

 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	<p align="center">PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE PESSOAS E SUSTENTABILIDADE</p>		<p align="right">OE.DGP.IFRJ.30/2020</p>
	<p>DGP</p>	<p align="center">Orientação Específica: Conceder Retribuição por Titulação</p>	<p align="right">Versão 02 15/12/2020</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 Retribuição por Titulação

2 COMO É O FLUXO DO PROCESSO PARA CONCEDER RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO?

Passo	Setor/Servidor	Prazo	Atividade
30.1	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 (RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO (DOCENTE)); - Certificado ou Diploma do curso; - Em caso de comprovação provisória até a entrega do diploma, necessário a apresentação de documento formal expedido pela instituição de ensino responsável que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação, além de comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma. <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o</p>

			<p>andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p> <p>O processo seguirá os trâmites iniciais e após a assinatura da portaria será encaminhado para o setor que insere o direito no cadastro funcional e na folha de pagamento do servidor (COCAM). Posteriormente é encaminhado para o setor que corrige possíveis diferenças em folhas de pagamento anteriores (COPAG) e somente então será finalizado pela DGP, sendo fundamental o acompanhamento dos trâmites unicamente pelo SIPAC.</p> <p>Os acertos de exercício(s) anterior(es) serão incluídos em outro processo, a ser aberto de ofício pela administração ou a pedido do servidor, de acordo com a Portaria Conjunta nº 2 de 30/11/2012.</p> <p>Os processos de exercícios anteriores deverão ser abertos o quanto antes para que direitos já concedidos pela administração sejam efetuados o mais breve possível.</p>
30.2	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 atuar o processo (reunir os documentos e ordenar em forma de processo) no SIPAC e tramitar para a Chefia Imediata.</p>
30.3	Chefia Imediata		<p>A chefia imediata (Coordenador de Curso) deverá conferir a documentação, dar ciência do processo e em seguida, criar um despacho informativo para a CLA.</p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo.</p>
30.4	CLA	3 dias	Emitir parecer.
30.5	CPPD	5 dias	Emitir parecer.
30.6	CODEF	15 dias	<p>A CODEF analisa o processo: verificação da documentação, assinaturas e despachos:</p> <p>Há exigência?</p> <p>-com exigências: encaminhar para adequação (CPPD – Atividade 30.7/COGP(Setor Similar) – Atividade 30.8);</p>

			-sem exigências: confeccionar portaria Utilizar Despacho padrão existente no fluxo e coletar a assinatura da DQDP, da DGP e da PRODIN.
30.7	CPPD		As exigências serão tratadas e o processo devolvido à CODEF.
30.8	COGP(Setor Similar)		As exigências serão tratadas e o processo devolvido à CODEF.
30.9	PRODIN	2 dias	A portaria será confeccionada e será solicitada a assinatura do Pró-Reitor (PRODIN), sem a tramitação do processo, somente assinatura.
30.10	Secretaria da DGP		Digitalizar portaria e incluir no processo eletrônico.
30.11	COCAM		Será feito o cadastro dos dados do incentivo no sistema (Siape).
30.12	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.
30.13	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