

(1) Processo: <i>Cadastro inicial (efetivos e substitutos)</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de Apoio
1	Entregar à CGP toda a documentação solicitada	Servidor novo	---	---
2	Cadastrar a documentação no CAIASERVID (SIAPE) e destacar a solicitação de crachá	CGP/DGP	---	---
3	Enviar à DGP a documentação para a inclusão na folha de pagamento	CGP	---	---
4	Incluir servidor no SIAPE para provimento do cargo, com a geração de matrícula e identificação única	CGP/DGP	---	---
5	Incluir o servidor no SISAC e encaminhar a documentação à Reitoria	CGP/DGP	---	---
6	Instruir o processo e enviar ao TCU	CSCF	---	---
7	Enviar os dados e documentos à CGP para gerenciamento interno das informações	CSCF	---	---
8	Abrir pasta funcional e arquivar documentos do servidor	CGP	---	---

9	Importar a fita-espelho com os dados do SIAPE para o SIGP	DTIC	---	---
Elaborado por: CGPI		Aprovado por: CGPI	Data: out. 2010	Versão: 001

TERMINOLOGIA

CSCF – Coordenadoria de Seleção e Controle Funcional.

CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas.

SISAC – Registro e Avaliação de Atos de Admissão e Concessão.

DTIC – Diretoria de Tecnologias da Informação e Comunicação.

SISAC – Registro e Avaliação de Atos de Admissão e Concessão.

LEGISLAÇÃO

Nada consta para esse processo.

FLUXOGRAMA

