

## FLUXO DO PROCESSO DE TT INTEGRAL – PÓS-GRADUAÇÃO

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor(a)	Abertura do processo pelo(a) servidor(a) interessado(a) em solicitar o teletrabalho integral utilizando o tipo documental "Processo de adesão ao teletrabalho integral - pós-graduação", inserindo a seguinte documentação obrigatória: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento de teletrabalho integral - pós-graduação</li> <li>2. Comprovante de matrícula em curso de mestrado/doutorado OU Declaração de aceite de instituição em programa de pós-doutorado</li> <li>3. Plano de atividades e horários para teletrabalho integral</li> <li>4. Termo de compromisso e responsabilidade (TCR) - teletrabalho integral</li> <li>5. Currículo SouGov</li> <li>6. Edital de resultado de habilitação para afastamento integral - pós-graduação</li> </ol> Após inserir os documentos, tramita para a manifestação da chefia imediata.
2	Chefia imediata do(a) servidor(a)	Manifestação da chefia imediata no processo sobre a compatibilidade das atividades do(a) servidor(a) com o teletrabalho integral e os horários propostos para a execução das atividades.
3	Direção da Unidade	Manifestação da Direção da unidade no processo sobre a compatibilidade das atividades do(a) servidor(a) com o teletrabalho integral e os horários propostos para a execução das atividades.
4	Comissão Setorial do PGD da Unidade	Análise pela Comissão Setorial do PGD para emitir parecer sobre a compatibilidade das atividades do cargo com a execução na modalidade de teletrabalho integral.
5	NED/PROGEP	Análise pelo NED (CIMDE/PROGEP) para verificação da conformidade da documentação apresentada e do atendimento aos requisitos e condições de afastamento para curso de Pós-Graduação Stricto Sensu, de acordo com o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, Decreto nº 9.991/2019, Instrução Normativa nº 21/2021, Resolução nº 003/2020 da UFSM, Lei nº 12.772/2012, Portaria nº 204, de 06 de fevereiro de 2020 e a Instrução Normativa da UFSM nº 009/2024.
6	PROGEP	Autorização pelo(a) Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas após todos os trâmites anteriores e constatado que a documentação e os requisitos foram cumpridos.
7	SEADM/PROGEP	Publicação da portaria de TT integral pela SEADM/PROGEP. Tramita ao NUCAD/PROGEP para os registros no SIE. Havendo alguma inconsistência ou questionamento, devolve o processo à PROGEP, para complementação.
8	NUCAD/PROGEP	Registro no SIE a ocorrência de TT integral pelo NUCAD/PROGEP. Verifica na portaria existem adicionais ocupacionais. - Caso <b>haja</b> adicionais ocupacionais vigentes, realiza o encerramento no SIE e tramita para o NSEG/CQVS encerrá-los nos demais sistemas (segue para o passo 9). - Caso <b>não haja</b> adicionais ocupacionais vigentes, tramita para o NUCOMP/PROGEP para análise dos efeitos financeiros (segue para o passo 10).
9	NSEG/PROGEP	O NSEG/PROGEP realiza a análise dos registros funcionais do(a) servidor(a) e exclui os adicionais ocupacionais. Após, tramita ao NUCOMP/PROGEP para análise dos efeitos financeiros.
10	NUCOMP/PROGEP	O NUCOMP/PROGEP faz a análise dos efeitos financeiros. Após, tramita ao(a) servidor(a) interessado(a), para que, ao término do curso, anexe a documentação comprobatória: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento comprobatório de conclusão do curso (diploma ou certificado);</li> <li>- Relatório de atividades desenvolvidas; e</li> <li>- Cópia do trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do orientador.</li> </ul>
11	Servidor(a)	O servidor (a) toma conhecimento da publicação da portaria de TT integral e, ao término do curso, anexa a documentação comprobatória.
12	Chefia Imediata	A chefia imediata analisa a documentação comprobatória anexada e, caso esteja correta, encaminha para NED/PROGEP. Caso esteja incompleta, devolve para o(a) servidor(a) interessado(a).
13	NED/PROGEP	O NED arquiva o processo (documentação correta) ou devolve para o servidor para correções (documentação incorreta).