

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE PESSOAS E SUSTENTABILIDADE

OE.DGP.IFRJ.26/2020

DGP

Orientação Específica: Conceder Progressão por Capacitação Versão 02 15/12/2020

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 Progressão por Capacitação

2 COMO É O FLUXO DO PROCESSO PARA CONCEDER PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO?

Passo	Setor/Servidor	Prazo	Atividade
26.1	Servidor(a)		O solicitante (Servidor do IFRJ em exercício na própria instituição) 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.
			Documentos necessários: - Requerimento de Progressão Funcional (Técnico): Capacitação; - Certificado(s);
			É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o
			seu encerramento. 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,

2/5 OE.DGP.IFRJ.26/2020

			sendo fundamental o acompanhamento dos trâmites unicamente pelo SIPAC. 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. Os processos de exercícios anteriores deverão ser abertos o quanto antes para que direitos já concedidos pela administração sejam efetuados o mais breve possível.
26.2	Servidor(a) do IFRJ em outro Órgão - Servidor(a) do IFRJ em outro Órgão através de cessão, colaboração técnica, exercício provisório, movimentação pra compor força de trabalho e requisição.		O Servidor(a) do IFRJ em outro órgão (através de cessão, colaboração técnica, exercício provisório, movimentação pra compor força de trabalho e requisição) deverá abrir o processo na Unidade Protocolizadora (UP) do seu campus. Ele deverá preencher o requerimento, 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. Documentos necessários: - Requerimento de Progressão Funcional (Técnico): Capacitação; - Declaração Setor de Atuação e Atividades (Capacitação) impressa, preenchida manualmente e assinada (à caneta ou token) e salva em PDF; - Certificado(s); É responsabilidade do Servidor(a) Cedido(a) acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.
26.3	UP	4 dias	A unidade protocolizadora cadastra o documento 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. A UP deverá verificar se o servidor que está abrindo o processo é um servidor do IFRJ em outro órgão. Caso seja, tramitar o processo para a COGP(Setor Similar)/CODEF.

OE.DGP.IFRJ.26/2020 3/5

			Caso seja um servidor em exercício no IFRJ, tramitar o processo para a Chefia Imediata.
26.4	Chefia Imediata	5 dias	No SIPAC, adicionar ao processo o documento "DECLARAÇÃO SETOR DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES (CAPACITAÇÃO)".
			Esse documento já está pronto e disponível no SIPAC, no caminho: Processos>Adicionar novos documentos.
			No tipo de documento deve-se: - Digitar "DECLARAÇÃO SETOR DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES (CAPACITAÇÃO)"; - Escolher natureza: ostensivo ; - Forma do documento: "escrever documento"; - Clicar em "carregar modelo"; - Completar as informações no modelo.
			A chefia imediata deverá solicitar assinatura da Pró- Reitoria(Reitoria) ou Direção Geral(Campus) na
			declaração e após, tramitar o processo para a
			COGP(Setor Similar)/CODEF.
			Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo.
26.5	COGP(Setor Similar)/CODEF	10 dias	A COGP/CODEF irá incluir a folha de evolução funcional (cacopospro), o relatório de licença e afastamento e realizar análise processo onde serão verificados:
			-Documentação (Requerimento Geral de Pessoas e Declaração) , assinaturas e despachos; Caso seja Servidor(a) do IFRJ em outro Órgão, deverá ser conferido se a Declaração Setor de Atuação e Atividades (Capacitação) impressa, está preenchida manualmente e assinada à caneta pela chefia direta do servidor no órgão onde ele está;
			Tramitar o processo para a CIS.

4/5 OE.DGP.IFRJ.26/2020

26.6 e	CIS	9 dias	A CIS analisa o processo e os documentos anexados.
26.7			A CIS emite parecer (Despacho Padrão existente no fluxo).
			Há exigência? -Com exigências: encaminhar para adequação (COGP – Atividade 26.8/CODEF – Atividade 26.9);
			-Sem exigências: encaminhar para CODEF (Atividade 26.10).
26.8	COGP(Setor Similar)/CODEF		Tratar exigências e encaminhar novamente para a CIS.
26.9	CODEF		Tratar exigências e encaminhar novamente para a CIS.
26.10	CODEF	15 dias	A CODEF analisa o processo: verificação da documentação, assinaturas e despachos (Despacho Padrão existente no fluxo): -com exigências: encaminhar para adequação (CIS – Atividade 26.11 e COGP(Setor Similar)/CODEF – Atividade 26.12); -sem exigências: confeccionar portaria. Utilizar Despacho padrão existente no fluxo e coletar a assinatura da DQDP, da DGP e da PRODIN.
26.11	CIS		As exigências serão tratadas e o processo devolvido à CODEF.
26.12	COGP(Setor Similar)/CODEF		As exigências serão tratadas e o processo devolvido à CODEF.
26.13	CODEF	5 dias	A portaria será confeccionada e será solicitada a assinatura do Pró-Reitor (PRODIN), sem a tramitação do processo, somente assinatura.
26.14	Secretaria da DGP		Digitalizar portaria e incluir no processo eletrônico.
26.15	COCAM		Será feito o cadastro dos dados da progressão no sistema (Siape).

OE.DGP.IFRJ.26/2020 5/5

26.16	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.
26.17	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; dgp@ifrj.edu.br; dgp@ifrj.edu.br; dgp@ifrj.edu.br; dgp@ifrj.edu.br; dgp@ifrj.edu.br; dqdp@ifrj.edu.br; <a h

Rio de Janeiro, 15 de dezembro de 2020

Aprovo,

Carla Doti Dias Ripper

Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas.

0311298