

 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	<p>PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE PESSOAS E SUSTENTABILIDADE</p>		<p>OE.DGP.IFRJ.1/2020</p>
	<p>DGP</p>	<p>Orientação Específica: Conceder Incentivo à Qualificação</p>	<p>Versão 03 15/12/2020</p>
	<p>Elaborado por: Ada Guagliardi Faria (NGov), Fernando Rocha Beserra (DQDP), Johnatan Lamas (CODEF), Ana Luiza Pinhal (CODEF)</p> <p>Aprovado por: Carla Doti Dias Ripper (DGP)</p>		

1 PROCESSO: Conceder Incentivo à Qualificação.

2 COMO É O FLUXO DO PROCESSO PARA CONCEDER INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO?

Passo	Setor/Servidor	Prazo	Atividade
1.1	Servidor(a)		<p>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.</p> <p>Documentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento de gestão de pessoas (INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (TÉCNICO)); - Certificado ou Diploma do curso; - Em caso de comprovação provisória até a entrega do diploma, necessário a apresentação de documento formal expedido pela instituição de ensino responsável que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação, além de comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma. <p>Nos casos de entrega da declaração, o servidor se</p>

			<p>compromete a entregar o diploma em até 1(um) ano, sob pena de perda do incentivo.</p> <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p> <p>O processo seguirá os trâmites iniciais e após a assinatura da portaria será encaminhado para o setor que insere o direito no cadastro funcional e na folha de pagamento do servidor (COCAM). Posteriormente é encaminhado para o setor que corrige possíveis diferenças em folhas de pagamento anteriores (COPAG) e somente então será finalizado pela DGP, sendo fundamental o acompanhamento dos trâmites unicamente pelo SIPAC.</p> <p>Os acertos de exercício(s) anterior(es) serão incluídos em outro processo, a ser aberto de ofício pela administração ou a pedido do servidor, de acordo com a Portaria Conjunta nº 2 de 30/11/2012.</p> <p>Os processos de exercícios anteriores deverão ser abertos o quanto antes para que direitos já concedidos pela administração sejam efetuados o mais breve possível.</p>
1.2	UP	4 dias	<p>A unidade protocolizadora cadastra os documento 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 tramitar para a chefia imediata.</p>
1.3	Chefia Imediata	5 dias	<p>No SIPAC, adicionar ao processo o documento "DECLARAÇÃO SETOR DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES (IQ)".</p> <p>Esse documento já está pronto e disponível no SIPAC, no caminho: Processos>Adicionar novos documentos.</p> <p>No tipo de documento deve-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitar "DECLARAÇÃO SETOR DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES (IQ)";

			<ul style="list-style-type: none"> - Escolher natureza: ostensivo; - Forma do documento: "escrever documento"; - Clicar em "carregar modelo"; - Completar as informações no modelo. <p>Se o setor de exercício do servidor não estiver no regimento geral, a chefia imediata deverá solicitar assinatura da Pró-Reitoria(Reitoria) ou Direção Geral(Campus) na declaração.</p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo.</p>
1.4	COGP/CODEF	10 dias	<p>A COGP (no Campus) ou CODEF (na Reitoria) deverá realizar análise do processo onde serão verificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento de gestão de pessoas (INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (TÉCNICO)); - Diploma, certificado ou declaração com histórico escolar; - DECLARAÇÃO SETOR DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES (IQ)". <p>Solicitar a assinatura da Pró-Reitoria (na Reitoria) ou do Diretor Geral (no Campus) no sistema e depois disso, o processo é tramitado para a CIS.</p>
1.5 e 1.6	CIS	9 dias	<p>É feita uma análise documental para determinar se a relação do incentivo é direta ou indireta.</p> <p>É emitido parecer indicando qual a relação do incentivo.</p> <p>Parecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> -com exigências: encaminhar para adequação (COGP/CODEF) -sem exigências: encaminhar para CODEF confeccionar portaria <p>Há exigências?</p> <p>Sim: Dependendo das exigências, eles serão tratadas pela COGP (Passo 1.7) e/ou pela CODEF (Passo 1.8);</p>

			Não: Encaminhar para CODEF confeccionar minuta de portaria (Passo 1.9).
1.7	COGP		Tratar exigências e encaminhar novamente para CIS.
1.8	CODEF		Tratar exigências e encaminhar novamente para a CIS.
1.9	CODEF	15 dias	<p>A CODEF analisa o processo:</p> <p>1 - Análise dos documentos, conferência da relação direta ou indireta do incentivo;</p> <p>2- Solicitar assinatura da DGP e DQDP no documento criado para dar andamento ao processo (Despacho Padrão existente no fluxo).</p> <p>Incentivo negado?</p> <p>Sim: A CIS será informada da decisão e o Passo 1.11 deverá ser executado.</p> <p>Não: Há exigência?</p> <p>-com exigências: encaminhar para adequação (COGP/CODEF – Atividade 1.10 e CIS – Atividade 1.11);</p> <p>-sem exigências: confecciona portaria e solicita a assinatura da PRODIN, sem a tramitação do processo, somente assinatura.</p> <p>Utilizar Despacho padrão existente no fluxo e coletar a assinatura da DQDP e da DGP.</p>
1.10	COGP		As exigências serão tratadas e o processo devolvido à CODEF.
1.11	CIS		As exigências serão tratadas e o processo devolvido à CODEF.
1.12	CODEF		Encaminhar para o setor de exercício do servidor, que deverá se manifestar no processo através de despacho.
1.13	Servidor(a)		O servidor deve tomar ciência de decisão, se manifestando através de despacho.
1.14	CODEF		Receber manifestação do servidor e encaminhar para

			arquivamento.
1.15	CODEF	3 dias	A portaria será confeccionada e será solicitada a assinatura do Pró-Reitor (PRODIN), sem a tramitação do processo, somente assinatura.
1.16	Secretaria da DGP		Digitalizar portaria e incluir no processo eletrônico.
1.17	COCAM		Será feito o cadastro dos dados do incentivo no sistema (Siape/SIGRH).
1.18	COPAG		Será feita análise do contracheque do servidor e todos os pagamentos atrasados dentro do ano serão efetuados, caso seja necessário efetuar pagamento de exercícios anteriores, deverá ser aberto processo. A COPAG abrirá o processo de exercícios anteriores, se for o caso.
1.19	DAAF		O processo será arquivado no SIG e o servidor que é interessado recebe e-mail com as atualizações.

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

Rio de Janeiro, 15 de dezembro de 2020

Aprovo,

Carla Doti Dias Ripper

Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas.

0311298