



outros, bem como informações financeiras do Campus deverão ser encaminhados à

Coordenação de Gestão Administrativa e Financeira – COGAF;

5. Os documentos referentes à situação cadastral, planos de saúde, progressão, incentivo à qualificação, folhas de ponto, solicitação de mudança de regime de trabalho, treinamentos e capacitações, orientações quanto a licenças para tratamento de saúde, e outras deverão ser encaminhadas à **Seção de Recursos Humanos;**

6. A Coordenação de Gestão Acadêmico-Pedagógica – COGAP, a Coordenação de Gestão Científica e de Extensão – COGCE, Coordenação de Gestão Administrativa e Financeira – COGAF e Seção de Recursos Humanos – SERH darão ciência à Direção Geral do Campus Binacional de Oiapoque para tomadas de providências, a fim de que sejam encaminhados ao **Departamento de Interiorização - DINT.**

Atenciosamente,

Paulo Roberto Miranda da Silva
Diretor Geral do
Campus Binacional
Portaria 397/2013-UNIFAP
Paulo Roberto Miranda da Silva
Diretor Geral do Campus Binacional
Portaria 397/2013