

	PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE PESSOAS E SUSTENTABILIDADE		OE.DGP.IFRJ.33/2020
	DGP	Orientação Específica: Cumprir requisito de licenciatura	Versão 01/2020
	Elaborado por: João Gilberto da Silva Carvalho (PRODIN), Gilton Andrade (DQDP), Marcus Vinicius da Silva Pereira (PROPPI) e Florinda do Nascimento Cersósimo(DER).  Aprovado por: Carla Doti Dias Ripper (DGP)		

## 1 PROCESSO: Cumprir requisito de licenciatura

## 2 COMO É O FLUXO?

Passo	Setor/ Servidor(a)	Prazos	Atividade
33.1	Servidor(a)		Escolher como cumprir requisito:  Dentro dos parâmetro existentes, o servidor deverá optar por uma das três formas de cumprir o requisito de licenciatura.
33.2	Servidor		<p>Enviar formulário e certificado da pós-graduação lato sensu (formação pedagógica):</p> <p><b>O solicitante deverá preencher o requerimento acessando o Sistema de Formulários, 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 eletrônica do servidor no SIPAC.</b></p> <p><b>Documentos necessários:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulário "COMPLEMENTAÇÃO PEDAGÓGICA";</li> <li>- Certificado e histórico da pós-graduação lato sensu de caráter pedagógico</li> </ul> <p><b>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</b></p>
33.3	Servidor		<p>Enviar formulário e CERTIFIC (Docente):</p> <p><b>O solicitante deverá preencher o requerimento</b></p>

			<p><b>acessando o Sistema de Formulários, 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 eletrônica do servidor no SIPAC.</b></p> <p><b>Documentos necessários:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulário "COMPLEMENTAÇÃO PEDAGÓGICA";</li> <li>- CERTIFIC.</li> </ul> <p><b>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</b></p>
33.4	Servidor		<p>Enviar formulário e certificado da complementação pedagógica:</p> <p><b>O solicitante deverá preencher o requerimento acessando o Sistema de Formulários, 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 eletrônica do servidor no SIPAC.</b></p> <p><b>Documentos necessários:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulário "COMPLEMENTAÇÃO PEDAGÓGICA";</li> <li>- Certificado e histórico do curso realizado ou diploma.</li> </ul> <p><b>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</b></p>
33.5	UP		<p>Abrir processo:</p> <p>A unidade protocolizadora cadastra os documento no Sipac, solicita assinatura do interessado e 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 tramitar para a DQDP.</p>
33.6	DQDP		<p>Analisar processo de pós-graduação:</p> <p>A DQDP envia, via despacho, processo para análise e parecer da PROPI.</p> <p><b>O fluxo segue para o passo 33.9</b></p>
33.7	DQDP		<p>Analisar processo de CERTIFIC (Docente):</p> <p>A DQDP recepciona o processo para controle, analisa e depois encaminha para a DAAF.</p>

			<b>O fluxo segue para o passo 33.11</b>
33.8	DQDP		<p>Analisar processo de complementação pedagógica: A DQDP recebe o processo para controle, analisa e depois encaminha para a DAAF.</p> <p><b>O fluxo segue para o passo 33.11</b></p>
33.9	PROPPI		<p>Analisar processo: A PROPPI analisa o processo. Caso o parecer seja favorável, segue para a DAAF realizar cadastro e arquivar, caso haja pendência segue para a unidade de lotação, para o docente sanar as pendências. Caso o parecer seja desfavorável, segue para a unidade de lotação para o servidor tomar ciência e arquivar o processo. Há pendência? Sim: passo 33.10 Não: passo 33.11</p>
33.10	Unidade de lotação		<p>Sanar pendência: A unidade de lotação solicita que o(a) servidor(a) sane as pendências e o processo segue para a Proppi fazer a análise e emitir o parecer, depois segue para a DAAF caso esteja tudo correto. Parecer desfavorável: Dar ciência ao servidor e arquivar o processo.</p>
33.11	DAAF		Realizar cadastro.
33.12	DAAF		Arquivar processo

Dúvidas sobre os procedimentos: [dqdp@ifrj.edu.br](mailto:dqdp@ifrj.edu.br); [dgp@ifrj.edu.br](mailto:dgp@ifrj.edu.br)

Rio de Janeiro, 17 de Dezembro de 2020.

Aprovo,

---

Carla Doti Dias Ripper  
Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas  
Matrícula 0311298