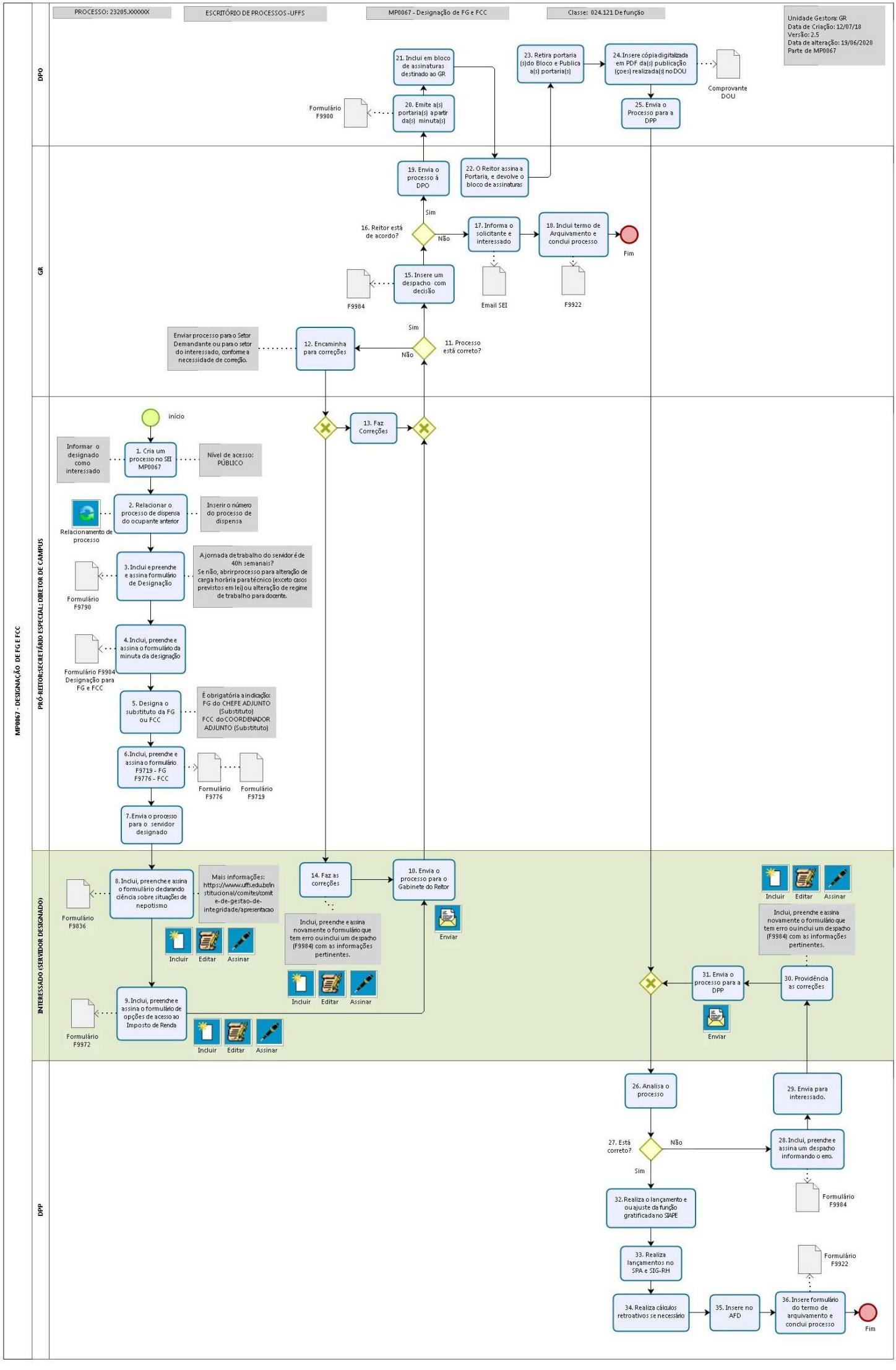
MP0067 - DESIGNAÇÃO DE FG E FCC
PROCESSO: 23205.XXXXXX
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - UFFS
MP0067 - Designação de FG e FCC
Classe: 024.121 De função
Unidade Gestora: GR
Data de Criação: 12/07/18
Versão: 2.5
Data de alteração: 19/06/2020
Parte de MP0067
DPO
GR
PRÓ-REITOR/SECRETÁRIO ESPECIAL/ DIRETOR DE CAMPUS
INTERESSADO (SERVIDOR DESIGNADO)
DPP
início
1. Cria um processo no SEI MP0067
Informar o designado como interessado
Nível de acesso: PÚBLICO
2. Relacionar o processo de dispensa do ocupante anterior
Relacionamento de processo
Inserir o número do processo de dispensa
3. Inclui e preenche e assina formulário de Designação
Formulário F9790
A jornada de trabalho do servidor é de 40h semanais? Se não, abrir processo para alteração de carga horária para técnico (exceto casos previstos em lei) ou alteração de regime de trabalho para docente.
4. Inclui, preenche e assina o formulário da minuta da designação
Formulário F9904 Designação para FG e FCC
5. Designa o substituto da FG ou FCC
É obrigatória a indicação: FG do CHEFE ADJUNTO (Substituto) FCC do COORDENADOR ADJUNTO (Substituto)
6.Inclui, preenche e assina o formulário F9719 - FG F9776 - FCC
Formulário F9776
Formulário F9719
7.Envia o processo para o servidor designado
8. Inclui, preenche e assina o formulário declarando ciência sobre situações de nepotismo
Formulário F9836
Mais informações: https://www.uffs.edu.br/institucional/comites/comite-de-gestao-de-integridade/apresentacao
Incluir
Editar
Assinar
9. Inclui, preenche e assina o formulário de opções de acesso ao Imposto de Renda
Formulário F9972
Incluir
Editar
Assinar
10. Envia o processo para o Gabinete do Reitor
Enviar
14. Faz as correções
Inclui, preenche e assina novamente o formulário que tem erro ou inclui um despacho (F9984) com as informações pertinentes.
Incluir
Editar
Assinar
13. Faz Correções
11. Processo está correto?
Não
Sim
12. Encaminha para correções
Enviar processo para o Setor Demandante ou para o setor do interessado, conforme a necessidade de correção.
15. Insere um despacho com decisão
F9984
16. Reitor está de acordo?
Não
Sim
17. Informa o solicitante e interessado
Email SEI
18. Inclui termo de Arquivamento e conclui processo
F9922
Fim
19. Envia o processo à DPO
22. O Reitor assina a Portaria, e devolve o bloco de assinaturas
21. Inclui em bloco de assinaturas destinado ao GR
20. Emite a(s) portaria(s) a partir da(s) minuta(s)
Formulário F9900
23. Retira portaria (s)do Bloco e Publica a(s) portaria(s)
24. Insere cópia digitalizada em PDF da(s) publicação (ções) realizada(s) no DOU
Comprovante DOU
25. Envia o Processo para a DPP
30. Providência as correções
Incluir
Editar
Assinar
Inclui, preenche e assina novamente o formulário que tem erro ou inclui um despacho (F9984) com as informações pertinentes.
31. Envia o processo para a DPP
Enviar
26. Analisa o processo
27. Está correto?
Não
Sim
28. Inclui, preenche e assina um despacho informando o erro.
Formulário F9984
29. Envia para interessado.
32. Realiza o lançamento e ou ajuste da função gratificada no SIAPE
33. Realiza lançamentos no SPA e SIG-RH
34. Realiza cálculos retroativos se necessário
35. Insere no AFD
36. Insere formulário do termo de arquivamento e conclui processo
Formulário F9922
Fim