



REGRAS DE NEGÓCIO (condições para realização do processo)
 1. Ofício emitido pela autoridade máxima do órgão ou entidade solicitante, com justificativa de requisição e especificação das atividades a serem desenvolvidas pelo(a) servidor(a);
 2. Outros documentos podem ser solicitados, de acordo com a legislação vigente;
 3. Portaria do(a) Reitor(a), efetivando a requisição publicada em DOU.

SIGLAS

DCA/PROAD: Divisão de Comunicação Administrativa e Arquivo/Pró-Reitoria de Administração
 SIPAC: sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
 PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
 SG: Secretaria Geral
 DAP: Departamento de Administração de Pessoas
 SAMP: Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas
 SPAF: Seção de Progressões e Ações Financeiras
 SARE: Seção de Arquivo e Registro Funcional
 D.O.U.: Diário Oficial da União
 AFD: Assentamento Funcional Digital