

 <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: • Licença e afastamento; • Ficha de evolução funcional (Cacopospro).</p> <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; 2- Verificar se os cursos encontram-se previstos no PDP do IFRJ; 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