


| | | | |
|--|--|---|-------------------------|
|  <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p> | PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE PESSOAS E SUSTENTABILIDADE | | OE.DGP.IFRJ.10/2020 |
| | DGP | Orientação Específica: Conceder Licença para Capacitação - PCCTAE | Versão 01 15/12/2020 |
| | Elaborado por: Ada Guagliardi Faria (NGov), Fernando Rocha Beserra (DQDP), Gilton Andrade (DQDP) Aprovado por: Carla Doti Dias Ripper (DGP) | | |

1 PROCESSO: Conceder Licença para Capacitação - PCCTAE

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

| Passo | Setor/Servidor | Prazo | Atividade |
|-------|-----------------|--------|---|
| 10.1 | 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: -Requerimento de gestão de pessoas (LICENÇA CAPACITAÇÃO); -Documentação relacionada à justificativa do afastamento.</p> <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 documento no Sipac, solicita assinatura do interessado e confere os documentos com os originais. Após assinatura e conferência com os originais, a UP irá atuar 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 | <p>Será emitido parecer pela chefia imediata e posteriormente o processo será encaminhado para: - O pró-reitor (servidores da reitoria) – Atividade 10.4; ou - A direção geral (servidores dos campi) – Atividade 10.6. Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo.</p> |
| 10.4 | Pró-Reitoria | 5 dias | <p>Emissão de parecer. Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo.</p> |

| | | | |
|-------------|----------------------|---------|--|
| 10.5 | CPPD | 5 dias | <p>1- Conferir documentação e atestar o fluxo correto do processo.</p> <p>2- Incluir relatórios: · Licença e afastamento · Ficha de evolução funcional (Cacopospro).</p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo.</p> <p>Continuar o processo na Atividade 10.10.</p> |
| 10.6 e 10.7 | Direção Geral | 5 dias | <p>Emitir parecer.</p> <p>- Caso parecer seja negativo, incluir a ata do conselho de campus (COCAM) com o devido parecer (Atividade 10.7); - Caso positivo – Atividade 10.8.</p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo.</p> |
| 10.8 | COGP (Setor Similar) | 4 dias | <p>1- Conferir documentação e atestar o fluxo correto do processo.</p> <p>2 - Incluir relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licença e afastamento; • Ficha de evolução funcional (Cacopospro). <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo.</p> |
| 10.9 | CIS | 9 dias | <p>Emitir parecer.</p> <p>Há exigências?</p> <p>- Sim – Executar atividades 10.10 e 10.11, em paralelo. - Não – Executar atividade 10.12.</p> |
| 10.10 | COGP (Setor Similar) | | Tratar exigência e retornar para a CIS. |
| 10.11 | DQDP | | Tratar exigência e retornar para a CIS. |
| 10.12 | DQDP | 10 dias | <p>1- Verificar se a documentação anexada está conforme determinado pela legislação vigente;</p> <p>2- Verificar se os cursos encontram-se previstos no PDP do IFRJ;</p> <p>3- Solicitar assinatura da DGP, PRODIN e Reitor no documento criado para dar andamento ao processo.</p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo, incluindo a assinatura da DGP, PRODIN e Reitor/Diretor Executivo.</p> <p>Pedido negado?</p> <p>- Sim: A CIS será informada da decisão e o servidor tomará ciência (Atividades 10.13 e 10.14). - Não: Há exigência? - Sim: Executar as atividades 10.16 e 10.17 em paralelo com o tratamento das exigências. - Não: Confeccionar portaria (Atividade 10.18).</p> |
| 10.13 | DQDP | | Solicitar ciência encaminhando o processo pra o setor de exercício do servidor, que deverá se manifestar no processo através de despacho. |
| 10.14 | Servidor(a) | | O servidor deve tomar ciência de decisão, se manifestando através de despacho. |

| | | | |
|---------------|--------------------------|--------|--|
| 10.15 | DQDP | | Receber manifestação. Há discordância? - Sim: Continuar o processo na atividade 10.12. - Não: O processo deverá seguir para arquivamento - Atividade 10.27. |
| 10.16 | CIS | | A CIS deverá tratar as exigências existentes no processo. |
| 10.17 | COGP (Setor Similar) | | A COGP (Setor Similar) deverá tratar as exigências existentes no processo. |
| 10.18 | DQDP | 3 dias | Confeccionar portaria. É afastamento para o exterior? - Sim: Incluir dados no sistema do MEC – Atividade 10.19. - Não: Coletar assinatura – Atividade 10.22. |
| 10.19 | Gabinete | | Incluir os dados no sistema do MEC. |
| 10.20 | Reitor/Diretor Executivo | 2 dias | O Reitor assina o pedido de autorização e envia ao Secretário Executivo do Ministério da Educação (Atividade 10.21). |
| 10.21 | MEC | | Autorizar licença incluída no sistema. Por se tratar de um ator externo, não temos controle sobre os prazos. |
| 10.22 | Gabinete | 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 e 10.24 | Secretaria da DGP | | A secretaria irá digitalizar a portaria e incluir no processo eletrônico. É afastamento para o exterior? - Sim: Publicar no D.O.U. - Não: Cadastrar no sistema – Atividade 10.25 |
| 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 – Atividade 10.26. |
| 10.26 | COPAG | | Será feita a suspensão do auxílio transporte. |
| 10.27 | 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