

 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas		OE.DGP.IFRJ.03/2019
	DGP	Orientação Específica: Conceder licença gestante	Versão 01 04/10/2019
	<p>Elaborado por: Andréia Regina Alves Pereira (CGArq), Carla Doti Dias Ripper (DGP), Carlos Henrique Souza Silva (DAAF), Fernando Rocha Beserra (DQDP), João Gilberto da Silva Carvalho (DER), José Arimathéa Oliveira (PRODIN), Ricardo Ferreira Leite (NGOV), equipes CODEF, CADJE e COCAM.</p> <p>Aprovado por: Carla Doti Dias Ripper (DGP)</p>		

1 PROCESSO: Conceder licença gestante.

2 COMO É O FLUXO DO PROCESSO PARA CONCEDER LICENÇA GESTANTE?

Passo	Setor/Servidor(a)	Prazo	Atividade
3.1	Servidor(a)	30 dias	<p>O solicitante deverá preencher os requerimentos, anexar os documentos e encaminhar para o e-mail de sua Unidade Protocolizadora (ver orientações), que o incluirá como assinante. O processo só será aberto após a assinatura digital do servidor no SIPAC</p> <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento de gestão de pessoas, solicitando expressamente a licença gestante com prorrogação. - Certidão de nascimento - CPF da criança (se já estiver cadastrado) <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p>
3.2	UP	4 dias	<p>A unidade protocolizadora cadastra os documentos no Sipac, solicita assinatura do interessado e confere os documentos com os originais.</p> <p>Após assinatura e conferência com os originais, a UP irá autuar o processo (reunir os documentos e ordenar em forma de processo) no SIPAC e tramita para a DAAF.</p>
3.3	DAAF	4 dias	<p>Verificar se a documentação anexada está conforme determinado pela legislação vigente.</p> <p>Há exigência? Sim: Passo 3.4 Não: Passo 3.5</p>
3.4	Servidor(a)		Atender à solicitação da DAAF e devolver o processo



3.5	DAAF		Duas portarias serão confeccionadas (com e sem prorrogação) e enviadas ao GR que encaminhará para assinatura do Reitor ou Diretor Executivo
3.6	GR	2 dias	O Gabinete coleta a assinatura do Reitor ou Diretor Executivo (em casos de substituição ou delegação) na portaria e encaminha para a secretaria da DGP.
3.7	Secretaria da DGP		Digitalizar portaria e incluir no processo eletrônico.
3.8	COCAM		Cadastrar afastamento sem a prorrogação: Os dados serão cadastrados no sistema (Siape/Sigrh). Um relatório comprovando o registro das informações é anexado ao processo.
3.9	COPAG		Suspender auxílio transporte.
3.10	COCAM		Cadastrar a prorrogação no sistema: Os dados serão cadastrados no sistema (Siape/Sigrh). Um relatório comprovando o registro das informações é anexado ao processo. O processo precisa passar duas vezes na COCAM, pois o sistema não permite que a prorrogação seja lançada junto com o afastamento inicial.
3.11	COPAG		Suspender auxílio transporte.
3.12	DAAF		Arquivar o processo.

Dúvidas sobre os procedimentos: daf@ifrj.edu.br ; dgp@ifrj.edu.br

INSTITUTO
FEDERAL
Rio de Janeiro

Rio de Janeiro, 04 de outubro de 2019

Aprovo,



Carla Doti Dias Ripper

Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas.

0311298