

 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE PESSOAS E SUSTENTABILIDADE		OE.DGP.IFRJ.12/2020
	DGP	Orientação Específica: Conceder Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior - 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 Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior - PCCTAE

2 COMO É O FLUXO DO PROCESSO PARA CONCEDER AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR – PCCTAE?

Passo	Setor/Servidor	Prazo	Atividade
12.1	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:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Requerimento de gestão de pessoas (AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR); -Documentação relacionada à justificativa do afastamento. <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p>
12.2	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>
12.3	Chefia Imediata	4 dias	<p>Será emitido parecer pela chefia imediata e posteriormente o processo será encaminhado para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O pró-reitor (servidores da reitoria) – Atividade 12.4; ou - A direção geral (servidores dos campi) – Atividade 12.5. <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo.</p>
12.4	Pró-Reitoria	5 dias	<p>Emissão de parecer.</p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo.</p>

			Continuar o processo na Atividade 12.8.
12.5 e 12.6	Direção Geral	5 dias	Emitir parecer. - Caso parecer seja negativo, incluir a ata do conselho de campus (COCAM) com o devido parecer (Atividade 12.6); - Caso positivo – Incluir relatórios (Atividade 12.7). Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo.
12.7	COGP (Setor Similar)	4 dias	1- Conferir documentação e atestar o fluxo correto do processo. 2 - Incluir relatórios: <ul style="list-style-type: none"> • Licença e afastamento; • Ficha de evolução funcional (Cacopospro). Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo.
12.8 e 12.10	DQDP	7 dias	Origem do processo: Campi: Análise do processo Reitoria: Análise do processo e inclusão de relatório de licenças e afastamento do siapenet e inclusão da ficha de evolução funcional (CACOPOSRO). Solicitar assinatura da DGP, PRODIN e Reitor no documento criado para dar andamento ao processo. Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo, incluindo a assinatura da DGP, PRODIN e Reitor/Diretor Executivo. Há exigências? - Sim – Executar atividade 12.9. - Não – Confeccionar portaria: A portaria será confeccionada e enviada ao GR que incluirá dados no sistema do MEC e encaminhará para assinatura do Reitor ou Diretor Executivo (Atividade 12.10).
12.9	COGP (Setor Similar)		Tratar exigências e retornar para a DQDP.
12.11	Gabinete		Incluir os dados no sistema do MEC.
12.12	Reitor/Diretor Executivo	2 dias	O Reitor/Diretor Executivo assina o pedido de autorização e envia ao Secretário Executivo do Ministério da Educação (Atividade 12.13).
12.13	MEC		Autorizar afastamento incluído no sistema. Por se tratar de um ator externo, não temos controle sobre os prazos.
12.14	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.
12.15 e 12.16	Secretaria da DGP		A secretaria irá publicar a portaria no D.O.U. e também digitalizar a portaria e incluir no processo eletrônico.
12.17	COCAM		Os dados serão cadastrados no sistema (Siap/Sigrh). Um relatório comprovando o registro das informações é anexado ao processo. Posteriormente o processo será encaminhado para a COPAG.

12.18	COPAG		Será feita a suspensão do auxílio transporte.
12.19	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, 15 de dezembro de 2020

Aprovo,

Carla Doti Dias Ripper
Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas.
0311298