

	Diretória de Gestão e Valorização de Pessoas		OE.DGP.IFRJ.01/2019
	DGP	Orientação Específica: Conceder Incentivo à Qualificação	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 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 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 necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento de gestão de pessoas; - Diploma, certificado ou declaração. <p>Nos casos de entrega da declaração, o servidor se 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>
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</p>



			documentos e ordenar em forma de processo) no SIPAC e tramitar para a chefia imediata.
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)"; - 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>Declarar atividades desenvolvidas.</p> <p>No SIPAC, adicionar ao processo o documento "DECLARAÇÃO SETOR DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES (IQ)"</p>
1.4 e 1.5	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 continuar a análise <p>Há exigências?</p> <p>Sim: Dependendo das exigências, eles serão tratadas pela COGP (Passo 1.6) e/ou pela CODEF (Passo 1.7);</p> <p>Não: Passo 1.8</p>
1.6	COGP		Tratar exigências e encaminhar novamente para CIS.

1.7	CODEF		Tratar exigências e encaminhar novamente para a CIS.
1.8	CODEF	15 dias	<p>1- Análise dos documentos e conferência da relação direta ou indireta do incentivo;</p> <p>2- Solicitar assinatura da DQDP no documento criado para dar andamento ao processo (despacho padrão em anexo).</p> <p>Incentivo alterado pela CODEF/DQDP? Sim: Informar à CIS e dar continuidade 1.14</p> <p>Incentivo negado? Sim: A CIS será informada da decisão e o Passo 1.11 deverá ser executado.</p> <p>Não: Há exigência? Sim: Passo 1.9 e/ou 1.10 Não: Passo 1.14</p>
1.9	COGP		As exigências serão tratadas e o processo devolvido à CODEF.
1.10	CIS		As exigências serão tratadas e o processo devolvido à CODEF.
1.11	CODEF		Encaminhar para o setor de exercício do servidor, que deverá se manifestar no processo através de despacho.
1.12	Servidor(a)		O servidor deve tomar ciência de decisão, se manifestando através de despacho.
1.13	CODEF		Receber manifestação do servidor e encaminhar para arquivamento.
1.14	CODEF	3 dias	A portaria será confeccionada e enviada ao GR que encaminhará para assinatura do Reitor ou Diretor Executivo
1.15	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.
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). Um relatório comprovando o registro das informações é anexado ao processo.

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, 04 de outubro de 2019

Aprovo,

INSTITUTO
FEDERAL



Carla Doti Dias Ripper

Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas.

Rio de Janeiro 0311298