

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Rio de Janeiro</p>	<b>Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas</b>		OE.DGP.IFRJ.10/2019
	<b>DGP</b>	Orientação Específica: Conceder licença para capacitação – PCCTAE	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 para capacitação – PCCTAE.**

**2 COMO É O FLUXO DO PROCESSO PARA CONCEDER LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO – PCCTAE?**

Passo	Setor/Servidor(a)	Prazo	Atividade
10.1	Servidor(a)		<p>O solicitante deverá preencher o requerimento, 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"> <li>-Requerimento de gestão de pessoas;</li> <li>-Documentação relacionada à justificativa do afastamento.</li> </ul> <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p>
10.2	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 tramitar para a chefia imediata.</p>



10.3	Chefia Imediata	4 dias	Emitir parecer e posteriormente encaminhar o processo para a direção geral ou pró-reitoria. Solicitante da Reitoria ou Campi? Reitoria: passo 10.4 Campi: Passo 10.6  <b>(seguir despacho padrão)</b>
10.4	Pró-Reitoria	5 dias	Emitir parecer e encaminhar o processo para a DQDP.  <b>(seguir despacho padrão)</b>
10.5	DQDP	4 dias	1- Conferir documentação e atestar o fluxo correto do processo.  2- Incluir relatórios: · Licença e afastamento · Ficha de evolução funcional (Cacopospro)  3- Analisar o processo (continua no passo 10.12)  <b>(seguir despacho padrão)</b>
10.6	Direção Geral	5 dias	Emitir parecer Parecer favorável? Sim: Passo 10.8 Não: Passo 10.7  <b>(seguir despacho padrão)</b>
10.7	Direção Geral		Incluir a ata do conselho de campus (COCAM) com o devido parecer.
10.8	COGP	4 dias	1- Conferir documentação e atestar o fluxo correto do processo.  2- Incluir relatórios: · Licença e afastamento · Ficha de evolução funcional (Cacopospro)
10.9	CIS	9 dias	Emitir parecer Há exigências? Sim: Passo 10.10 e/ou 10.11 Não: Passo 10.12
10.10	COGP		Tratar exigências e devolver o processo à CIS
10.11	DQDP		Tratar exigências e devolver o processo à CIS
10.12	DQDP		<b>Origem do processo:</b> <b>Campi:</b> Análise do processo, inclusive previsão no PDP; <b>Reitoria:</b> Análise do processo, inclusive previsão no PDP;  Solicitar assinatura da PRODIN e Reitor no documento criado para dar andamento ao processo.  <b>(seguir despacho padrão)</b> Pedido negado? Sim: Seguir para o passo 9.15 e paralelamente informar a CIS por e-mail.

			Não: Há exigência? - Sim: Passo 10.13 e/ou 10.14 - Não: Passo 10.18
10.13	CIS		Tratar exigências e devolver o processo à DQDP
10.14	COGP		Tratar exigências e devolver o processo à DQDP
10.15	DQDP		Encaminhar pra o setor de exercício do servidor, que deverá se manifestar no processo através de despacho.
10.16	Servidor(a)		O servidor deve tomar ciência de decisão, se manifestando através de despacho.
10.17	DQDP		Receber processo com a ciência do servidor. Há discordância? Sim: Passo 10.12 Não: Passo 10.28
10.18	DQDP	3 dias	Confeccionar minuta Afastamento no exterior com ônus? Sim: Passo 10.19 Não: Passo 10.22
10.19	GR		Incluir os dados no sistema do MEC (SIMEC)
10.20	Reitor/Diretor Executivo	2 dias	Assinar o pedido de autorização e enviar ao Secretário Executivo do Ministério da Educação.
10.21	MEC		Autorizar afastamento incluído no sistema. Por se tratar de um ator externo, não temos controle sobre os prazos.
10.22	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.
10.23	Secretaria da DGP		Digitalizar portaria e incluir no processo eletrônico. Afastamento no exterior? Sim: Passo 10.24 Não: Passo 10.25
10.24	Secretaria da DGP		Publicar portaria no Diário Oficial da União
10.25	COCAM		Os dados serão cadastrados no sistema (Siape/Sigrh). Um relatório comprovando o registro das informações é anexado ao processo. Posteriormente o processo será encaminhado para a COPAG
10.26	COPAG		Suspender o auxílio transporte
10.27	DAAF		Arquivar o 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, 04 de outubro de 2019

Aprovo,



---

Carla Doti Dias Ripper

Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas.

0311298

**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Rio de Janeiro