

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Rio de Janeiro</p>	<p align="center"><b>PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE PESSOAS E SUSTENTABILIDADE</b></p>		<p align="right">OE.DGP.IFRJ.24/2020</p>
	<p><b>DGP</b></p>	<p align="center">Orientação Específica: Conceder Aceleração da Promoção</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 Aceleração da Promoção

### 2 COMO É O FLUXO DO PROCESSO PARA CONCEDER ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO?

Passo	Setor/Servidor	Prazo	Atividade
24.1	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 (ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO (DOCENTE));</li> <li>-Diploma de pós-graduação stricto sensu (mestrado ou doutorado) ou Certificado de pós-graduação lato sensu (especialização);</li> <li>-Portaria de homologação de estágio probatório.</li> </ul> <p><b>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</b></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</p>

			<p>encaminhado para o setor que <b>corrige possíveis diferenças em folhas de pagamento anteriores</b> (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>
24.2	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 COGP(Setor Similar).</p>
24.3	COGP(Setor Similar)	4 dias	<p>Conferir documentação e a COGP (no Campus) ou CODEF (na Reitoria) deverá incluir o relatório de licenças/afastamentos e o CACOPOSPRO (folha de evolução funcional). Em seguida, criar um despacho informativo e encaminhar para a CLA (Despacho Padrão no fluxo).</p>
24.4	CLA	3 dias	A CLA emite parecer.
24.5	CPPD	5 dias	A CPPD emite parecer.
24.6	CODEF	15 dias	<p>A CODEF analisa o processo: verificação da documentação, assinaturas e despachos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-com exigências: encaminhar para adequação (CPPD/COGP(Setor Similar)) – Atividades 24.7 e 24.8);</li> <li>-sem exigências: confeccionar a portaria (Atividade 24.9)</li> </ul>
24.7	CPPD		Tratar exigências e encaminhar novamente para CODEF.
24.8	COGP(Setor Similar)		Tratar exigências e encaminhar novamente para a CODEF.

24.9	CODEF	5 dias	A portaria será confeccionada e será solicitada a assinatura do Pró-Reitor (PRODIN), sem a tramitação do processo, somente assinatura.
24.10	Secretaria da DGP		Digitalizar portaria e incluir no processo eletrônico.
24.11	COCAM		Será feito o cadastro dos dados do incentivo no sistema (Siape).
24.12	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.
24.13	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, 15 de dezembro de 2020

Aprovo,

---

Carla Doti Dias Ripper

Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas.

0311298