

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE PESSOAS E SUSTENTABILIDADE		OE.DGP.IFRJ.9/2020
	DGP	Orientação Específica: Conceder Afastamento para Pós-Graduação - 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 Afastamento para Pós-Graduação - PCCTAE

2 COMO É O FLUXO DO PROCESSO PARA CONCEDER AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO – PCCTAE?

Passo	Setor/Servidor	Prazo	Atividade
9.1	Servidor(a)		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. Documentos: - Requerimento de gestão de pessoas (AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO); - Comprovante de matrícula no curso de pós-graduação; e - Cronograma de atividades do curso. É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.
9.2	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 e tramitar para a chefia imediata.
9.3	Chefia Imediata	4 dias	Será emitido parecer pela chefia imediata e posteriormente o processo será encaminhado para: - O pró-reitor (servidores da reitoria) – Atividade 9.4; ou - A direção geral (servidores dos campi) – Atividade 9.6. Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo.
9.4	Pró-Reitoria	5 dias	Emissão de parecer. Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no

			fluxo.
9.5	DQDP	4 dias	1- Conferir documentação e atestar o fluxo correto do processo. 2- Incluir relatórios: · Licença e afastamento · Ficha de evolução funcional (Cacopospro). Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo. Continuar o processo na Atividade 9.9.
9.6 e 9.7	Direção Geral	5 dias	Emitir parecer. - Caso parecer seja negativo, incluir a ata do conselho de campus (COCAM) com o devido parecer (Atividade 9.7); - Caso positivo – Atividade 9.8. Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo.
9.8	COGP (Setor Similar)	4 dias	1- Conferir documentação e atestar o fluxo correto do processo. 2 - Incluir relatórios: • Licença e afastamento; • Ficha de evolução funcional (Cacopospro). Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo.
9.9	CIS	9 dias	Emitir parecer. Há exigências? - Sim – Executar atividades 9.10 e 9.11, em paralelo. - Não – Executar atividade 9.12.
9.10	COGP (Setor Similar)		Tratar exigência e retornar para a CIS.
9.11	DQDP		Tratar exigência e retornar para a CIS.
9.12	DQDP	10 dias	Origem do processo: Campi: Análise do processo Reitoria: Análise do processo e inclusão de relatório de licenças e afastamento do siapenet e inclusão da ficha de evolução funcional (CACOPOSPRO). Solicitar assinatura da DGP, PRODIN e Reitor no documento criado para dar andamento ao processo. Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo, incluindo a assinatura da DGP, PRODIN e Reitor/Diretor Executivo. Pedido negado? - Sim: A CIS será informada da decisão e o servidor tomará ciência (Atividades 9.13 e 9.14). - Não: Há exigência? - Sim: Executar as atividades 9.16 e 9.17 em paralelo com o tratamento das exigências. - Não: Confeccionar portaria (Atividade 9.18).
9.13	DQDP		Solicitar ciência encaminhando o processo pra o setor de exercício do servidor, que deverá se manifestar no processo através de despacho.

9.14	Servidor(a)		O servidor deve tomar ciência de decisão, se manifestando através de despacho.
9.15	DQDP		Receber manifestação. Depois disso o processo deverá seguir para arquivamento - Atividade 9.27.
9.16	CIS		A CIS deverá tratar as exigências existentes no processo.
9.17	COGP (Setor Similar)		A COGP (Setor Similar) deverá tratar as exigências existentes no processo.
9.18	DQDP	3 dias	Confeccionar portaria. É afastamento para o exterior? - Sim: Incluir dados no sistema do MEC – Atividade 9.19. - Não: Coletar assinatura – Atividade 9.22.
9.19	Gabinete		Incluir os dados no sistema do MEC.
9.20	Reitor/Diretor Executivo	2 dias	O Reitor assina o pedido de autorização e envia ao Secretário Executivo do Ministério da Educação (Atividade 9.21).
9.21	MEC		Autorizar afastamento incluído no sistema. Por se tratar de um ator externo, não temos controle sobre os prazos.
9.22	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.
9.23 e 9.24	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 9.25
9.25	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 9.26.
9.26	COPAG		Será feita a suspensão do auxílio transporte.
9.27	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