

FLUXO PARA RECONDUÇÃO

Setor	Procedimento
Interessado	<ul style="list-style-type: none"> - Providencia todos os documentos elencados no item 4.1 do Manual; - Encaminha para o DPAM via e-mail dap.dpam@uffs.edu.br (se servidor de fora da UFFS) ou abre processo no Sipac (se servidor da UFFS)
DPAM	<ul style="list-style-type: none"> - Abre o processo (ou recebe e dá continuidade a ele, se servidor interno) e anexa todos os documentos enviados pelo servidor, analisando a legalidade e a viabilidade. - Em caso de necessitar ajustes ou falta de documentos, entra em contato com o interessado para providências. - Se a análise for pela legalidade e viabilidade, solicita ao interessado que dê continuidade às tratativas realizando a Inspeção Médica Oficial, de acordo com o item 5 do Manual.
Interessado	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza os ajustes solicitados, se for o caso. - Providencia os exames para a realização da Inspeção Médica, conforme item 5 do Manual. - Encaminha por e-mail ao DPAM a cópia do ASO (a via original deverá ser apresentada para conferência no dia da assinatura do Termo de Recondução).
DPAM	<ul style="list-style-type: none"> - Finaliza a verificação da documentação. - Encaminha o processo ao Pró-reitor de Gestão de Pessoas para ciência e manifestação.
PROGESP	Pró-reitor analisa o processo, manifesta-se e devolve para o DPAM.
DPAM	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora a minuta de Portaria de Recondução. - Encaminha o processo ao Gabinete do Reitor para ciência e despacho do Reitor.
Gabinete do Reitor	- Reitor analisa o processo e se manifesta. Em caso favorável, encaminha para a Divisão de Publicações Oficiais - DPO para publicação no Diário Oficial da União.
DPO	<ul style="list-style-type: none"> - Publica Portaria de Recondução no Diário Oficial da União. - Anexa ao processo a portaria publicada no DOU e devolve o processo ao DPAM.
DPAM	<ul style="list-style-type: none"> - Informa o servidor, por e-mail, da publicação da Portaria de Recondução. - Agenda a data para a conferência dos documentos originais e assinatura do Termo de Recondução.
Interessado	- Apresenta-se na data e horário agendado para formalização e emissão do Termo de Recondução.
DPAM	<ul style="list-style-type: none"> - Após a assinatura do Termo de Recondução, inclui o mesmo ao processo. - Encaminha o servidor ao setor de lotação onde ficará lotado.
Setor de Lotação	<ul style="list-style-type: none"> - Recebe o servidor e emite o Ofício de Exercício. - Anexa o Ofício de Exercício ao processo e devolve o mesmo ao DPAM.

DPAM	- Efetua o cadastramento do servidor nos sistemas de Gestão de Pessoas, liberação de acessos, inclusão no AFD e arquiva o processo.
------	---