



RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Organizar documentação e enviá-la à CGP/DGP.	Requerente	-	Formulários DGP intranet do IFSC
2	Analisar documentação e deferir solicitação, formalizar processo e enviá-lo à DGP ou indeferir a solicitação e devolver a documentação ao requerente.	CGP	-	-
3	Analisar processo, deferi-lo e enviá-lo à Reitoria ou indeferir o processo e devolvê-lo ao requerente.	DGP	-	-
4	Emitir parecer, deferir o processo e enviá-lo à Coordenadoria Executiva ou indeferir o processo e devolvê-lo ao requerente.	Reitoria	-	-
5	Publicar a portaria.	Coordenadoria Executiva	-	-
6	Executar o procedimento padrão após a publicação da portaria.	CGP	-	-
Elaboração: Coordenadoria de Processos e Normas		Responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas Revisão: 11/2014		

OBSERVAÇÕES

- Prazos não definidos no processo estão sujeitos às normas legais da [Lei 9784/99](#), que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

LEGISLAÇÃO

Lei nº 11.784/2008

Resolução nº 20/2012/CDP

Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria

Rua: 14 de julho, 150 | Coqueiros | Florianópolis/SC | CEP: 88.075-010
Fone: (48) 3877-9000 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0001-60

Ministério da
Educação





FLUXOGRAMA

