comissão de Perícia Trabalhista (CPT).		
5	Notificar Solicitante	Setor de Exercício
Ações		
a) Notificar o solicitante para que o mesmo tome conhecimento e providências quanto às inconsistências encontradas, no prazo máximo de 10 dias.		
6	Analisar Processo	CPT (Comissão de Perícia Trabalhista)
Ações		
a) A CPT analisará as peças do processo encaminhado; b) Caso alguma destas peças NÃO esteja em conformidade, a CPT encaminhará o processo ao Setor de Exercício do Servidor Solicitante; c) Se o processo e suas peças estiverem em conformidade (SIM), segue para o agendamento da perícia.		
7	Notificar Solicitante	Setor de Exercício
Ações		
a) Notificar o solicitante para que o mesmo tome conhecimento e providências quanto às inconsistências encontradas, no prazo máximo de 10 dias.		
8	SubProcesso Agendar Perícia	CPT (Comissão de Perícia Trabalhista)
Ações		
a) Agendar perícia. (VER item 4.1.12)		
9	Realizar Perícia	CPT (Comissão de Perícia Trabalhista)
Ações		
a) Após agendamento, a CPT se deslocará ao Campus do servidor solicitante para a realização da perícia.		

10	Elaborar Laudo	CPT (Comissão de Perícia Trabalhista)
Ações		
a) Após realização da perícia, a CPT elaborará o laudo pericial.		
11	Devolver a CGP ou DPG/Campus	CPT (Comissão de Perícia Trabalhista)
Ações		
a) Se laudo pericial for INDEFERIDO, a CPT devolverá o processo a CGP ou DPG do Campus;		
12	Notificar Solicitante	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) Notificar o solicitante para que o mesmo tome ciência do indeferimento da solicitação.		
13	Arquivar Processo	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) Após ciência do solicitante, o processo deverá ser arquivado e finalizado.		
14	Inserir laudo no SIASS	CPT (Comissão de Perícia Trabalhista)
Ações		
a) Se laudo pericial for DEFERIDO, a CPT inserirá o mesmo no sistema SIASS.		
15	Encaminhar para elaboração e publicação de portaria	CPT (Comissão de Perícia Trabalhista)
Ações		
a) Após laudo ser inserido no SIASS, a CPT encaminhará o processo, anexando o laudo pericial e o laudo gerado pelo SIAAS à CECAA/DIGEPE para elaboração e publicação de portaria.		
16	Elaborar Portaria e Enviar para Assinatura	CECAA/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) A CECAA/DIGEPE deverá elaborar a portaria referente ao adicional solicitado e encaminhá-la ao Gabinete do Reitor para providenciar sua assinatura.		
17	Providenciar Assinatura	Gabinete Reitor
Ações		
a) O Gabinete deverá providenciar a assinatura da portaria e, em seguida, devolvê-la à CECAA/DIGEPE para a sua publicação.		
18	Publicar Portaria	CECAA/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) Providenciada a assinatura da portaria, a CECAA/DIGEPE deverá realizar a sua publicação.		
19	Implantar Adicional	DCLP/DIGEPE/PROPLADI

Ações		
a) A DCLP/DIGEPE deverá providenciar a implantação do Adicional solicitado.		
20	Realizar Pagamento	DCLP/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) Providenciada a assinatura da portaria, a CECAA/DIGEPE deverá realizar a sua publicação.		
21	Atualizar AFD (MP)	DCLP/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) A DCLP/DIGEPE deverá providenciar a atualização do Assentamento Funcional Digital (MP) e finaliza o processo.		
22	Exercícios Anteriores	DCLP/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) Se for RAP (SIM), o processo será encaminhado para realização de cálculo de exercícios anteriores.		

