

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Rio de Janeiro</p>	<p><b>PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE PESSOAS E SUSTENTABILIDADE</b></p>		<p>OE.DGP.IFRJ.1/2020</p>
	<p><b>DGP</b></p>	<p>Orientação Específica: Conceder Incentivo à Qualificação</p>	<p>Versão 02 10/09/2020</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><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>- Requerimento de gestão de pessoas (INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (TÉCNICO));</li> <li>- Diploma, certificado ou declaração com histórico escolar;</li> <li>- Requerimento/Protocolo do pedido de expedição do diploma.</li> </ul> <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>

			<b>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</b>
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&gt;Adicionar novos documentos.</p> <p>No tipo de documento deve-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitar "DECLARAÇÃO SETOR DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES (IQ)";</li> <li>- Escolher natureza: ostensivo;</li> <li>- Forma do documento: "escrever documento";</li> <li>- Clicar em "carregar modelo";</li> <li>- Completar as informações no modelo.</li> </ul> <p><b>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.</b></p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo.</p>
1.4	COGP/CODEF	10 dias	A COGP (no Campus) ou CODEF (na Reitoria)

			<p>deverá realizar análise do processo onde serão verificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimento de gestão de pessoas (INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (TÉCNICO));</li> <li>- Diploma, certificado ou declaração com histórico escolar;</li> <li>- DECLARAÇÃO SETOR DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES (IQ)".</li> </ul> <p><b>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.</b></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"> <li>-com exigências: encaminhar para adequação (COGP/CODEF)</li> <li>-sem exigências: encaminhar para CODEF confeccionar portaria</li> </ul> <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> <p>Não: Encaminhar para CODEF confeccionar minuta de portaria (Passo 1.9).</p>
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 <b>(Despacho Padrão existente no fluxo)</b>.</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).
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](mailto:dqdp@ifrj.edu.br) ; [dgp@ifrj.edu.br](mailto:dgp@ifrj.edu.br)

Rio de Janeiro, 10 de setembro de 2020

Aprovo,

---

Carla Doti Dias Ripper

Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas.

0311298