

Procedimentos para a ocupação, como titular, de cargo de direção (CD), de função gratificada (FG) e de função comissionada de coordenação de curso (FCC) não vinculado(a) ao Departamento de Áreas Acadêmicas

- 1 - A autoridade responsável pela indicação abre processo no SUAP, anexando o memorando de solicitação de nomeação/exoneração, no caso de CD, ou designação/dispensa, no caso de FG e FCC, e o encaminha à PRODIRH.
- 2 - A PRODIRH verifica a existência da vaga e encaminha o processo à Chefia de Gabinete da Reitoria.
- 3 - A Chefia de Gabinete da Reitoria publica/divulga a portaria e envia o processo à Coordenação da Folha de Pagamentos da Reitoria.
- 4 - A Coordenação da Folha de Pagamentos da Reitoria lança a nomeação/exoneração ou designação/dispensa no Sistema e finaliza o processo.

Procedimentos para ocupação, como titular, de cargo de direção (CD), função gratificada (FG) e função comissionada de coordenação de curso (FCC) vinculado(a) ao Departamento de Áreas Acadêmicas

- 1 - A autoridade responsável pela indicação abre processo no Suap, anexando o memorando de solicitação de designação/dispensa ou nomeação/exoneração e o encaminha à Proen.
- 2 - A Proen verifica a existência da vaga e encaminha o processo à Chefia de Gabinete da Reitoria.
- 3 - A Chefia de Gabinete da Reitoria publica/divulga a portaria e envia o processo à Coordenação da Folha de Pagamentos da Reitoria.
- 4 - A Coordenação da Folha de Pagamentos da Reitoria lança a designação/dispensa ou nomeação/exoneração no Sistema e finaliza o processo.

Procedimentos para indicação de ocupante interino de cargo de direção (CD), função gratificada (FG) e função comissionada de coordenação de curso (FCC)

- 1 - O titular de CD, FCC e FG indica dois substitutos, com anuência do dirigente do setor a que está subordinado.
- 2 - Os indicados preenchem a autodeclaração de atendimento aos critérios gerais e a declaração para análise de nepotismo.
- 3 - O titular ou sua chefia edita o Requerimento de indicação ou alteração dos substitutos interinos e o conclui no SUAP. Em seguida, solicita assinatura dos interinos listados e do Diretor-Geral do câmpus ou Pró-Reitor e/ou Diretor Executivo.
- 4 - Colhidas as assinaturas, a Diretoria-Geral do câmpus, as pró-reitorias ou a Diretoria Executiva assina, finaliza e cria um processo no SUAP a ser encaminhado à Coordenação de Gestão de Pessoas da respectiva unidade de lotação do titular.
- 5 - O processo eletrônico devidamente instruído, com a autodeclaração de atendimento aos critérios gerais e Requerimento de Indicação ou alteração dos substitutos interinos, é submetido, via SUAP, à Chefia de Gabinete da Reitoria
- 6 - O Gabinete da Reitoria emite portaria com a listagem de substitutos.
- 7 - O processo é enviado à Coordenação de Pagamentos da Reitoria para inclusão do primeiro substituto do ocupante de CD, FG ou FCC no Sistema e finalização do processo.