


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Nº x.xx.xxx.xx	
	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	Versão Nº	
	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ	Data da Revisão	
	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	Data de Aprovação	
Gestor	Chefe da Divisão	Data de Publicação	
Título	Deslocamento de docente em regime diferenciado	Data da última revisão	

1. Descrição

O processo de deslocamento de docente em regime diferenciado inicia quando o mesmo solicita abertura de processo junto ao protocolo, onde logo após o processo segue à coordenação de curso, onde sendo aprovado pelos docentes em reunião de colegiado segue ao departamento acadêmico que realizará uma análise na viabilidade da deslocação. Se aprovado, segue à PROGRAD e PROPESPG que realizarão uma análise referente a solicitação de descolamento de acordo com as normas previstas na resolução 018/2015-CONSU/UNIFAP. Caso aprovado, o processo segue para emissão da portaria de deslocamento.

Objetivos

Conceder deslocamento em regime diferenciado ao docente, de acordo com a resolução 018/2015 CONSU/UNIFAP.

2. Público-Alvo:

Docentes.

3. Pré-requisitos:

- Plano de trabalho com descrição das atividades a serem cumpridas junto ao programa de pós-graduação e carga horária com anuência do orientador ou coordenador do programa;
- Cronograma de cumprimento da carga horária das atividades de ensino na Unifap;
- Cronograma dos deslocamentos.
- Aprovação pelas instâncias: a) Colegiado de Curso; b) Departamento ou Unidade Acadêmica de vinculação do curso; c) PROGRAD; d) PROPESPG.

POP Nº:	X.XX.XXX.X X	Título:	Regime diferenciado de descolamento para docentes	Versão:	
----------------	-----------------	----------------	--	----------------	--

4. Responsáveis:

a. LISTA DE CONTATOS:

Nº	Nome	Telefone	E-mail
1	Aguinaldo Nunes	3312-1724	aguinaldonunes@unifap.br
	Levy Pantoja Farias	3312-1724	levypantoja@unifap.br
2	Nalimilson Gomes Pinheiro	3312-1754	namilson@unifap.br
	Margareth Guerra	3312-1754	margarethguerra@unifap.br
3	Helena Cristina Guimarães Queiros Simões	3312-1738	hcsimoes@unifap.br
	Valdenora da Silva Monteiro (Sec.)	3312-1737	deca@unifap.br

1. Protocolo geral
2. PROGRAD
3. PROPESPG

5. Atividades:

Nº	Atividade	Tarefas	Resp.	Tempo
1	Elaborar Documentos	Baixar documentação requerida: http://www2.unifap.br/prograd/ ;	Docente	
		Preencher documentos previstos nos pré-requisitos do processo;		
		Consolidar documentos e anexar		

POP Nº:	X.XX.XXX.X X	Título:	Regime diferenciado de descolamento para docentes	Versão:	
----------------	-----------------	----------------	--	----------------	--

		comprovante de matrícula no curso ou disciplina.		
2	Solicitar abertura de processo	Direcionar-se até o Protocolo Geral da Unifap; Preencher requerimento padrão de abertura de processo, disponível no protocolo geral; Dar entrada no requerimento e documentação requerida.	Docente	
3	Receber documentação	Receber solicitação de abertura de processo de deslocamento.	Protocolo Geral	
4	Autuar em forma de processo	Autuação da documentação recebida em forma de processo	Protocolo Geral	
5	Encaminhar processo	Encaminhar processo, via SIPAC e físico, para a unidade de destino	Protocolo Geral	
6	Receber processo	Receber processo, via físico e SIPAC.	Coordenação de curso	
7	Convocar reunião de colegiado	Convocar reunião de colegiado para deliberar a solicitação do docente.	Coordenação de curso	
8	Analisar	Em reunião de colegiado, os docentes analisam a viabilidade do descolamento do docente, levando em consideração os pré-requisitos da resolução 018/2015/CONSU. Há viabilidade do deslocamento do docente? 8.1- Não	Coordenação de curso	

POP Nº:	X.XX.XXX.X X	Título:	Regime diferenciado de descolamento para docentes	Versão:	
----------------	-----------------	----------------	--	----------------	--

		8.2- Sim		
8.1	Tomar ciência	Docente toma ciência do indeferimento em reunião de colegiado tendo então seu pedido de deslocamento negado. Encerra-se o processo.	Docente	
8.2	Encaminhar processo	Anexar ata de reunião;	Coordenação de curso	
		Encaminhar processo para Departamento acadêmico/Unidade Acadêmica.		
9	Receber processo	Receber processo via físico e SIPAC.	Departamento acadêmico/Unidade Acadêmica	
10	Analisar processo	<p>Analisar processo, levando em consideração os pré-requisitos da resolução 018/2016/CONSU, e aprovar o deslocamento.</p> <p>O deslocamento causará prejuízos aos discentes e/ou institucionais?</p> <p>10.1-Sim</p> <p>10.2-Não</p>	Departamento Acadêmico/Unidade Acadêmica	
10.1	Encaminhar processo	Indeferir solicitação;	Departamento Acadêmico/Unidade Acadêmica	
		Encaminhar, via físico e SIPAC o processo à coordenação de curso.		
10.1.2	Receber processo	Receber processo indeferido via físico e	Coordenação	

POP Nº:	X.XX.XXX.X X	Título:	Regime diferenciado de descolamento para docentes	Versão:	
----------------	-----------------	----------------	--	----------------	--

		SIPAC.	de curso	
10.1.3	Comunicar o docente	Comunicar, via telefone e/ou e-mail, o docente sobre o indeferimento da sua solicitação.	Coordenação de curso	
10.1.4	Receber Comunicação	Receber comunicação via telefone e/ou e-mail.	Docente	
10.1.5	Tomar ciência do indeferimento.	No caso de indeferimento na solicitação, o processo é encerrado.	Docente	
10.2	Encaminhar processo	Encaminhar, via físico e SIPAC, o processo deferido à Prograd.	Departamento acadêmico	
11	Receber processo	Receber processo via físico e SIPAC.	Prograd	
12	Analisar processo	Analisar processo, levando em consideração os pré-requisitos da resolução 018/2015/CONSU, e aprovar o deslocamento. A PROGRAD defere a solicitação? 12.1- Não 12.2- Sim	Prograd	
12.1	Encaminhar indeferimento	Indeferir solicitação; Encaminhar, via físico e SIPAC, processo indeferido ao departamento/Unidade Acadêmica.	Prograd	
12.1.2	Receber indeferimento	Receber indeferimento via físico e SIPAC. Segue atividade 10.1	Departamento Acadêmico/Unidade	

POP Nº:	X.XX.XXX.X X	Título:	Regime diferenciado de descolamento para docentes	Versão:	
----------------	-----------------	----------------	--	----------------	--

			Acadêmica	
12.2	Encaminhar processo à Propespg	Encaminhar processo via físico e SIPAC à Propespg.	Prograd	
1	Receber processo	Receber processo via físico e SIPAC.	Sec. PROPESPG	
	Encaminhar processo	Encaminhar processo via físico e SIPAC.	Sec. PROPESPG	
13	Receber processo	Receber processo, via físico e SIPAC.	Propespg	
14	Analisar Processo	Analisar processo, levando em consideração os pré-requisitos da resolução 018/2016/CONSU, e aprovar o deslocamento. Houve Aprovação? 14.1- Não 14.2- Sim	Propespg	
14.1	Encaminhar Indeferimento	Indeferir solicitação; Encaminhar, via físico e SIPAC, processo indeferido à Prograd.	Propespg	
14.1.2	Receber e enviar processo	Receber Processo via físico e no SIPAC. Enviar processo via físico e no SIPAC ao departamento/Unidade Acadêmica.	Prograd	
14.1.3	Receber processo	Receber processo via físico e no SIPAC. Segue atividade 10.1	Departamento /Unidade Acadêmica	
14.2	Solicitar emissão da portaria	Encaminhar processo deferido ao Sec. Propespg, via físico e SIPAC, solicitando	Sec. Propespg	

POP Nº:	X.XX.XXX.X X	Título:	Regime diferenciado de descolamento para docentes	Versão:	
----------------	-----------------	----------------	--	----------------	--

		emissão de portaria.		
15	Receber solicitação	Receber processo via físico e SIPAC.	Sec. Propespg	
16	Redigir o texto da portaria	Redigir o texto para a portaria no sistema SIGRH de acordo com as especificações descritas no memorando SIPAC.	Sec. Propespg	
17	Encaminhar portaria para análise	Encaminhar portaria via SIGRH.	Sec. Propespg	
18	Visualizar portaria	Receber portaria via SIGRH.	Servidor responsável por revisão de portaria	
19	Analisar portaria	Analisar portaria quanto a sua ortografia e a concordância. Há erros na portaria? 19.1- Não 20- Sim	Servidor responsável por revisão de portaria	
19.1	Encaminhar indicando correções	Encaminhar para o setor que elaborou a portaria indicando as correções a serem feitas.	Servidor responsável por revisão de portaria	
19.2	Receber portaria para retificar	Receber a portaria via SIGRH.	Sec. Propespg	
19.3	Retificar portaria	Fazer as correções indicadas pelo analista da portaria (Segue atividade 17).	Sec. Propespg	
20	Encaminhar homologação para Pró-Reitor(a)	Encaminhar portaria via SIGRH	Servidor responsável por revisão de portaria	
21	Visualizar Portaria	Visualizar Portaria, via SIG RH, para homologação.	Pró-Reitor(a) da PROPESPG	
22	Homologar Portaria	Realizar homologação da Portaria no	Pró-Reitor(a)	

POP Nº:	X.XX.XXX.X X	Título:	Regime diferenciado de descolamento para docentes	Versão:	
----------------	-----------------	----------------	--	----------------	--

		SIGRH.	da PROPESPG	
--	--	--------	-------------	--

LEGENDA:

PROGRAD- Pró-reitoria de Ensino de Graduação;

CONSU- Conselho Superior Universitário;

PROPESPG- Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação;

Sec. Propespg - Secretaria da PROPESPG

SIPAC- Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

6. Referências:

MEC, UNIFAP. Regulamentação, em caráter excepcional, regime diferenciado de deslocamento para docentes cumprirem atividades de pós-graduação stricto sensu. **Resolução Nº 018/15-CONSU/UNIFAP**, de 28 de Julho. Disponível em: <<http://goo.gl/57hTFk>>

7. Participantes na elaboração do documento:

Nome	Setor	Função
Nalimilson Gomes Pinheiro	PROGRAD	Assessor da PROGRAD
Alan Carlos Pereira da Costa	Aluno de Bacharelado em Administração	Equipe do POP(Procedimento Operacional Padrão)
Lucas de Brito Lordeiro	Aluno de Bacharelado em Administração	Equipe do POP(Procedimento Operacional Padrão)
Marcelo Martins do Amaral	Aluno de Bacharelado em Administração	Equipe do POP(Procedimento Operacional Padrão)

8. Revisão, aprovação e publicação:

Atividade	Data	Nome	Função
Data da Revisão			Gestor do processo X

POP Nº:	X.XX.XXX.X X	Título:	Regime diferenciado de descolamento para docentes	Versão:	
--------------------	-----------------	----------------	--	----------------	--

Data de Aprovação			Diretor do Departamento X
Data de publicação			Pró-Reitor ou Vice-Reitor X
Data da última revisão			Chefe da Divisão X

9. Histórico de Revisões:

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1.0			
1.1			
1.2			
2.0			