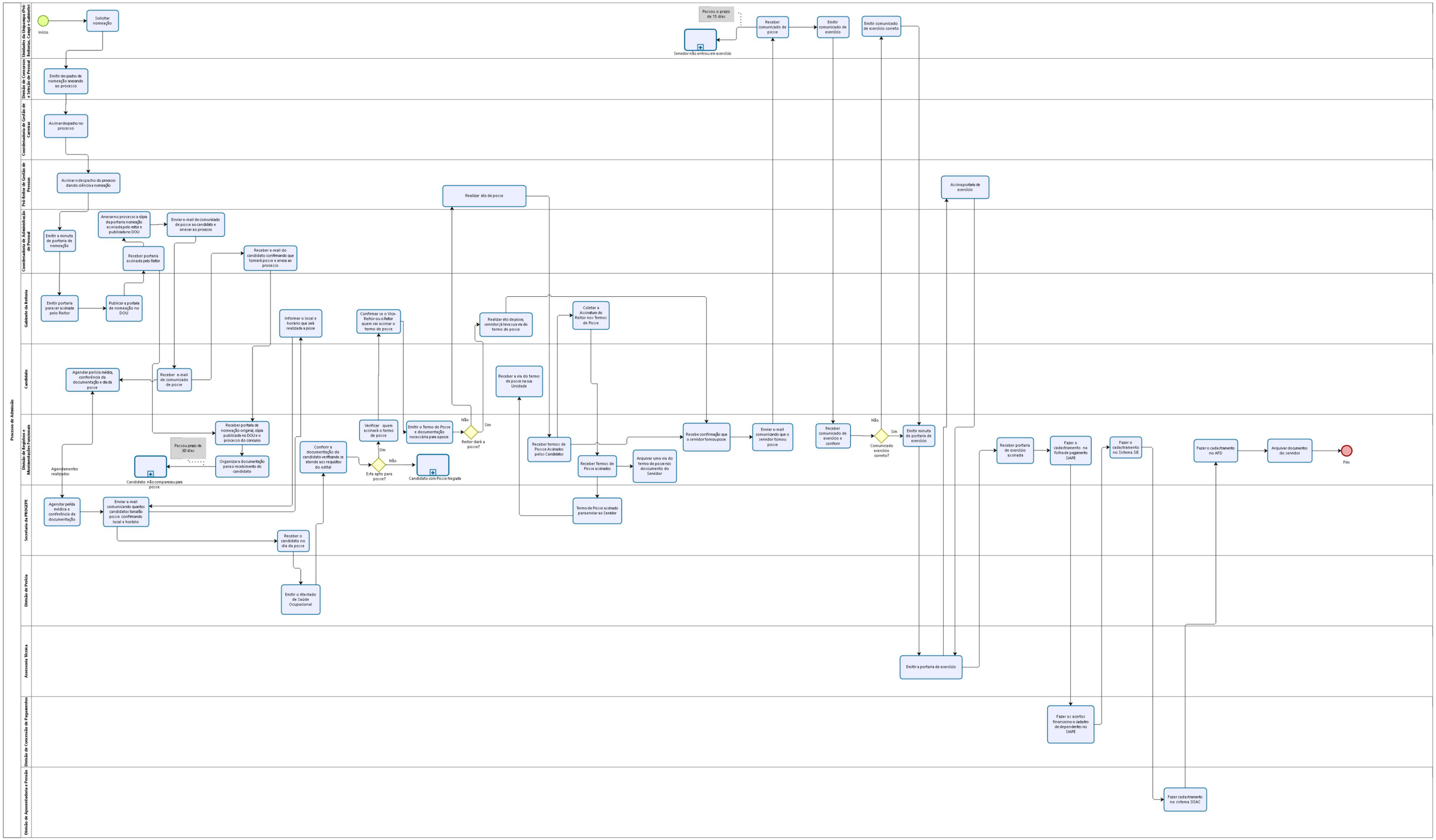
Processo de Admissão
Unidades da Linguagem (Pró-Reitorias, Campi e Gabinete)
Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal
Coordenadoria de Gestão de Carreiras
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Administração de Pessoal
Gabinete da Reitoria
Candidato
Divisão de Registros e Movimentações Funcionais
Secretaria da PROGEPE
Divisão de Perícia
Assessoria Técnica
Divisão de Concessão de Pagamentos
Divisão de Aposentadoria e Pensão
Início
Solicitar nomeação
Emitir despacho de nomeação anexando ao processo
Assinar despacho no processo
Assinar o despacho do processo dando ciência a nomeação
Emitir a minuta de portaria de nomeação
Anexar no processo a cópia da portaria nomeação assinada pelo reitor e publicada no DOU
Enviar e-mail de comunicado de posse ao candidato e anexar ao processo
Receber portaria assinada pelo Reitor
Receber e-mail do candidato confirmando que tomará posse e anexa ao processo
Emitir portaria para ser assinada pelo Reitor
Publicar a portaria de nomeação no DOU
Agendar perícia médica, conferência da documentação e dia da posse
Receber e-mail de comunicado de posse
Receber portaria de nomeação original, cópia publicada no DOU e o processo do concurso
Organizar a documentação para o recebimento do candidato
Passou prazo de 30 dias
Candidato não compareceu para posse
Agendamentos realizados
Agendar perícia médica e conferência da documentação
Enviar e-mail comunicando quantos candidatos tomarão posse confirmando local e horário
Receber o candidato no dia da posse
Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional
Conferir a documentação do candidato verificando se atende aos requisitos do edital
Informar o local e horário que será realizada a posse
Verificar quem assinará o termo de posse
Esta apto para posse?
Não
Sim
Candidato com Posse Negada
Emitir o Termo de Posse e documentação necessária para a posse
Reitor dará a posse?
Não
Sim
Confirmar se o Vice-Reitor ou o Reitor quem vai assinar o termo de posse
Realizar ato de posse
Receber a via do termo de posse na sua Unidade
Realizar ato de posse, servidor já leva sua via do termo de posse
Coletar a Assinatura do Reitor nos Termos de Posse
Receber termos de Posse Assinados pelos Candidatos
Receber Termos de Posse assinados
Arquivar uma via do termo de posse nos documento do Servidor
Termo de Posse assinado para enviar ao Senador
Recebe confirmação que o servidor tomou posse
Enviar e-mail comunicando que o servidor tomou posse
Passou o prazo de 15 dias
Servidor não entrou em exercício
Receber comunicado de posse
Emitir comunicado de exercício
Emitir comunicado de exercício correto
Receber comunicado de exercício e conferir
Comunicado exercício correto?
Não
Sim
Emitir minuta de portaria de exercício
Assina portaria de exercício
Emitir a portaria de exercício
Receber portaria de exercício assinada
Fazer o cadastramento na folha de pagamento SIAPE
Fazer os acertos financeiros e cadastro de dependentes no SIAPE
Fazer o cadastramento no Sistema SIE
Fazer cadastramento no sistema SISAC
Fazer o cadastramento no AFD
Arquivar documentos do servidor
Fim