

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Rio de Janeiro</p>	<b>PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE PESSOAS E SUSTENTABILIDADE</b>		OE.DGP.IFRJ.30/2020
	<b>DGP</b>	Orientação Específica: Conceder Retribuição por Titulação	Versão 01 10/09/2020
	Elaborado por: Ada Guagliardi Faria (NGov), Fernando Rocha Beserra (DQDP), Johnatan Lamas (CODEF), Ana Luiza Pinhal (CODEF)  Aprovado por: Carla Doti Dias Ripper (DGP)		

## 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><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:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Requerimento de gestão de pessoas (RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO (DOCENTE));</li> <li>-Diploma/Certificado ou declaração com histórico escolar;</li> <li>-Requerimento/Protocolo do pedido de expedição do diploma</li> </ul> <p><b>É responsabilidade do servidor acompanhar o</b></p>

			<b>andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</b>
30.2	UP	4 dias	A unidade protocolizadora cadastra os documentos no Sipac, solicita assinatura do interessado e confere os documentos com os originais. 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.
30.3	Chefia Imediata		A chefia imediata (Coordenador de Curso) deverá conferir a documentação, dar ciência do processo e em seguida, criar um despacho informativo para a CLA. Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo.
30.4	CLA	3 dias	Emitir parecer.
30.5	CPPD	5 dias	Emitir parecer.
30.6	CODEF	15 dias	A CODEF analisa o processo: verificação da documentação, assinaturas e despachos: Há exigência? -com exigências: encaminhar para adequação (CPPD – Atividade 30.7/COGP(Setor Similar) – Atividade 30.8); -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](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