4.1.14 PROCESSO: AGENDAR PERÍCIA - CAMPUS

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Solicitar Diárias e Transporte	CPT (Comissão de Perícia Trabalhista)
Ações		
a) A CPT solicita, via email, que a PROAD viabilize junto ao Campus a qual o solicitante esteja exercendo suas atividades, diárias e transporte. No email deverá seguir o período previsto para a realização da perícia.		
2	Agendar Transporte junto ao Campus	PROAD (Pró-Reitoria de Administração)
Ações		
a) A PROAD encaminha email ao campus solicitando disponibilidade de transporte para o período previsto referente a realização da perícia; b) Caso o Campus NÃO confirme a disponibilidade de transporte para o período previamente estabelecido, o mesmo devolve o processo sugerindo nova data para atendimento da solicitação de transporte.		
3	Disponibilizar Diárias e Informar à CPT	PROAD (Pró-Reitoria de Administração)
Ações		
a) Confirmada a disponibilidade de transporte (SIM), a PROAD, via SCDP, lança as diárias dos servidores da CPT que irão realizar a perícia. O recurso das referidas diárias será descentralizado do Campus para a Reitoria; b) A PROAD informa à CPT, via email, a disponibilidade do transporte e das diárias.		

4	Comunicar ao servidor a data da viagem	CPT (Comissão de Perícia Trabalhista)
Ações		
a) A CPT encaminha email ao servidor solicitante informando a data de realização da perícia.		

4.1.15 PROCESSO: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE - REITORIA

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Preencher e Encaminhar Documentos para Validação	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá preencher o(s) documento(s) e encaminhá-lo(s) para sua chefia imediata para validação: - Se Docente: 1) Declaração de Exposição Ocupacional e 2) Plano de Trabalho Semestral; - Se Técnico-Administrativo: 1) Declaração de Exposição Ocupacional.		
2	Analisar e Validar os Documentos	Setor de Exercício
Ações		
a) A chefia imediata realizará a análise dos documentos do solicitante; b) Caso a documentação NÃO seja validada, a mesma será devolvida ao solicitante para as devidas correções; c) Caso a documentação seja, SIM, validada, a mesma será devolvida ao solicitante para ser anexada ao requerimento aberto no SUAP.		
3	Preencher Requerimento no SUAP	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá acessar o SUAP e escolher qual Requerimento deseja solicitar (Adicional de Insalubridade ou Periculosidade). b) O servidor anexar (upload) os seguintes documentos, após validado pela sua chefia imediata: - Se Docente: 1) Declaração de Exposição Ocupacional e 2) Plano de Trabalho Semestral; - Se Técnico-Administrativo: 1) Declaração de Exposição Ocupacional. c) O documento deverá ser assinado eletronicamente utilizando a assinatura eletrônica (senha do SUAP) e, em seguida, o processo é encaminhado à Coord. ou Depto. de Gestão de Pessoas do Campus		
4	Emitir Situação Funcional	DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) A DLCP-CAD/DIGEPE emitirá, no próprio sistema, o documento referente a Situação Funcional do servidor;		

<p>b) Caso a Situação Funcional NÃO esteja em conformidade, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Exercício do Servidor Solicitante para que o mesmo possa tomar ciência e, no prazo máximo de 10 dias, sanar as pendências informadas.</p> <p>c) Caso a Situação Funcional, SIM, esteja em conformidade, o processo deverá ser encaminhado à Comissão de Perícia Trabalhista (CPT).</p>		
5	Notificar Solicitante	Setor de Exercício
Ações		
<p>a) Notificar o solicitante para que o mesmo tome conhecimento e providências quanto às inconsistências encontradas, no prazo máximo de 10 dias.</p>		
6	Emitir Instrução Legal	DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
<p>a) A DCLP-LEG/DIGEPE emitirá, no próprio sistema, o documento referente ao embasamento legal para este procedimento;</p> <p>b) Caso a Instrução Legal NÃO esteja em conformidade, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Exercício do Servidor Solicitante para que o mesmo possa tomar ciência e, no prazo máximo de 10 dias, sanar as pendências informadas.</p> <p>c) Caso a Instrução Legal, SIM, esteja em conformidade, o processo deverá ser encaminhado à Comissão de Perícia Trabalhista (CPT).</p>		
7	Notificar Solicitante	Setor de Exercício
Ações		
<p>a) Notificar o solicitante para que o mesmo tome conhecimento e providências quanto às inconsistências encontradas, no prazo máximo de 10 dias.</p>		
8	Analisar Processo	CPT (Comissão de Perícia Trabalhista)
Ações		
<p>a) A CPT analisará as peças do processo encaminhado;</p> <p>b) Caso alguma destas peças NÃO esteja em conformidade, a CPT encaminhará o processo ao Setor de Exercício do Servidor Solicitante;</p> <p>c) Se o processo e suas peças estiverem em conformidade (SIM), segue para o agendamento da perícia.</p>		
9	Notificar Solicitante	Setor de Exercício
Ações		
<p>a) Notificar o solicitante para que o mesmo tome conhecimento e providências quanto às inconsistências encontradas, no prazo máximo de 10 dias.</p>		
10	Agendar Perícia	CPT (Comissão de Perícia Trabalhista)
Ações		
<p>a) A CPT deverá agendar a data da perícia diretamente com o servidor solicitante.</p>		

