

	Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas		OE.DGP.IFRJ.08/2019
	DGP	Orientação Específica: Conceder licença para tratar de assuntos particulares – PCCTAE	Versão 01 04/10/2019
	<p>Elaborado por: Andréia Regina Alves Pereira (CGArq), Carla Doti Dias Ripper (DGP), Carlos Henrique Souza Silva (DAAF), Fernando Rocha Beserra (DQDP), João Gilberto da Silva Carvalho (DER), José Arimathéa Oliveira (PRODIN), Ricardo Ferreira Leite (NGOV), equipes CODEF, CADJE e COCAM.</p> <p>Aprovado por: Carla Doti Dias Ripper (DGP)</p>		

1 PROCESSO: Conceder licença para tratar de assuntos particulares – PCCTAE.

2 COMO É O FLUXO DO PROCESSO PARA CONCEDER LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES – PCCTAE?

Passo	Setor/Servidor	Prazo	Atividade
8.1	Solicitante		<p>O solicitante deverá preencher os requerimentos, 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 digital do servidor no SIPAC</p> <p>Documentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Requerimento de gestão de pessoas; - Documentos relacionados à justificativa do afastamento, se couber. <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p>
8.2	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</p>



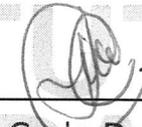
			processo) no SIPAC e tramitar para a chefia imediata.
8.3	Chefia Imediata	4 dias	Emitir parecer e posteriormente o processo encaminhar o processo para a direção geral ou pró-reitoria. Solicitante da Reitoria ou Campi? Reitoria: passo 8.4 Campi: Passo 8.6 (seguir despacho padrão)
8.4	Pró-Reitoria	5 dias	Emitir parecer e encaminhar o processo para a DQDP. (seguir despacho padrão)
8.5	DQDP	4 dias	1- Conferir documentação e atestar o fluxo correto do processo. 2- Incluir relatórios: · Licença e afastamento · Ficha de evolução funcional (Cacopospro) 3- Analisar o processo (continua no passo 2.9) (seguir despacho padrão)
8.6	Direção Geral	5 dias	Emitir parecer Parecer favorável? Sim: Passo 8.8 Não: Passo 8.7 (seguir despacho padrão)
8.7	Direção Geral		Incluir a ata do conselho de campus (COCAM) com o devido parecer.
8.8	COGP	4 dias	1- Conferir documentação e atestar o fluxo correto do processo. 2- Incluir relatórios: · Licença e afastamento · Ficha de evolução funcional (Cacopospro) (seguir despacho padrão)
8.9	DQDP	7 dias	1- Verificar se a documentação anexada está conforme determinado pela legislação vigente; 2- Solicitar assinatura da PRODIN e Reitor no documento criado para dar andamento ao processo. (seguir despacho padrão) Há exigência? Sim: Passo 8.10 Não: Passo 8.11
8.10	COGP		Tratar exigências
8.11	DQDP		Confeccionar portaria
8.12	GR	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.
8.13	Secretaria da DGP		Digitalizar portaria e incluir no processo eletrônico.
8.14	DAAF		Realizar controle da informação e cadastro interno
8.15	COCAM		Cadastrar afastamento sem a prorrogação: Os dados serão cadastrados no sistema (Siape/Sigh). Um relatório comprovando o registro das informações é anexado ao processo.
8.16	COPAG		Suspender pagamento
8.17	DAAF		Arquivar o processo

Dúvidas sobre os procedimentos: dqdp@ifrj.edu.br ; dgp@ifrj.edu.br

Rio de Janeiro, 04 de outubro de 2019
Aprovo,



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

0311298

Rio de Janeiro