



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

## **MANUAL DO PROCESSO**

**PROCESSO:** CEDER OU RENOVAR CESSÃO

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES .....	Erro! Indicador não definido.
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	4
5. ANEXOS.....	5

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas à cessão ou renovação de cessão de docente.

## 2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **Conselho Departamental do Centro:**
- **DADE:** Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino
- **DDE:** Diretoria de Desenvolvimento do Ensino
- **Docente:**
- **Pleno do Departamento:**
- **PROGEPE:** Pró-reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida da UFPE
- **PROACAD:** Pró-reitora para Assuntos Acadêmicos da UFPE
- **Seção de Movimentação de Pessoal (PROGEPE):** Comitê formado por professores de outra instituição, convidados pela UFPE.

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	DAR entrada no processo	Docente ou Órgão Cessionário	
2	ANALISAR solicitação	Pleno do Departamento	Um membro designado emite o parecer.
3	VOTAR solicitação	Pleno do Departamento	O Pleno decide pela aprovação ou não aprovação da cessão.

4	ANALISAR solicitação	Conselho Departamental do Centro	Um membro designado emite o parecer.
5	VOTAR solicitação	Conselho Departamental do Centro	O Conselho decide pela aprovação ou não aprovação da cessão.
6	ANALISAR documentação	Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (DADE-DDE-PROACAD)	Verificar se a documentação está completa.
7	REALIZAR ajustes	Docente ou Órgão Cessionário	
8	Pró-reitor da Proacad dá o aval	Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (DADE-DDE-PROACAD)	
9	Reitor dá o aval	Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (DADE-DDE-PROACAD)	
10	REGISTRAR no sistema	Seção de Movimentação de Pessoal (PROGEPE)	
11	PUBLICAR NO DOU	Seção de Movimentação de Pessoal (PROGEPE)	

### 3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

## 4. ANEXOS