11	Realizar Perícia	CPT (Comissão de Perícia Trabalhista)
Ações		
a) Após agendamento da perícia, a CPT se deslocará ao setor do servidor solicitante para a realização da perícia.		
12	Elaborar Laudo	CPT (Comissão de Perícia Trabalhista)
Ações		
a) Após realização da perícia, a CPT elaborará o laudo pericial.		
13	Devolver ao Setor de Exercício	CPT (Comissão de Perícia Trabalhista)
Ações		
a) Se laudo pericial for INDEFERIDO, a CPT devolverá o processo ao DCLP/DIGEPE.		
14	Notificar Solicitante	DCLP/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) Notificar o solicitante para que o mesmo tome ciência do indeferimento da solicitação.		
15	Arquivar Processo	DCLP/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) Após ciência do solicitante, o processo deverá ser arquivado e finalizado.		
16	Inserir laudo no SIASS	CPT (Comissão de Perícia Trabalhista)
Ações		
a) Se laudo pericial for DEFERIDO, a CPT inserirá o mesmo no sistema SIASS.		
17	Encaminhar para elaboração e publicação de portaria	CPT (Comissão de Perícia Trabalhista)
Ações		
a) Após laudo ser inserido no SIASS, a CPT encaminhará o processo, anexando o laudo pericial e o laudo gerado pelo SIAAS à CECAA/DIGEPE para elaboração e publicação de portaria.		
18	Elaborar Portaria e Enviar para Assinatura	CECAA/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) A CECAA/DIGEPE deverá elaborar a portaria referente ao adicional solicitado e encaminhá-la ao Gabinete do Reitor para providenciar sua assinatura.		
19	Providenciar Assinatura	Gabinete Reitor
Ações		

a) O Gabinete deverá providenciar a assinatura da portaria e, em seguida, devolvê-la à CECAA/DIGEPE para a sua publicação.		
20	Publicar Portaria	CECAA/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) Providenciada a assinatura da portaria, a CECAA/DIGEPE deverá realizar a sua publicação.		
21	Implantar Adicional	DCLP-PAG/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) A DCLP-PAG/DIGEPE deverá providenciar a implantação do Adicional solicitado.		
22	Realizar Pagamento	DCLP-PAG/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) Providenciada a assinatura da portaria, a CECAA/DIGEPE deverá realizar a sua publicação.		
23	Atualizar AFD (MP)	DCLP-PAG/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) A DCLP-PAG/DIGEPE deverá providenciar a atualização do Assentamento Funcional Digital (MP) e finaliza o processo.		
24	Exercícios Anteriores	DCLP-PAG/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) Se for RAP (SIM), o processo será encaminhado para realização de cálculo de exercícios anteriores.		

5. TERMO DE VALIDAÇÃO E APROVAÇÃO

A validação deste manual pelos responsáveis é essencial para garantir a veracidade dos procedimentos operacionais descritos. Assim, após a conclusão do mapeamento das atividades e modelagem do fluxo, deve-se realizar avaliação final por parte de todos os atores envolvidos para que seja solicitada aprovação pelo Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.