



## PASSO A PASSO

**Para maiores esclarecimentos esse documento vincula-se ao (CHECK-LIST DESCRITIVO)**

Item	TRAMITAÇÃO
(01)	<b>PROPONENTE (SERVIDOR:PROFESSOR (ES) e ou TÉCNICO ADMINISTRATIVO) APRESENTA O PROJETO À UNIDADE(A) PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO</b>
(02)	<b>UNIDADE AUTUA O PROCESSO ADMINISTRATIVO PELA UNIDADE</b>
(03)	<b>CONSELHO DA UNIDADE APROVA O PROJETO</b>
(04)	<b>UNIDADE emite autorização sobre a participação do Docente (D.E/ e Servidor TA) o planejamento das horas, sem sobreposição de atividades e o limite do teto remuneratório;</b>
(05)	<b>UNIDADE ENCAMINHA À FUNDAÇÃO PARA ANÁLISE E MANIFESTAÇÃO (caso haja interveniência)</b>
(06)	<b>FUNDAÇÃO EMITE MANIFESTAÇÃO SOBRE O PROJETO, O LIMITE DE HORAS, O TETO REMUNERATÓRIO E A PLANILHA DE CÁLCULO</b>
(07)	<b>UNIDADE ENCAMINHA PARA ÁREAS DE COMPETÊNCIA AO ASSUNTO PARA EMISSÃO DE PARECERES</b>
(08)	<b>PROPONENTE PREENCHE O TERMO DE COMPROMISSO – Declarando conhecer a legislação sobre o Limite de Horas, bem como o Limite do Teto remuneratório à exceção do Projeto de Pesquisa, conforme preconiza a Lei 13243 de 11/01/2016 e altera a Lei nº10.973, de 2 de dezembro de 2004.</b>
(09)	<b>UNIDADE ENCAMINHA O PROCESSO À PROPLAD</b>
(10)	<b>PROPLAD RECEBE PROCESSO, EMITE PARECER E ENCAMINHA PARA PROCURADORIA GERAL -PROGER PARA PARECER JURÍDICO</b>
(11)	<b>PROGER EMITE PARECER E DEVOLVE A DIPOC</b>
(12)	<b>DIPOC REGISTRA , DIRECIONA À PROPLAD PARA FINS DE PUBLICAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL E DEVOLVE À UNIDADE</b>