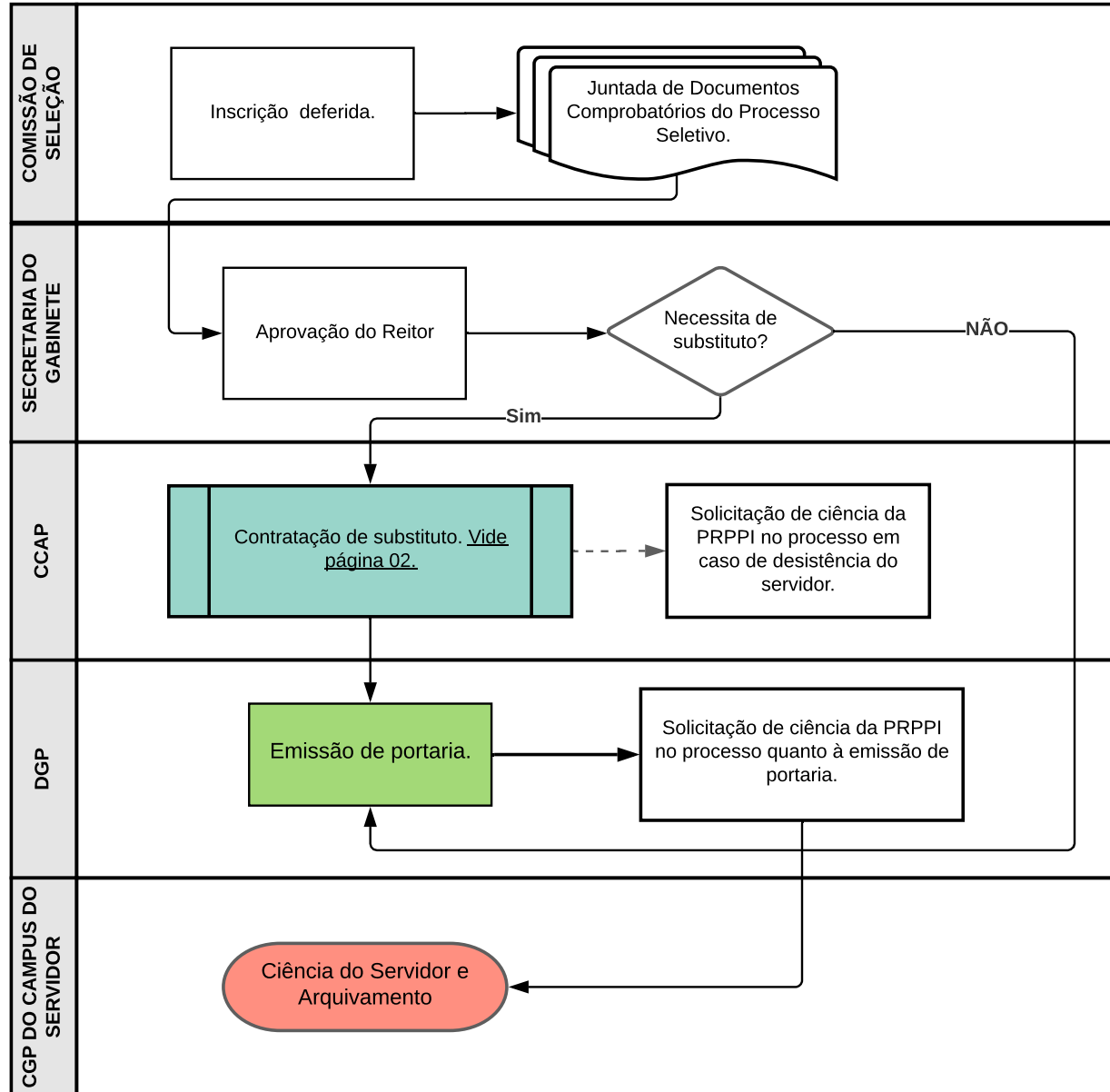


**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

Fluxo nº 03 do Processo Seletivo Afastamento para Pós-graduação - **PÓS-RESULTADO FINAL**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**FLUXOGRAMA PARA SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PEBTT SUBSTITUTO**

SETORES	PROCEDIMENTO
Coordenação do curso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abertura do processo através do FORMULÁRIO DE CONTRATAÇÃO DE PEBTT SUBSTITUTO (Disponível no SIPAC)</li> <li>2. Despacho para a Direção/Departamento de Ensino</li> </ol>
Direção/Departamento de Ensino	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informações sobre carga horária dos docentes lotados no Campus conforme formulário.</li> <li>2. Despacho para a Pró-Reitoria de Ensino</li> </ol>
Pró-Reitoria de Ensino PROEN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análise e Parecer quanto à necessidade e razoabilidade da contratação requerida.</li> <li>2. Despacho para a CCAP (em casos de concordância)</li> <li>3. Despacho para a Direção/Departamento de Ensino do Campus (em caso de discordância)</li> </ol>
CCAP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análise dos seguintes aspectos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) O motivo do afastamento – de acordo com hipóteses legais;</li> <li>b) O prazo de vigência do afastamento;</li> <li>c) Disponibilidade da vaga;</li> <li>d) O limite do banco de professor-equivalente;</li> <li>e) A existência de processo seletivo simplificado em validade com candidato aprovado.</li> </ol> </li> <li>1.1 Quando cumpridos os requisitos legais:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Instrução do processo com a documentação necessária.</li> <li>b) Solicitação de publicação do Edital de Convocação no D.O.U.</li> </ol> </li> <li>1.2 Quando não cumpridos os requisitos legais:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) o processo é devolvido à PROEN contendo essa informação.</li> </ol> </li> </ol>
SECGAB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envio da publicação para o D.O.U.</li> <li>2. Despacho para a CCAP após publicação.</li> </ol>
CCAP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contato com o candidato (email; telefone; carta oficial)</li> <li>2. Recebimento do candidato para contratação.</li> <li>3. Emissão de memorando de apresentação.</li> <li>4. Elaboração do contrato.</li> <li>5. Cadastro no sistema SIAPE.</li> <li>6. Cadastro no sistema e-Pessoal.</li> <li>7. Abertura da Pasta Funcional do servidor (eletrônica).</li> </ol>

Obs.: o prazo pode variar conforme questões procedimentais, legais e orçamentárias.