

 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas		OE.DGP.IFRJ.07/2019
	DGP	Orientação Específica: Nomear e/ou Exonerar(CD) e Designar e/ou Dispensar(FG)	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: Nomear e/ou Exonerar(CD) e Designar e/ou Dispensar(FG) .

2 COMO É O FLUXO DO PROCESSO PARA NOMEAR E/OU EXONERAR(CD) E DESIGNAR EOU DISPENSAR(FG)?

Passo	Setor/Servidor	Prazo	Atividade
7.1	DG/Pró-Reitor		<p>O Diretor Geral do Campus/Pró-Reitor deverá enviar o requerimento preenchido para o Protocolo ou Unidade Protocolizadora que por sua vez, irá incluir o Diretor Geral do Campus/Pró-Reitor e o Servidor Designado como assinantes do formulário e o processo só será aberto após a assinatura digital dos servidores no SIPAC.</p> <p>O início do exercício de função, bem como os efeitos financeiros, coincidirão com a data da publicação do ato de designação do Diário Oficial da União, sendo vedada a publicação de designação com data retroativa</p> <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento de gestão de pessoas; - Currículo atualizado do servidor; - Para os casos de concessão de FCC, incluir a Ata da eleição.



			É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.
7.2	UP	4 dias	A unidade protocolizadora cadastra os documento no Sipac, solicita assinatura do interessado e confere os documentos com os originais. 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.
7.3	DAAF	15 dias	1- Analisar o processo 2- Inclusão dos despachos da DAAF, da PRODIN e Reitor com respectivas assinaturas no documento criado para dar andamento ao processo (despacho padrão em anexo). Há exigência? Sim: Passo 7.4 Não: Reitor autorizou? Sim: Passo 7.6 Não: Passo 7.5
7.4	DG/Pró-Reitor		Tratar exigências apontadas pela DAAF e encaminhar o processo de volta.
7.5	DAAF		Informar ao solicitante da decisão do Reitor.
7.6	DAAF		Confeccionar portaria
7.7	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.
7.8	Secretaria da DGP		Publicar no Diário Oficial da União (DOU).
7.9	Secretaria da DGP		Digitalizar portaria e incluir no processo eletrônico.
7.10	COCAM		Cadastrar dados no sistema Siape/Sigrh e anexar um relatório comprovando o registro das informações.
7.11	COPAG		Calcular acertos financeiros na folha de pagamento do servidor e lançar no sistema.
7.12	DAAF		Arquivar o processo.

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

Rio de Janeiro, 04 de outubro de 2019

Aprovo,



Carla Doti Dias Ripper

Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas.

0311298

**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro