

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

REVISÃO Nº3 - MARÇO DE 2018



REITORIA DO IFF

Reitor

Jefferson Manhães de Azevedo

Pró-Reitor de Ensino e Aprendizagem

Carlos Artur de Carvalho Areas

Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Inovação

Vicente de Paulo Santos de Oliveira

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

José Luiz Sanguedo Boynard

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Aline Naked Chalita Falquer

Pró-Reitoria de Administração

Guilherme Batista Gomes

Responsáveis pela Elaboração do Manual

Alline Sardinha Cordeiro Morais

Cleidiane Basilio de Almeida Gomes

Dayanne Vieira Maia

Denise Rosa Xavier

Fernando Nunes de Souza

Hector Lucas Cardoso Rivas Junior

José Luiz Sanguedo Boynard

Marcelle Silva Lage

Maurício Guimarães Vicente

Mayra Machado da Veiga

Nathália Sepulveda Terra Alves

Renata de Azevedo Siqueira Pessanha

Ronaldo Amaral Santos

Sumário

APRESENTAÇÃO	5
1. ADMINISTRAÇÃO GERAL.....	6
1.1. CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS/ACORDOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	6
1.2. CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS/CONVÊNIO DE ESTÁGIO	8
2. CURSOTÉCNICO	10
2.1. REGISTRO DE DIPLOMA DO CURSOTÉCNICO.....	10
3. DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO.....	12
3.1. DECLARAÇÃO DE AVALIADOR DE PERIÓDICOS	12
4. ENSINO	13
4.1. ENSINO: CALENDÁRIOS ACADÊMICOS.....	13
4.2. ENSINO: PROPOSTA DE CALENDÁRIO ACADÊMICO	15
5. ENSINO MÉDIO	16
5.1. REGISTRO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO	16
6. GRADUAÇÃO	18
6.1 REGISTRO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO	18
7. LATO SENSU	20
7.1 REGISTRO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	20
8. MATERIAL.....	22
8.1. CONCILIAÇÃO CONTÁBIL DE BENS PERMANENTES MÓVEIS (RMB)	22
9. ORÇAMENTO E FINANÇAS.....	24
9.1. CONCESSÃO DE BOLSA DE ALUNOS	24
9.2. CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	27
9.3. EMPENHOS DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL.....	30
9.4. EMPENHOS DE DIÁRIAS E DE RESTITUIÇÕES DE PASSAGENS	32
9.5. RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PARA O PASEP.....	36
9.6. REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS	39
10. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	40
10.1. ALTERAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (PARA FCC).....	40
10.2. ALTERAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (PARA FG, CDE RESPONSÁVEL POR SETOR)	42
10.3. DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO/GRUPO DE TRABALHO	44

10.4. DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS	46
10.5. ENSINO: CONSTITUIÇÃO DE NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DE CURSO (NDE)	47
11. OUVIDORIA	49
11.1. DENÚNCIA CONTRA A ATUAÇÃO DO ÓRGÃO	49
11.2. ELOGIO À ATUAÇÃO DO ÓRGÃO	51
11.3. PEDIDO DE INFORMAÇÃO	52
11.4. RECLAMAÇÃO À ATUAÇÃO DO ÓRGÃO	53
11.5. SUGESTÃO AO ÓRGÃO	54
12. PATRIMÔNIO	55
12.1. AUTORIZAÇÃO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS	55
12.2. EMPLACAMENTO DE VEÍCULO (0KM)	56
12.3. EMPLACAMENTO DE VEÍCULO (TROCA DE PLACA)	59
12.4. LICENCIAMENTO ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL	62
13. PESSOAL	65
13.1. ADICIONAL NOTURNO	65
13.2. ALTERAÇÃO DE JORNADA DE SERVIDORES EM UNIDADE ADMINISTRATIVA FLEXIBILIZADA	66
13.3. DESCONTO DE FALTA	68
13.4. DESIGNAÇÃO DE CHEFIA/RESPONSÁVEL POR SETOR	70
13.5. DISPENSA DE CHEFIA/RESPONSÁVEL POR SETOR (POR AUTORIDADE COMPETENTE)	72
13.6. DISPENSA DE CHEFIA RESPONSÁVEL POR SETOR	74
13.7. EXERCÍCIO ANTERIOR	76
13.8. INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE SERVIDOR EM UNIDADE ADMINISTRATIVA FLEXIBILIZADA	78
13.9. PLANILHA DE AUXÍLIO TRANSPORTE	80
13.10. RESTITUIÇÃO AO ERÁRIO	81
13.11. SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO	83
13.12. SOLICITAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO	85
13.13. SOLICITAÇÃO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS ...	87
13.14. SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA	89
14. STRICTO SENSU	91
14.1. REGISTRO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	91

APRESENTAÇÃO

A Comissão de Implantação do Processo Eletrônico da Reitoria do Instituto Federal Fluminense, com o objetivo de atender ao Decreto Nº 8539, de 8 de Outubro de 2015 - que trata da implantação de meios eletrônicos para a realização de processos administrativos nos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional - vem trabalhando na organização e padronização da formação processual eletrônica no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

Após a definição de quais processos seriam implementados eletronicamente, estes foram categorizados e tiveram seus fluxos desenhados. Sendo assim, os primeiros processos a serem tramitados eletronicamente foram compilados em um **Manual de Padronização e Tramitação de Processos Eletrônicos – IFFluminense**.

Os processos que constam neste Manual foram categorizados conforme a estrutura organizacional do IFFluminense. Esta Primeira Edição não abrange toda a gama de processos do Instituto que serão implementados, porém serão lançadas novas edições à medida que novos processos forem adicionados. As modificações dos processos nas revisões do Manual estarão destacadas em vermelho no corpo do texto.

Cada processo está subdividido nas seguintes seções:

- **Interessado:** pessoa a quem se refere o processo.
- **Tipo do processo:** Informação sobre o nome do processo e a que ele se refere: administrativo, financeiro, outros.
- **Assunto:** Descrição resumida do assunto do processo.
- **Nível de Acesso:** Indica se o processo é sigiloso ou ostensivo.
- **Classificação (CONARQ):** Código de Classificação do Arquivo Nacional
- **Documentos necessários para abertura do processo:** quais documentos são requisitos para a abertura do processo.
- **Unidade de destino:** Movimentação inicial ou seguinte do processo (verificar o fluxo de tramitação no manual).

Os fluxos de tramitação representados neste manual incluem a tramitação a partir dos *campi* e estão representadas por descrições dos caminhos a serem percorridos. Possíveis desvios nestes fluxos, decorrentes da falta de documentos, erros de preenchimentos dos indivíduos ou quaisquer outros motivos, não serão apresentados neste manual. Assume-se aqui o “fluxo perfeito” do processo, sem desvios de rota.

Tomamos como princípio e simplicidade na elaboração e no entendimento do manual a fim de facilitar o seu uso. Acreditamos que sua publicação facilitará o trabalho da comunidade quanto ao uso da funcionalidade de processos no Módulo de Documentação Eletrônica e Processo Eletrônico no SUAP e na rastreabilidade dos processos do IFFluminense.

1. ADMINISTRAÇÃO GERAL

1.1. CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS/ ACORDOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

Trata-se de acordos e instrumentos congêneres celebrados entre o IFFluminense e outras instituições, sem repasse financeiro.

1.1.1. Interessado

- Pessoa a que se refere o processo

1.1.2. Tipo de Processo

- Administração Geral: Acordos de Cooperação Técnica

1.1.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

1.1.4. Nível de Acesso

- Público

1.1.5. Classificação (CONARQ)

- 004 - Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios

1.1.6. Documentos Necessários

- Memorando de Solicitação de Convênio – Acordo de Cooperação Técnica

Acordos e Convênios		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Diretorias/Gabinete/Pró-reitorias	<ul style="list-style-type: none">• Preencher e vincular o memorando de solicitação de convênio, disponível no SUAP;• Abrir o Processo;• Encaminhar para o setor responsável pelos convênios – Diretoria de Políticas Sociais e Relações Empresariais – DISEREIT (ProPEI)
2º	DISEREIT (ProPEI)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Elaborar a Minuta de Convênio (Acordo de Cooperação Técnica), e solicitar revisão do interessado;• Após documento revisado e concluir;• Encaminhar para a Chefia de Gabinete da Reitoria – GABREIT
3º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none">• Fazer despacho de ciência;• Solicitar análise e parecer da Procuradoria Federal - PROCURFED

4°	PROCURFED	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir parecer e vincular ao processo; • Encaminhar para a Chefia de Gabinete da Reitoria - GABREIT
5°	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar para Diretoria de Políticas Sociais e Relações Empresariais-DISEREIT (ProPEI)
6°	DISEREIT (ProPEI)	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar as adequações necessárias; • Solicitar as assinaturas; • Finalizar Processo

1.2. CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS/CONVÊNIO DE ESTÁGIO

Trata-se de convênios, acordos e instrumentos congêneres celebrados entre o IFFluminense e outras instituições.

1.2.1. Interessado

- Pessoa a que se refere o processo

1.2.2. Tipo de Processo

- Administração Geral: Convênio de Estágio

1.2.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

1.2.4. Nível de Acesso

- Público

1.2.5. Classificação (CONARQ)

- 004 - Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios

1.2.6. Documentos Necessários

- Memorando de Solicitação de Convênio de Estágio

Acordos e Convênios		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Diretorias/Gabinete/Pró-reitorias	<ul style="list-style-type: none">• Preencher e vincular o memorando de solicitação de convênio, disponível no SUAP;• Abrir o processo;• Encaminhar para o setor responsável pelos convênios – Diretoria de Políticas Sociais e Relações Empresariais – DISEREIT (ProPEI)
2º	DISEREIT (ProPEI)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Elaborar a Minuta de Convênio de Estágio, e solicitar revisão do interessado;• Após documento revisado, concluir;• Encaminhar para a Chefia de Gabinete da Reitoria - GABREIT
3º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none">• Fazer despacho de ciência;• Solicitar análise e parecer da Procuradoria Federal - PROCURFED
4º	PROCURFED	<ul style="list-style-type: none">• Emitir parecer e vincular ao processo;• Encaminhar para a Chefia de Gabinete da Reitoria - GABREIT
5º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar para Diretoria de Políticas Sociais e Relações Empresariais-DISEREIT (ProPEI)

6º	DISEREIT (ProPEI)	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar as adequações necessárias;• Solicitar as assinaturas;• Finalizar Processo
----	----------------------	--

2. CURSO TÉCNICO

2.1. REGISTRO DE DIPLOMA DO CURSO TÉCNICO

Trata-se do registro de diplomas. Os processos ocorrem a partir do pedido dos egressos e tem origem nos *campi*, cabendo a Reitoria, representada pela Coordenação de Registro de Diplomas, conferir e registrar o documento de acordo com as normas legais.

2.1.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

2.1.2. Tipo de Processo

- Curso Técnico: Registro de Diploma

2.1.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

2.1.4. Nível de Acesso

- Público

2.1.5. Classificação (CONARQ)

- 456.422 - Registro

2.1.6. Documentos Necessários

- Requerimento do egresso

REGISTRO DE DIPLOMA DO CURSO TÉCNICO		
Passo	Setor	Procedimen to
1º	Registro Acadêmico (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Receber requerimento do egresso.• Coletar documentação necessária e atualizar dados no Sistema Acadêmico do egresso.• Providenciar abertura do processo eletrônico. Encaminhar para Coordenação de Registro de Diplomas - CRD.
2º	CRD (PROEN/DIRACADEM)	<ul style="list-style-type: none">• Conferir documentação• Encaminhar para o Registro Acadêmico realizar a impressão do Diploma
3º	Registro Acadêmico (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Imprimir diploma• Coletar assinaturas (Diretor Geral do <i>Campus</i> e Coordenador do Registro Acadêmico)• Encaminhar para CRD utilizando o documento “Despacho - Registro de Diploma”

4°	CRD (PROEN/DIRACA DEM)	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar diploma • Coletar assinatura (Coordenador do Registro de Diplomas) • Encaminhar para GABREIT utilizando o documento “Despacho - Coleta de Assinatura no Diploma”.
5°	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Coletar assinatura (Reitor) • Encaminhar para CRD utilizando o documento “Despacho – Expedição de Diploma”
6°	CRD (PROEN/DIRACA DEM)	<ul style="list-style-type: none"> • Gerar folha de entrega • Encaminhar para o Registro Acadêmico do <i>Campus</i> utilizando o documento “Despacho – Expedição de Diploma”
7°	Registro Acadêmico (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar Diploma ao egresso • Anexar cópia do Diploma assinado e folha de entrega ao processo. • Encerrar processo

3. DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

3.1. DECLARAÇÃO DE AVALIADOR DE PERIÓDICOS

Trata-se da emissão de declaração de avaliador de periódicos da Essentia Editora.

3.1.1. Interessado

- Coordenação da Essentia Editora

3.1.2. Tipo de Processo

- Documentação e Informação: Declaração de Avaliador de Periódicos

3.1.3. Assunto

- Declaração de Avaliador de (nome da revista)

3.1.4. Nível de Acesso

- Restrito

3.1.5. Classificação (CONARQ)

- 061.2 – DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO

3.1.6. Documentos Necessários

- Declaração de Avaliador da Essentia Editora

DECLARAÇÃO DE AVALIADOR DE PERIÓDICOS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	CEDESS	<ul style="list-style-type: none">• Confirmar no Sistema de Editoração que o parecer final do avaliador foi enviado e que o Editor do periódico já tomou a Decisão Editorial;• Preencher a declaração de “Avaliador da Essentia Editora”, disponível no SUAP e solicitar a assinatura da Coordenação da Essentia Editora;• Abrir o Processo e vincular a declaração de Avaliador da Essentia Editora;• Exportar a declaração em PDF/A e enviá-la por e-mail aos avaliadores;• Finalizar o processo incluindo na justificativa as informações de envio do e-mail.

4. ENSINO

4.1. ENSINO: CALENDÁRIOS ACADÊMICOS

Trata-se dos calendários acadêmicos dos *campi*. Neles constarão todos os dias letivos e informações pertinentes às atividades acadêmicas dos *campi* em dado ano letivo, seguindo a legislação vigente e as normativas internas.

4.1.1. Interessado

- Diretores Gerais dos *campi*

4.1.2. Tipo de Processo

- Ensino: Calendário Acadêmico

4.1.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

4.1.4. Nível de Acesso

- Público

4.1.5. Classificação (CONARQ)

- 123.1 – Calendário Acadêmico

4.1.6. Documentos Necessários

- Ordem de serviço constituindo comissão para elaboração do calendário acadêmico do *campus*;
- Proposta de calendário acadêmico de cada *campus*;
- Ata da reunião do Conselho de Campus em que a proposta de calendário foi aprovada;
- Checklist da análise técnica dos calendários.

ENSINO: CALENDÁRIOS ACADÊMICOS		
Passo	Setor	Procedimento
1.º	Câmara de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none">• Apreciar as propostas de calendários acadêmicos em reunião.• Embasar, por meio da reunião, o estudo comparativo das propostas de calendários acadêmicos.
2.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar o estudo comparativo das propostas de calendários acadêmicos.• Encaminhar o estudo comparativo para o Colégio de Dirigentes.
3.º	Colégio de Dirigentes (CDREIT)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar o estudo comparativo para encaminhamento do tema ao Conselho Superior.

4.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar à Secretaria do CONSUP as propostas de calendários acadêmicos, suas respectivas atas de aprovação no Conselho de Campus e o estudo comparativo, solicitando a apreciação em reunião.
5.º	Conselho Superior (CONSUP)	<ul style="list-style-type: none"> • Apreciar as propostas de calendários acadêmicos. • Aprovar os calendários acadêmicos e emitir ato autorizativo (Resolução).
6.º	Gabinete da Reitoria (GABREIT)	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar a Resolução que aprova os calendários acadêmicos no CDD. • Finalizar o processo.

4.2. ENSINO: PROPOSTA DE CALENDÁRIO ACADÊMICO

Trata-se de proposta de calendário acadêmico do *campus*. Nesse documento, constarão todos os dias letivos e informações pertinentes às atividades acadêmicas do *campus* em dado ano letivo, seguindo a legislação vigente e as normativas internas.

4.2.1. Interessado

- Diretor Geral do *campus*

4.2.2. Tipo de Processo

- Ensino: Calendário Acadêmico

4.2.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

4.2.4. Nível de Acesso

- Público

4.2.5. Classificação (CONARQ)

- 123.1 – Calendário Acadêmico

4.2.6. Documentos Necessários

- Ordem de serviço instituindo comissão para elaboração do calendário acadêmico do *campus*.

ENSINO: PROPOSTA DE CALENDÁRIO ACADÊMICO		
Passo	Setor	Procedimento
1.º	Comissão instituída por Ordem de Serviço Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o estudo do calendário junto à comunidade acadêmica.• Submeter a(s) proposta(s) de calendário acadêmico ao Conselho de <i>Campus</i>.
4.º	Conselho de <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none">• Apreciar a proposta de calendário e emitir a Ata da reunião em que o calendário for aprovado.
5.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Enviar a proposta de calendário acadêmico e a Ata de aprovação do Conselho de <i>Campus</i> à Pró-Reitoria de Ensino.
6.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none">• Revisar a proposta de calendário acadêmico do <i>campus</i>.• Emitir a análise técnica do calendário acadêmico por meio de <i>checklist às Direções de Ensino dos campi</i>, para envio à Câmara de Ensino.• Finalizar do processo.

5. ENSINO MÉDIO

5.1. REGISTRO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO

Trata-se do registro de certificado. Os processos ocorrem a partir do pedido dos egressos e tem origem nos *campi*, cabendo à Coordenação de Registro Acadêmico do *campus* em que o curso é/era ofertado conferir e registrar o documento de acordo com as normas legais.

5.1.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

5.1.2. Tipo de Processo

- Ensino Médio: Registro de Certificado de Conclusão

5.1.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

5.1.4. Nível de Acesso

- Público

5.1.5. Classificação (CONARQ)

- 445.422 – Registro

5.1.6. Documentos Necessários

- Requerimento do egresso

REGISTRO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO		
Passo	Setor	Procedimento
1.º	Registro Acadêmico (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Receber requerimento do egresso.• Coletar documentação necessária e atualizar dados no Sistema Acadêmico do egresso.• Providenciar abertura do processo eletrônico.• Conferir documentação.• Elaborar certificado.• Conferir certificado.• Imprimir certificado.• Encaminhar para CGAB (<i>Campus</i>) utilizando o despacho de encaminhamento.
2.º	CGAB (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Coletar assinatura (Diretor Geral do <i>Campus</i>).• Encaminhar para Registro Acadêmico utilizando o despacho de encaminhamento.
3.º	Registro Acadêmico (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Registrar certificado.• Gerar folha de entrega.• Entregar Certificado ao egresso.• Anexar cópia do Certificado assinado e folha de entrega ao processo.

		<ul style="list-style-type: none">• Encerrar processo.
--	--	--

6. GRADUAÇÃO

6.1. REGISTRO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

Trata-se do registro de diplomas. Os processos ocorrem a partir do pedido dos egressos e tem origem nos *campi*, cabendo a Reitoria, representada pela Coordenação de Registro de Diplomas, conferir e registrar o documento de acordo com as normas legais.

6.1.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

6.1.2. Tipo de Processo

- Graduação: Registro de Diploma

6.1.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

6.1.4. Nível de Acesso

- Público

6.1.5. Classificação (CONARQ)

- 125.422 – Registro.

6.1.6. Documentos Necessários

- Requerimento do egresso

REGISTRO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Registro Acadêmico (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Receber requerimento do egresso.• Coletar documentação necessária e atualizar dados no Sistema Acadêmico do egresso.• Providenciar abertura do processo eletrônico. Encaminhar para Coordenação de Registro de Diplomas - CRD.
2º	CRD (PROEN/DIRACADEM)	<ul style="list-style-type: none">• Conferir documentação• Encaminhar para o Registro Acadêmico realizar a impressão do Diploma
3º	Registro Acadêmico (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Imprimir diploma• Coletar assinaturas (Diretor Geral do <i>Campus</i> e Coordenador do Registro Acadêmico)• Encaminhar para CRD utilizando o documento “Despacho - Registro de

		Diplomas”
4°	CRD (PROEN/DIRACADEM)	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar diploma • Coletar assinatura (Coordenador do Registro de Diplomas) • Encaminhar para GABREIT utilizando o documento Despacho - Coleta de Assinaturas
5°	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Coletar assinatura (Reitor) • Encaminhar para CRD utilizando o documento “Despacho - Expedição”
6°	CRD (PROEN/DIRACADEM)	<ul style="list-style-type: none"> • Gerar folha de entrega • Encaminhar para o Registro Acadêmico do <i>Campus</i>.
7°	Registro Acadêmico (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar Diploma ao egresso. • Anexar cópia do Diploma assinado e folha de entrega ao processo. • Encerrar processo

7. LATO SENSU

7.1. REGISTRO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Trata-se do registro de certificados. Os processos ocorrem a partir do pedido dos egressos e tem origem nos *campi*, cabendo a Reitoria, representada pela Coordenação de Registro de Diplomas, conferir e registrar o documento de acordo com as normas legais.

7.1.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

7.1.2. Tipo de Processo

- Lato Sensu: Registro de Certificado

7.1.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

7.1.4. Nível de Acesso

- Público

7.1.5. Classificação (CONARQ)

- 144.422 - Registro

7.1.6. Documentos Necessários

- Requerimento do egresso

REGISTRO DE CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Registro Acadêmico (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Receber requerimento do egresso.• Coletar documentação necessária e atualizar dados no Sistema Acadêmico do egresso.• Providenciar abertura do processo eletrônico. Encaminhar para Coordenação de Registro de Diplomas - CRD.
2º	CRD (PROEN/DIRACADEM)	<ul style="list-style-type: none">• Conferir documentação• Encaminhar para o Registro Acadêmico realizar a impressão do Certificado
3º	Registro Acadêmico (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Imprimir certificado• Coletar assinaturas (Diretor Geral do <i>Campus</i> e Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação).• Encaminhar para CRD utilizando o documento “Despacho - Registro de Diplomas”

4°	CRD (PROEN/DIRACADEM)	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar certificado • Coletar assinatura (Coordenador do Registro de Diplomas) • Encaminhar para GABREIT utilizando o documento Despacho - Coleta de Assinaturas
5°	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Coletar assinatura (Reitor) • Encaminhar para CRD utilizando o documento "Despacho - Expedição"
6°	CRD (PROEN/DIRACADEM)	<ul style="list-style-type: none"> • Gerar folha de entrega • Encaminhar para o Registro Acadêmico do <i>Campus</i>.
7°	Registro Acadêmico (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar Certificado ao egresso. • Anexar cópia do Certificado assinado e folha de entrega ao processo. • Encerrar processo

8. MATERIAL

8.1. CONCILIAÇÃO CONTÁBIL DE BENS PERMANENTES MÓVEIS (RMB)

Trata-se de procedimentos relativo à conciliação contábil de bens permanentes móveis, ocorrem a partir do interesse da Administração e podem ter origem na Reitoria ou nos *campi* comum a todas as unidades administrativas do IFFluminense. Os processos.

8.1.1 Interessado

- Coordenador de Patrimônio e contador do *campus*

8.1.2 Tipo de Processo

- Material: Termos de Responsabilidade (Inclusive RMB ou RMBM)

8.1.3 Assunto

- Relatório de Movimentação de Bens - Exercício “ano”

8.1.4 Nível de Acesso

- Público

8.1.5 Classificação (CONARQ)

- 034.01 – Termos de Responsabilidade (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis-RMB ou RMBM).

8.1.6 Documentos Necessários

- Relatório de Movimentação de Bens por período;
- Requisições de Transferência

CONCILIAÇÃO CONTÁBIL DE BENS PERMANENTES MÓVEIS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	<ul style="list-style-type: none">• Na última semana de cada mês, verificar o Relatório Movimentação de Bens por Período;• Analisar e criticar o relatório, comparando entradas e saídas de material de permanente;• Se forem verificadas inconsistências, realizar correções no SUAP;• Emitir o Relatório Movimentação de Bens por Período;• Emitir as Requisições de Transferência entre diferentes <i>campi</i> no Módulo de Patrimônio do SUAP, quando

		<p>houver;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir detalhamento dos Inventários Baixados no mês em questão, quando houver; • Se necessário, emitir documento eletrônico do tipo Despacho com esclarecimentos sobre o relatório em questão; • Abrir processo anual; • Anexar Relatório Movimentação de Bens por Período ao processo, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original; • Anexar Requisições de Transferência entre diferentes <i>campi</i> e detalhamento dos Inventários Baixados ao processo, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original, quando houver; • Anexar memorando ao processo, com nível de acesso público, quando houver; • Encaminhar o processo ao Setor de Contabilidade;
2º	SETOR DE CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conciliação contábil dos valores de entradas registrados na contabilidade e o registrado no relatório anexado ao processo; • Emitir lançamento patrimonial (PA) referente aos lançamentos de transferências e baixas registradas no Relatório Movimentação de Bens por Período anexado ao processo; • Anexar os lançamentos realizados (PA) ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Anexar os saldos contábeis da conta de bens móveis após os lançamentos realizados (SIAFI) com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar a Coordenação de Patrimônio;
3º	COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO/ SETOR DE CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none"> • Mensalmente, realizar os procedimentos acima;
4º	COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	<ul style="list-style-type: none"> • Após o término de todas as competências referentes ao exercício anual, finalizar o processo.

9. ORÇAMENTO E FINANÇAS

9.1. CONCESSÃO DE BOLSA DE ALUNOS

Trata-se de concessão de bolsas de alunos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense previsto em editais, e de acordo com Resoluções do Consup.

9.1.1. Interessado

- Coordenador/Diretor responsável pela “Solicitação de concessão de bolsa de Assistência Estudantil”

9.1.2. Tipo de Processo

- Orçamento e Finanças: Concessão de Bolsa de Alunos

9.1.3. Assunto

- Concessão de Bolsa “tipo de bolsa”, “competência”.

9.1.4. Nível de Acesso

- Público

9.1.5. Classificação (CONARQ)

- 052.22– Despesa.

9.1.6. Documentos Necessários

- Requerimento de “Solicitação de Concessão de Bolsa de Assistência Estudantil”
- Folha de concessão de bolsa

CONCESSÃO DE BOLSA DE ALUNOS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	COORDENAÇÃO /DIRETORIA	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar abertura de processo (mensal ou anual)• Gerar a folha de concessão de bolsa, disponível no SUAP, utilizando o número de protocolo antigo (NUP17);• Preencher o requerimento de “Solicitação de Concessão de Bolsa de Assistência Estudantil” disponível no SUAP, atentando para incluir no enquadramento legal o Decreto 7.234/2011, Resolução 39/2016 que autorizam a concessão da bolsa e o edital, quando houver;• Anexar o requerimento ao processo;• Anexar a folha de concessão de bolsa ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento

		<p>original;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar para chefia imediata;
2º	DIRETORIA/ PRÓ-REITORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Preencher o “Despacho de Autorização”, disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar para o setor financeiro;
3º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher o despacho de “Dotação Orçamentária”; disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar para o Ordenador de despesa;
4º	ORDENADOR DE DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Preencher o “Despacho de Autorização do Ordenador de despesa”, disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar para o setor financeiro;
5º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a nota de empenho; • Imprimir a nota de empenho; • Encaminhar o processo para a conformidade de gestão com despacho, informando o número do empenho emitido;
6º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Solicitar a assinatura do Ordenador de despesa e Gestor financeiro no empenho impresso; • Anexar a nota de empenho assinada ao processo, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original; • Após anexada, arquivar a via impressa; • Encaminhar para o setor financeiro;
7º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a nota de sistema; • Anexar a nota de sistema ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para conformidade de gestão;

8º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Encaminhar para o Ordenador de despesa;
9º	ORDENADOR DE DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Preencher o “Despacho de Autorização de pagamento”, disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar para o setor financeiro;
10º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir ordem bancária; • Anexar a ordem bancária ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Anexar a lista de credores (quando houver) ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para conformidade de gestão;
11º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Aguardar a liberação de ordem bancária (Ordenador e Gestor financeiro) no SIAFI; • Verificar se houve o cancelamento da ordem bancária; • Não havendo cancelamento da ordem bancária emitir despacho de conclusão e finalizar.

9.2 CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Trata-se da concessão de diárias e passagens a servidores, colaboradores eventuais e convidados do Instituto Federal Fluminense.

9.2.1. Interessado

- Servidor Requerente

9.2.2. Documentos Necessários

- Requerimento de “SCDP: Proposta de Diárias e Passagens”
- Requerimento de “SCDP: Relatório de viagem”

9.2.3. Tipo de Processo

- Orçamento e Finanças: Diárias

9.2.4. Assunto

- Concessão de Diárias e Passagens

9.2.5. Nível de Acesso

- Público

9.2.6. Classificação (CONARQ)

- 029.21 – No País.

CONCESSÃO DE DIÁRIAS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	SERVIDOR REQUERENTE	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o requerimento de “SCDP: Proposta de Diárias e Passagens”, disponível no SUAP, com antecedência de 10 (dez) dias da viagem;• Concluir e Assinar;• Solicitar assinatura da Chefia imediata no requerimento e providenciar abertura do processo; (Se necessário, o servidor requerente poderá solicitar mais de uma assinatura);• Anexar ao processo o requerimento e documentação comprobatória da viagem (Folder/Convite/E-mail de convocação em formato PDF/a) ou Memorando da chefia imediata justificando a necessidade de viagem;• Encaminhar ao Gabinete <i>Campus</i>/Reitoria para providências;• EM CASO DE DIÁRIAS COM PASSAGENS AÉREAS, O <i>CAMPUS</i> DE LOTAÇÃO DEVERÁ ENCAMINHAR O PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS AO GABREIT.
2º	GABINETE <i>Campus</i> /Reitoria	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se a Proposta de Diária e Passagens está devidamente instruída;• Baixar o processo;• Solicitar a concessão de diárias e passagens no SCDP;

		<ul style="list-style-type: none"> • Após solicitada, inserir comentário no processo informando que a diária foi lançada; • Ao iniciar a prestação de contas, devolver o processo ao setor do servidor requerente solicitando a inclusão do requerimento “SCDP: Relatório de viagem”.
3º	SERVIDOR REQUERENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e assinar o requerimento “SCDP: Relatório de viagem”, disponível no SUAP, em até 5 (cinco) dias após o retorno da viagem.; • Após o preenchimento, anexar o requerimento, Cópia do Certificado (se houver) e os comprovantes de embarques (em caso de viagem aérea) no formato PDF/a; • Em caso de viagem rodoviária, o servidor deverá anexar os comprovantes de embarque. • Encaminhar ao Gabinete <i>Campus</i>/Reitoria para providências.
4º	GABINETE <i>Campus</i> /Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> • Receber o processo e realizar prestação de contas no SCDP; • Ao finalizar, devolver o processo ao setor do servidor requerente informando que a prestação de contas/viagem foi encerrada.
5º	SERVIDOR REQUERENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e finalizar o processo.
OBSERVAÇÕES:		
	Nº 01	<p>Caso não ocorra a viagem, ou haja alguma mudança no período, o servidor deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar ao Gabinete a devolução do Processo; • Após a devolução, preencher o requerimento “SCDP: Alteração/Cancelamento de viagem”; • Escolher umas das opções abaixo: <ul style="list-style-type: none"> a. CANCELAMENTO DE VIAGEM SEM DEVOLUÇÃO DE VALORES () b. CANCELAMENTO DE VIAGEM COM DEVOLUÇÃO DE VALORES () c. COMPLEMENTAÇÃO DE VIAGEM () d. DEVOLUÇÃO PARCIAL DA VIAGEM () • Justificar Alteração/Cancelamento da viagem; • Assinar o requerimento; • Anexar o requerimento ao processo;

		<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar ao Gabinete <i>Campus</i>/Reitoria para providências.
	Nº 02	<ul style="list-style-type: none">• Em caso de solicitação de diárias de convidado e colaborador eventual, o servidor requisitante será o responsável pelo preenchimento do requerimento do convidado/colaborador eventual e encaminhamento/acompanhamento do processo de diárias.

9.3. EMPENHO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL

Trata-se da emissão de empenhos da contribuição previdenciária patronal a cargo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense durante o ano em exercício.

9.3.1. Interessado

- Coordenador ou responsável pelo requerimento de “Solicitação de empenhos da contribuição previdenciária patronal”

9.3.2. Tipo de Processo

- Orçamento e Finanças: Contribuição previdenciária patronal

9.3.3. Assunto

- Empenhos da contribuição previdenciária patronal - Exercício “ano”

9.3.4. Nível de Acesso

- Público

9.3.5. Classificação (CONARQ)

- 052.22– Despesa.

9.3.6. Documentos Necessários

- Requerimento de “Solicitação de empenhos da contribuição previdenciária patronal.

EMPENHOS DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL		
Passo	Setor	Procedimento
1º	COORDENAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o requerimento de “Solicitação de empenhos da contribuição previdenciária patronal”, disponível no SUAP;• Providenciar abertura de processo anual;• Anexar o requerimento ao processo;• Encaminhar para chefia imediata.
2º	DIRETORIA/ PRÓ-REITORIA	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Preencher o “Despacho de Autorização”, disponível no SUAP e anexar ao processo;• Encaminhar para o setor financeiro.
3º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o despacho de “Dotação Orçamentária”; disponível no SUAP e anexar ao processo;• Encaminhar para o Ordenador de despesa.

4º	ORDENADOR DE DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Preencher o “Despacho de Autorização do Ordenador de despesa”, disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar para o setor financeiro.
5º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a nota de empenho estimativa; • Imprimir a nota de empenho; • Encaminhar o processo para a conformidade de gestão com despacho, informando o número do empenho emitido;
6º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Solicitar a assinatura do Ordenador de despesa e Gestor financeiro no empenho impresso; • Anexar a nota de empenho assinada ao processo, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original • Após anexada, arquivar a via impressa; • Encaminhar para o setor financeiro.
7º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar se o valor da solicitação inicial feita através do requerimento é suficiente para cobrir as despesas do exercício; • Caso não seja necessária nenhuma complementação; • Emitir despacho de conclusão e finalizar. • Se necessária alguma complementação; • Encaminhar para a Coordenação;
8º	COORDENAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir “Memorando de reforço de empenho”, disponível no SUAP; • Anexar o memorando ao processo; • Encaminhar para o setor financeiro (Passo 2º em diante até a conclusão do processo).

9.4. EMPENHOS DE DIÁRIAS E DE RESTITUIÇÕES DE PASSAGENS

Trata-se da emissão de empenhos de diárias e de restituições de passagens a servidores e colaboradores eventuais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense durante o ano em exercício.

9.4.1. Interessado

- Diretor responsável pelo requerimento de “Solicitação de empenhos de diárias e restituições de passagens”

9.4.2. Tipo de Processo

- Orçamento e Finanças: Empenhos de diárias e de restituições de passagens

9.4.3. Assunto

- Empenhos de diárias e de restituições de passagens - Exercício “ano”

9.4.4. Nível de Acesso

- Público

9.4.5. Classificação (CONARQ)

- 052.22– Despesa.

9.4.6. Documentos Necessários

- Requerimento de “Solicitação de empenhos de diárias e de restituições de passagens”.

EMPENHOS DE DIÁRIAS E DE RESTITUIÇÕES DE PASSAGENS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	DIRETORIA	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o requerimento de “Solicitação de empenhos de diárias e de restituições de passagens”, disponível no SUAP;• Providenciar a abertura de processo anual;• Anexar o requerimento ao processo;• Encaminhar para o setor financeiro;
2º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o despacho de “Dotação Orçamentária”, disponível no SUAP, com o valor de orçamento disponível no momento e anexar ao processo;

		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar para o Ordenador de despesa;
3º	ORDENADOR DE DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Preencher o “Despacho de Autorização do Ordenador de despesa”, disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar para o setor financeiro;
4º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir as notas de empenhos correspondentes às naturezas de despesa solicitadas no valor disponibilizado na dotação orçamentária; • Imprimir as notas de empenho; • Encaminhar o processo para a conformidade de gestão com despacho, informando o número do empenho emitido;
5º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Solicitar a assinatura do Ordenador de despesa e Gestor financeiro no empenho impresso; • Anexar as notas de empenhos assinadas ao processo, com nível de acesso público e Tipo de conferência: Documento original; • Após anexada, arquivar a via impressa; • Encaminhar para o setor financeiro;
6º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher o despacho de “Dotação Orçamentária”, disponível no SUAP, com o valor de orçamento disponível no momento (até o limite solicitado inicialmente) e anexar ao processo; • Emitir os reforços de empenho; • Imprimir as notas de empenho; • Encaminhar o processo para a conformidade de gestão com despacho, informando o número do empenho emitido;

7º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Solicitar a assinatura do Ordenador de despesa e Gestor financeiro no empenho impresso; • Anexar as notas de empenhos assinadas ao processo, com nível de acesso público e Tipo de conferência: Documento original; • Após anexada, arquivar a via impressa; • Encaminhar para o setor financeiro;
8º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Se a solicitação inicial feita através do requerimento não for suficiente para cobrir as despesas do exercício, encaminhar para a diretoria (Passo 10º); • Caso não seja necessária nenhuma complementação, no final do exercício emitir os empenhos de anulação dos possíveis saldos; • Imprimir as notas de empenho de anulação; • Encaminhar para a conformidade de gestão com despacho, informando o número do empenho de anulação emitido;
9º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Imprimir uma via do empenho e solicitar a assinatura do Ordenador de despesa e Gestor financeiro; • Anexar a nota de empenho assinada ao processo, com nível de acesso público e Tipo de conferência: Documento original; • Após anexada, arquivar a via impressa; • Emitir despacho de conclusão e finalizar.
10º	DIRETORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir “Memorando de reforço de empenho”, disponível no SUAP; • Anexar o memorando ao processo;

		<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar para o setor financeiro (Passo 2º em diante até a conclusão do processo).
--	--	--

9.5. RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PARA O PASEP

Trata-se do recolhimento mensal das contribuições para o PASEP do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense de acordo com a Lei nº 9.715, de 25 de Novembro de 1998

9.5.1. Interessado

- Coordenador ou responsável pelo requerimento de “Solicitação de recolhimento das contribuições para o PASEP”

9.5.2. Tipo de Processo

- Orçamento e Finanças: Recolhimento das contribuições para o PASEP

9.5.3. Assunto

- Recolhimento das contribuições para o PASEP - Exercício “ano”

9.5.4. Nível de Acesso

- Público

9.5.5. Classificação (CONARQ)

- 052.22– Despesa.

9.5.6. Documentos Necessários

- Requerimento de “Solicitação de recolhimento das contribuições para o PASEP”

RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PARA O PASEP		
Passo	Setor	Procedimento
1º	COORDENAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o requerimento de “Solicitação de recolhimento das Contribuições para o PASEP”, disponível no SUAP;• Providenciar abertura de processo anual;• Anexar o requerimento ao processo;• Anexar a Lei nº 9.715 de 25/11/1998, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original;• Encaminhar para chefia imediata.
2º	DIRETORIA/ PRÓ-REITORIA	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Preencher o “Despacho de Autorização”, disponível no SUAP e anexar ao processo;• Encaminhar para o setor financeiro.

3º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher o despacho de “Dotação Orçamentária”; disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar para o Ordenador de despesa.
4º	ORDENADOR DE DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Preencher o “Despacho de Autorização do Ordenador de despesa”, disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar para o setor financeiro.
5º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a nota de empenho estimativa; • Imprimir a nota de empenho; • Encaminhar o processo para a conformidade de gestão com despacho, informando o número do empenho emitido;
6º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Solicitar a assinatura do Ordenador de despesa e Gestor financeiro no empenho impresso; • Anexar a nota de empenho assinada ao processo, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original • Após anexada, arquivar a via impressa; • Encaminhar para a coordenação responsável pelo processo.
7º	COORDENAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar a planilha de cálculo do PASEP; • Gerar o DARF para pagamento; • Anexar a planilha de cálculo do PASEP ao processo, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original; • Anexar o DARF para pagamento ao processo com nível de acesso Público e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para o setor financeiro.
8º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a nota de sistema; • Anexar a nota de sistema ao processo, com nível de acesso restrito; e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para conformidade de gestão.
9º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Encaminhar para o Ordenador de despesa;

10°	ORDENADOR DE DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Preencher o “Despacho de Autorização de pagamento”; disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar para o setor financeiro.
11°	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir o DARF no SIAFI; • Anexar o DARF ao processo, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para conformidade de gestão.
12°	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Encaminhar para a Coordenação (Passo 7° desse fluxo) mensalmente; • Ao ser efetuado o pagamento da competência dezembro emitir despacho de conclusão e finalizar.

9.6. REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS

9.6.1. Interessado

- Coordenador de Contabilidade

9.6.2. Tipo de Processo

- Orçamento e Finanças: Regularizações contábeis

9.6.3. Assunto

- Regularizações contábeis do Exercício “ano”

9.6.4. Nível de Acesso

- Público

9.6.5. Classificação (CONARQ)

- 059–Outros assuntos referentes a orçamento e finanças

9.6.6. Documentos Necessários

- Documentos de regularizações contábeis

REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar abertura de processo anual;• Fazer as regularizações contábeis e anexar ao processo os documentos referentes a esses acertos;• Encaminhar para a conformidade de gestão.
2º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a conformidade de gestão;• Caso haja algum empenho de anulação, solicitar a assinatura do Ordenador de despesa e Gestor financeiro no empenho impresso;• Anexar a nota de empenho assinada ao processo, com nível de acesso público e tipo de conferência: Documento original.• Após anexada arquivar a via impressa do empenho;• Ao serem feitos todos os acertos necessários do exercício corrente, emitir despacho de conclusão e finalizar.

10. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

10.1. ALTERAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (PARA FCC)

Trata-se da alteração da estrutura organizacional dos *Campi* ou Reitoria do IFFluminense.

10.1.1. Interessado

- Gestor requerente do processo

10.1.2. Tipo de Processo

- Organização e Funcionamento: Estruturas

10.1.3. Assunto

- Alteração de Estrutura Organizacional *Campus* XXX/Reitoria

10.1.4. Nível de Acesso

- Público

10.1.5. Classificação (CONARQ)

- 010.2 – Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas.

10.1.6. Documentos Necessários

- Memorando com a solicitação de Alteração de Estrutura Organizacional

ALTERAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (para FCC)		
Passo	Setor	Procedimento
1°	Gabinete (Diretor)	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o memorando de “Alteração de Estrutura Organizacional”, disponível no SUAP, e providenciar abertura do processo• Encaminhar à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)
2°	PROEN	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Fazer despacho de deferimento no processo• Encaminhar à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRODIN
3°	PRODIN	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Fazer despacho de deferimento no processo• Encaminhar à Coordenação de Legislação, Seleção e Concurso Público – CLSCP/REIT (DEFDEPREIT/PROGEP)

4°	CLSCPREIT (DEFDEPREIT/ PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído • Fazer despacho de deferimento no processo • Elaborar a minuta de portaria de “Alteração de Estrutura Organizacional”, disponível no SUAP, e solicitar a assinatura (Após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital) • Vincular a portaria assinada ao processo • Encaminhar ao setor responsável pelo cadastro da proposta no SIORG
5°	Encaminhar ao setor responsável pelo cadastro da proposta no SIORG	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar proposta de alteração de estrutura no SIORG • Encaminhar ao homologador do SIORG
6°	Homologador SIORG	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a proposta feita • Homologar a proposta • Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP)
7°	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar a nova estrutura no SIAPE E SUAP • Finalizar

10.2. ALTERAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (PARA FG, CD E RESPONSÁVEL POR SETOR)

Trata-se da alteração da estrutura organizacional dos *Campi* ou Reitoria do IFFluminense.

10.2.1. Interessado

- Gestor requerente do processo

10.2.2. Tipo de Processo

- Organização e Funcionamento: Estruturas

10.2.3. Assunto

- Alteração de Estrutura Organizacional *Campus* XXX/Reitoria

10.2.4. Nível de Acesso

- Público

10.2.5. Classificação (CONARQ)

- 010.2 – Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas.

10.2.6. Documentos Necessários

- Memorando com a solicitação de Alteração de Estrutura Organizacional

ALTERAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (para FG, CD e Responsável)		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Direção do <i>Campus</i> /Pró-Reitoria	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o memorando de “Alteração de Estrutura Organizacional”, disponível no SUAP, e providenciar abertura do processo• Encaminhar à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRODIN
2º	PRODIN	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Fazer despacho de deferimento no processo• Encaminhar ao Gabinete da Reitoria - GABREIT
3º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Fazer despacho de deferimento no processo• Encaminhar à Coordenação de Legislação, Seleção e Concurso Público – CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)• Para alterações de estrutura da Reitoria, a Chefia de Gabinete da Reitoria (GABREIT) irá preencher o memorando de “Alteração de Estrutura Organizacional”, disponível no SUAP, providenciar abertura do processo e encaminhar direto à Coordenação de Legislação,

		Seleção e Concurso Público – CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)
4º	CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído • Fazer despacho de deferimento no processo • Elaborar a minuta de portaria de portaria de “Alteração de Estrutura Organizacional”, disponível no SUAP, e solicitar a assinatura (Após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital) • Vincular a portaria assinada ao processo • Encaminhar ao setor responsável pelo cadastro da proposta no SIORG
5º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar a assinatura do ato e publicação no Centro de Documentação Digital • Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP (PROGEP)
6º	Setor responsável pela proposta no SIORG	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar proposta de alteração de estrutura no SIORG • Encaminhar ao homologador do SIORG
7º	Homologador SIORG	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a proposta feita • Homologar a proposta • Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP)
8º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar a nova estrutura no SIAPE E SUAP • Finalizar

10.3. DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO/GRUPO DE TRABALHO

Trata-se da designação de servidores, para integrar uma comissão ou grupo de trabalho. Os processos ocorrem a partir do interesse da Administração e podem ter origem na Reitoria ou nos *campi*.

10.3.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

10.3.2. Tipo de Processo

- Organização e Funcionamento: Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês - Atos de Criação

10.3.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

10.3.4. Nível de Acesso

- Público

10.3.5. Classificação (CONARQ)

- 023.14 – Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição.

10.3.6. Documentos Necessários

- Memorando com a solicitação de Designação de Comissão/Grupo de Trabalho

DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO/GRUPO DE TRABALHO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o memorando de “Designação de Comissão/Grupo de Trabalho”, disponível no SUAP, e providenciar abertura do processo• Encaminhar ao Gabinete do Diretor (quando o servidor lotado em algum <i>campus</i>) ou do Reitor (quando o servidor lotado na Reitoria)
2º	Gabinete (Reitor/Diretor)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Fazer despacho de deferimento no processo• Encaminhar à Chefia de Gabinete da Reitoria.
3º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar a portaria “Designação de Comissão/Grupo de Trabalho”, disponível no SUAP• Providenciar a assinatura do ato e publicação no Centro de Documentação Digital• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQ (DGP/PROGEP)

4º	CARQ (DGP/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital• Finalizar
----	----------------------	--

10.4. DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS

Trata-se da solicitação de designação de Fiscal de Contratos.

10.4.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

10.4.2. Tipo de Processo

- Organização e Funcionamento: Designação de Fiscal de Contratos

10.4.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

10.4.4. Nível de Acesso

- Público

10.4.5. Classificação (CONARQ)

- 023.14 – Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição.

10.4.6. Documentos Necessários

- Memorando com a solicitação de Designação de Fiscal de Contratos

DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o memorando de “Designação de fiscal de Contratos”, disponível no SUAP, e providenciar abertura do processo• Encaminhar ao Gabinete do Diretor do <i>Campus</i> (quando o servidor lotado em algum <i>campus</i>) ou do Gabinete do Reitor (quando o servidor lotado na Reitoria)
2º	Gabinete (Reitor/Diretor)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Fazer comentário de deferimento no processo• Elaborar a Ordem de Serviço “Designação de Fiscal de Contratos” (Gabinete do Diretor) ou elaborar a Portaria “Designação de Fiscal de Contratos”(Gabinete da Reitoria)• Providenciar a assinatura do ato e publicação no Centro de Documentação Digital• Finalizar o processo

10.5 ENSINO: CONSTITUIÇÃO DE NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DE CURSO (NDE)

Trata-se da solicitação de constituição do Núcleo Docente Estruturante de curso (NDE), devido à necessidade de representatividade do corpo docente para e para a proposição de ações que visem à melhoria dos Cursos e possível o recebimento de Avaliadores Institucionais. As atribuições do NDE bem como sua composição mínima estão estabelecidos em portarias internas.

10.5.1. Interessado

- Coordenador do Curso

10.5.2. Tipo de Processo

- Organização e Funcionamento: Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês - Atos de Criação

10.5.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

10.5.4. Nível de Acesso

- Público

10.5.5. Classificação (CONARQ)

- 023.14 – Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição.

10.5.6. Documentos Necessários

- Ata da eleição de membros para NDE, realizada pelo Colegiado de Curso, indicando o Coordenador do Curso como presidente do Núcleo.

CONSTITUIÇÃO DE NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DE CURSO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Colegiado de Curso (<i>campus</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Enviar memorando solicitando a publicação de Ordem de Serviço constituindo o NDE do curso, com cópia da ata da eleição dos membros do Núcleo, e providenciar a abertura do processo;<input type="checkbox"/> Encaminhar ao Gabinete do Diretor do <i>Campus</i>
2º	Diretor do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Fazer despacho de deferimento no processo• Elaborar a Ordem de Serviço “Constituição do Núcleo Docente Estruturante de Curso”• Providenciar a assinatura do ato e publicação no Centro de Documentação Digital

		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGP/PROGEP)
3º	CARQREIT (DGP/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital • Finalizar

11. OUVIDORIA

11.1. DENÚNCIA CONTRA A ATUAÇÃO DO ÓRGÃO

Trata-se de ferramenta que a sociedade dispõe para fazer uma denúncia ao Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União a respeito da conduta de agentes públicos de outros órgãos.

11.1.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

11.1.2. Tipo de Processo

- Ouvidoria: Denúncia contra a atuação de servidor do Órgão

11.1.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

11.1.4. Nível de Acesso

- Restrito

11.1.5. Classificação (CONARQ)

- 019.01 – Informações sobre o órgão

11.1.6. Documentos Necessários

- Memorando com a denúncia
- Documento gerado pelo sistema e-OUV ou cópia do e-mail recebido em *ouvidoria@iff.edu.br*

DENÚNCIA CONTRA A ATUAÇÃO DO ÓRGÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	OUV	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o memorando de “Solicitação de Informação”, disponível no SUAP, e anexar “Documento gerado pelo sistema e-OUV” ou cópia e-mail recebido em <i>ouvidoria@iff.edu.br</i>• Providenciar abertura do processo• Encaminhar ao setor responsável por analisar a denúncia
2º	“Setor responsável”	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Elaborar despacho ao memorando da Ouvidoria• Devolver o processo à Ouvidoria

3º	OUV	<ul style="list-style-type: none">• Analisar o despacho do “setor responsável”• Inserir cópia do despacho no sistema e- OUV ou no e-mail resposta ao pedido de informação• Finalizar
----	-----	--

11.2. ELOGIO À ATUAÇÃO DO ÓRGÃO

Trata-se ferramenta que a sociedade dispõe para fazer um elogio ao Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União a respeito da conduta de agentes públicos de outros órgãos.

11.2.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

11.2.2. Tipo de Processo

- Ouvidoria: Elogio à atuação do Órgão

11.2.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

11.2.4. Nível de Acesso

- Público

11.2.5. Classificação (CONARQ)

- 019.01 – Informações sobre o órgão

11.2.6. Documentos Necessários

- Memorando com o elogio
- Documento gerado pelo sistema e-OUV ou cópia do e-mail recebido em *ouvidoria@iff.edu.br*

ELOGIO À ATUAÇÃO DO ÓRGÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	OUV	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o memorando de “Solicitação de Informação”, disponível no SUAP, e anexar “Documento gerado pelo sistema e-OUV” ou cópia e-mail recebido em <i>ouvidoria@iff.edu.br</i>• Providenciar abertura do processo• Encaminhar ao setor responsável por analisar o elogio
2º	“Setor responsável”	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Elaborar despacho ao memorando da Ouvidoria• Devolver o processo à Ouvidoria
3º	OUV	<ul style="list-style-type: none">• Analisar o despacho do “setor responsável”• Inserir cópia do despacho no sistema e- OUV ou no e-mail resposta ao pedido de informação• Finalizar

11.3. PEDIDO DE INFORMAÇÃO

Trata-se de solicitação de informação via Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) que permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para órgãos e entidades do Executivo Federal.

11.3.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

11.3.2. Tipo de Processo

- Ouvidoria: Pedido de Informação

11.3.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

11.3.4. Nível de Acesso

- Restrito

11.3.5. Classificação (CONARQ)

- 019.01 – Informações sobre o órgão

11.3.6. Documentos Necessários

- Memorando com a solicitação de informação
- Documento gerado pelo sistema e-SIC ou cópia do e-mail recebido em *ouvidoria@iff.edu.br*

PEDIDO DE INFORMAÇÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	OUV	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o memorando de “Solicitação de Informação”, disponível no SUAP, e anexar “Documento gerado pelo sistema e-SIC” ou cópia e-mail recebido em <i>ouvidoria@iff.edu.br</i>• Providenciar abertura do processo• Encaminhar ao setor responsável por atender o pedido de informação
2º	“Setor responsável”	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Elaborar despacho ao memorando da Ouvidoria• Devolver o processo à Ouvidoria
3º	OUV	<ul style="list-style-type: none">• Analisar o despacho do “setor responsável”• Inserir cópia do despacho no sistema e-SIC ou no e-mail resposta ao pedido de informação• Finalizar

11.4. RECLAMAÇÃO À ATUAÇÃO DO ÓRGÃO

Trata-se ferramenta que a sociedade dispõe para fazer uma reclamação ao Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União a respeito da conduta de agentes públicos de outros órgãos.

11.4.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

11.4.2. Tipo de Processo

- Ouvidoria: Reclamação à atuação do Órgão

11.4.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

11.4.4. Nível de Acesso

- Restrito

11.4.5. Classificação (CONARQ)

- 994 – Protestos. Reivindicações. Sugestões.

11.4.6. Documentos Necessários

- Memorando com a reclamação
- Documento gerado pelo sistema e-OUV ou cópia do e-mail recebido em *ouvidoria@iff.edu.br*

RECLAMAÇÃO À ATUAÇÃO DO ÓRGÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	OUV	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o memorando de “Solicitação de Informação”, disponível no SUAP, e anexar “Documento gerado pelo sistema e- OUV” ou cópia e-mail recebido em <i>ouvidoria@iff.edu.br</i>• Providenciar abertura do processo• Encaminhar ao setor responsável por analisar a reclamação
2º	“Setor responsável”	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Elaborar despacho ao memorando da Ouvidoria• Devolver o processo à Ouvidoria
3º	OUV	<ul style="list-style-type: none">• Analisar o despacho do “setor responsável”• Inserir cópia do despacho no sistema e-OUV ou no e-mail resposta ao pedido de informação• Finalizar

11.5. SUGESTÃO AO ÓRGÃO

Trata-se ferramenta que a sociedade dispõe para fazer uma sugestão ao Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União a respeito da conduta de agentes públicos de outros órgãos.

11.5.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

11.5.2. Tipo de Processo

- Ouvidoria: Sugestão ao Órgão

11.5.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

11.5.4. Nível de Acesso

- Público

11.5.5. Classificação (CONARQ)

- 994 – Protestos. Reivindicações. Sugestões.

11.5.6. Documentos Necessários

- Memorando com a sugestão
- Documento gerado pelo sistema e-OUV ou cópia do e-mail recebido em *ouvidoria@iff.edu.br*

SUGESTÃO AO ÓRGÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	OUV	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o memorando de “Solicitação de Informação”, disponível no SUAP, e anexar “Documento gerado pelo sistema e-OUV” ou cópia e-mail recebido em <i>ouvidoria@iff.edu.br</i>• Providenciar abertura do processo• Encaminhar ao setor responsável por analisar a sugestão
2º	“Setor responsável”	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Elaborar despacho ao memorando da Ouvidoria• Devolver o processo à Ouvidoria
3º	OUV	<ul style="list-style-type: none">• Analisar o despacho do “setor responsável”• Inserir cópia do despacho no sistema e-OUV ou no e-mail resposta ao pedido de informação• Finalizar

12. PATRIMÔNIO

12.1. AUTORIZAÇÃO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Trata-se da autorização de servidores a dirigir veículos oficiais desta Autarquia Federal, obedecida a correspondência entre tipo de veículo e sua respectiva classe de habilitação.

12.1.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

12.1.2. Tipo de Processo

- Patrimônio: Autorização para Dirigir Veículo Oficial

12.1.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

12.1.4. Nível de Acesso

- Público

12.1.5. Classificação (CONARQ)

- 042.91 – Controle de uso de veículos

12.1.6. Documentos Necessários

- Memorando com a solicitação de autorização de condução de veículos oficiais

AUTORIZAÇÃO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o memorando de “Autorização de condução de veículos oficiais”, disponível no SUAP, e providenciar abertura do processo• Encaminhar ao Gabinete do Diretor (quando o servidor lotado em algum <i>campus</i>) ou do Reitor (quando o servidor lotado na Reitoria)
2º	Gabinete (Reitor/Diretor)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Fazer despacho de deferimento no processo• Encaminhar à Chefia de Gabinete da Reitoria - GABREIT
3º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar a portaria de “Autorização de condução de veículos oficiais”, disponível no SUAP• Documentação Digital Providenciar a assinatura do ato e publicação no Centro de• Finalizar

12.2 EMPLACAMENTO DE VEÍCULO (0km)

Trata-se de procedimentos relativo ao emplacamento de veículos oficiais novos, recém adquiridos, comum a todas as unidades administrativas do IFFluminense. Os processos ocorrem a partir do interesse da Administração e podem ter origem na Reitoria ou nos *campi*.

12.2.1 Interessado

- Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Fluminense (10.779.511/0001-07)

12.2.2 Tipo de Processo

- Patrimônio: Emplacamento de Veículos (0km)

12.2.3 Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

12.2.4 Nível de Acesso

- Público

12.2.5 Classificação (CONARQ)

- 042.2 – CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO

12.2.6 Documentos Necessários

- Requerimento de Solicitação de Prestação de Serviço - Emplacamento de Veículos (0km)
- Boleto correspondente (DUDA) baixado do site do Banco Bradesco.

EMPLACAMENTO DE VEÍCULO (0KM)		
Passo	Setor	Procedimento
1º	COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL PELO TRANSPORTE INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none">• A partir da aquisição de novos veículos oficiais, retirar o “DUDA”- Documento Único do DETRAN de Arrecadação”, número 7056, no site do Banco BRADESCO, valor correspondente ao fornecimento e instalação de duas placas refletivas, duas tarjetas e lacre;• Abrir o processo• Preencher o Requerimento Solicitação de Prestação de Serviço - Emplacamento de Veículos (0km);• Anexar o boleto bancário (DUDA), em PDF/A;• Encaminhar para chefia imediata

2º	DIRETORIA/ PRODIN	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído • Preencher o “Despacho de Autorização”, disponível no SUAP e anexar ao processo • Encaminhar para o setor financeiro
3º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher o despacho de “Dotação Orçamentária”, disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar para o ordenador de despesa;
4º	ORDENADOR DE DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • Preencher o “Despacho de Autorização do Ordenador de despesa”, disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar para o setor financeiro;
5º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a nota de empenho; • Imprimir a nota de empenho; • Encaminhar o processo para a conformidade de gestão com despacho, informando o número do empenho emitido;
6º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Solicitar a assinatura do ordenador de despesa e gestor financeiro no empenho impresso; • Anexar a nota de empenho assinada ao processo, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original; • Após anexada, arquivar a via impressa; • Encaminhar para o setor financeiro;
7º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a nota de sistema; • Anexar a nota de sistema ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para conformidade de gestão;
8º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Encaminhar para o ordenador de despesa;
9º	ORDENADOR DE DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • Preencher o “Despacho de Autorização de pagamento” disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar para o setor financeiro;
10º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir ordem bancária; • Anexar a ordem bancária ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para conformidade de gestão;
11º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Aguardar a liberação de ordem bancária (Ordenador e Gestor financeiro) no SIAFI; • Encaminhar à coordenação ou setor responsável pelo transporte;
12º	Coordenação responsável pelo transporte institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Após pagamento, agendar o emplacamento no site do DETRAN (“1º emplacamento”); • Solicitar acompanhamento da Coordenação de Transportes da Reitoria (CTRANS) no dia do emplacamento, através de despacho de tramite informando Data, horário e

		local da vistoria;
13°	CTTRANSREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar o emplacamento; • Encaminhar à Coordenação de Transporte do campus responsável do veículo o CRLV;
14°	Coordenação responsável pelo transporte institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Informar o recebimento do CRLV e devolver o processo à CTRANS;
15°	CTTRANSREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar o processo à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado – CPATALMOXREIT (DIRADMREIT/PROADM), com o original do CRV;
16°	CPATALMOXREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivar o CRV original fisicamente; • Finalizar o processo.

12.3 EMPLACAMENTO DE VEÍCULO (TROCA DE PLACA)

Trata-se de procedimentos relativo a substituição ou reposição de placas, tarjetas ou lacre em veículos oficiais que por alguma razão (dano, extravio, perda, lacre quebrado, etc.), acusam essa necessidade, comum a todas as unidades administrativas do IFFluminense. Os processos ocorrem a partir do interesse da Administração e podem ter origem na reitoria ou nos *campi*.

12.3.1 Interessado

- Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Fluminense
(10.779.511/0001-07)

12.3.2 Tipo de Processo

- Patrimônio: Emplacamento de Veículos (Troca de placa)

12.3.3 Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

12.3.4 Nível de Acesso

- Público

12.3.5 Classificação (CONARQ)

- 042.2 – CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO

12.3.6 Documentos Necessários

- Requerimento de Solicitação de Prestação de Serviço - Emplacamento de Veículos (Troca de placa);
- Boleto correspondente (DUDA) baixado do site do Banco Bradesco.

EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS (TROCA DE PLACA)		
Passo	Setor	Procedimento
1º	COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL PELO TRANSPORTE INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Surgindo a necessidade conforme descrito no caput do fluxo, retirar o “DUDA”- Documento Único do DETRAN de Arrecadação”, de acordo com a situação do veículo (troca das duas placas, ou troca apenas de uma placa, ou o mesmo com tarjetas e lacre), no site do Banco BRADESCO;• Abrir o processo;• Preencher o Requerimento de Solicitação de Prestação de Serviço - Emplacamento de Veículos (Troca de placa);• Anexar o boleto bancário (DUDA), em PDF/A;• Encaminhar para chefia imediata;
2º	DIRETORIA/ PRODIN	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Preencher o “Despacho de Autorização”, disponível no SUAP e anexar ao processo;• Encaminhar para o setor financeiro;

3º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher o despacho de “Dotação Orçamentária”, disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar para o ordenador de despesa;
4º	ORDENADOR DE DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • Preencher o “Despacho de Autorização do Ordenador de despesa”, disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar para o setor financeiro;
5º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a nota de empenho; • Imprimir a nota de empenho; • Encaminhar o processo para a conformidade de gestão com despacho, informando o número do empenho emitido
6º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Solicitar a assinatura do ordenador de despesa e gestor financeiro no empenho impresso; • Anexar a nota de empenho assinada ao processo, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original; • Após anexada, arquivar a via impressa; • Encaminhar para o setor financeiro;
7º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a nota de sistema; • Anexar a nota de sistema ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para conformidade de gestão;
8º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Encaminhar para o ordenador de despesa;
9º	ORDENADOR DE DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • Preencher o “Despacho de Autorização de pagamento” disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar para o setor financeiro;
10º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir ordem bancária; • Anexar a ordem bancária ao processo com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para conformidade de gestão;
11º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Aguardar a liberação de ordem bancária (Ordenador e Gestor financeiro) no SIAFI; • Encaminhar à coordenação ou setor responsável pelo transporte;
12º	COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL PELO TRANSPORTE INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Após pagamento, agendar a vistoria para troca de placa requerida no site do DETRAN; • Solicitar acompanhamento da Coordenação de Transportes da Reitoria(CTRANS) no dia do emplacamento, através de despacho de tramite informando Data, horário e local da vistoria;

13°	CTTRANSREIT	<ul style="list-style-type: none">• Informar ciência da solicitação e devolver processo;• Acompanhar a troca de placa;
14°	COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL PELO TRANSPORTE INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a troca de placa e finalizar o processo.

12.4. LICENCIAMENTO ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL

Trata-se de procedimentos relativo ao licenciamento anual dos veículos oficiais, comum a todas as unidades administrativas do IFFluminense. Os processos ocorrem a partir do interesse da Administração e podem ter origem na Reitoria ou nos *campi*.

12.4.1. Interessado

- Coordenador ou responsável pela “Solicitação de Prestação de Serviço - Licenciamento Anual de Veículos”

12.4.2. Tipo de Processo

- Patrimônio: Licenciamento de Veículos

12.4.3. Assunto

- Licenciamento Anual de Veículos – Exercício ”ano”.

12.4.4. Nível de Acesso

- Público

12.4.5. Classificação (CONARQ)

- 042.2 – Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento.

12.4.6. Documentos Necessários

- Requerimento de “Solicitação de Prestação de Serviço – Licenciamento Anual de Veículos”;
- Boletos de DPVAT baixados do site da Seguradora Líder (veículos leves, motos, caminhões, vans e micro-ônibus).

LICENCIAMENTO ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Coordenação ou setor responsável pelo transporte institucional CTRANS (PRODIN)	<ul style="list-style-type: none">• Anualmente, nos primeiros meses do ano, retirar os boletos de DPVAT no site da Seguradora Líder (veículos leves motos, caminhões, vans e micro-ônibus);• Preencher o requerimento de “Solicitação de Prestação de Serviço – Licenciamento Anual de Veículos”;• Providenciar abertura de processo;• Anexar o requerimento ao processo;• Anexar os boletos ao processo, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original;• Encaminhar para chefia imediata;

2º	DIRETORIA/ PRODIN	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído • Preencher o “Despacho de Autorização”, disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar para o setor financeiro
3º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher o despacho de “Dotação Orçamentária”, disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar para o Ordenador de despesa
4º	ORDENADOR DE DESPEZA	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído • Preencher o “Despacho de Autorização do Ordenador de despesa”, disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar para o setor financeiro
5º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a nota de empenho; • Imprimir a nota de empenho; • Encaminhar o processo para a conformidade de gestão com despacho, informando o número do empenho emitido;
6º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Solicitar a assinatura do ordenador de despesa e gestor financeiro no empenho impresso; • Anexar a nota de empenho assinada ao processo, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original; • Após anexada, arquivar a via impressa; • Encaminhar para o setor financeiro;
7º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a nota de sistema; • Anexar a nota de sistema ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: documento original; • Encaminhar para conformidade de gestão;
8º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão • Encaminhar para o Ordenador de despesa
9º	ORDENADOR DE DESPEZA	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído • Preencher o “Despacho de Autorização de pagamento” disponível no SUAP e anexar ao processo • Encaminhar para o setor financeiro
10º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir ordem bancária; • Anexar à ordem bancária ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para conformidade de gestão;
11º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão • Aguardar a liberação de ordem bancária (Ordenador e Gestor financeiro) no SIAFI • Encaminhar à Coordenação ou setor responsável

		<p>pelo transporte</p>
12°	<p>Coordenação ou setor responsável pelo transporte institucional CTTRANS (PRODIN)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agendar vistoria dos veículos via site • Acompanhar vistoria (SEM PENDÊNCIAS – Licença anual (CRLV) entregue na hora; COMPENDÊNCIAS – novo agendamento de vistoria e Licença anual entregue após atendimento das exigências) • Emitir despacho de conclusão e finalizar

13. PESSOAL

13.1. ADICIONAL NOTURNO

Trata-se da concessão do adicional noturno.

13.1.1 Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo

13.1.2 Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Adicional Noturno

13.1.3 Assunto

- Adicional Noturno referente ao mês XXX

13.1.4 Nível de Acesso

- Público

13.1.5 Classificação (CONARQ)

- 024.132 - NOTURNO

13.1.6 Documentos Necessários

- Planilha de lançamento do adicional noturno no SIAPE e SIAPENE

ADICIONAL NOTURNO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>	<ul style="list-style-type: none">• Abrir o processo• Gerar Planilha de Frequência Noturna fornecida pelo SUAP e anexar, em PDF/A, ao processo• Preencher planilha para ser lançada no SIAPE e SIAPENET segundo o modelo fornecido pela PROGEP e anexar, em PDF/A ao processo• Lançar no SIAPE e SIAPENET o adicional noturno• Encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal - CPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP) com despacho informando em qual folha de pagamento foi pago
2º	CPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Finalizar

13.2. ALTERAÇÃO DE JORNADA DE SERVIDORES EM UNIDADE ADMINISTRATIVA FLEXIBILIZADA

Trata-se da solicitação alteração de jornada de trabalho de servidor que atua em Unidade Administrativa flexibilizada. (Resolução nº07, 03/06/2014 e Portaria nº1154, de 06/11/2015)

13.2.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo

13.2.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Jornada de Trabalho

13.2.3. Assunto

- Alteração de Jornada de Servidores em Unidade Administrativa Flexibilizada (NOME DO SETOR)

13.2.4. Nível de Acesso

- Público

13.2.5. Classificação (CONARQ)

- 029.1 – Horário de Expediente (inclusive escala de plantão)

13.2.6. Documentos Necessários

- Memorando com a solicitação de Alteração Jornada de Servidores em Unidade Administrativa Flexibilizada

ALTERAÇÃO DE JORNADA DE SERVIDOR EM UNIDADE ADMINISTRATIVA FLEXIBILIZADA		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Unidade Administrativa Flexibilizada	<ul style="list-style-type: none">• Abrir o processo• Vincular o memorando de “Alteração de Jornada de Servidores em Unidade Administrativa Flexibilizada”, disponível no SUAP• Encaminhar ao Gabinete do Diretor do <i>Campus</i>
2º	Gabinete (Diretor)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído e de acordo com o processo que originou a flexibilização da Unidade Administrativa• Emitir uma Ordem de Serviço de “Alteração de Jornada de Servidores em Unidade Administrativa Flexibilizada”, disponível no SUAP• Encaminhar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

3º	PROGEP	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído • Fazer despacho de deferimento no processo • Encaminhar à Coordenação de Legislação, Seleção e Concurso Público – CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)
4º	CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído • Fazer despacho de deferimento no processo • Elaborar a minuta de portaria de “Alteração de Jornada de Servidores em Unidade Administrativa Flexibilizada”, disponível no SUAP, e solicitar a assinatura (Após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital) • Vincular a portaria assinada ao processo • Finalizar

13.3. DESCONTO DE FALTA

Trata-se do desconto de falta não justificada em conformidade com a Nota Técnica Nº 177/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP de 28 de Novembro de 2014 e a Portaria/IFF Nº 312 de 17 de Julho de 2014:

13.3.1 Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo

13.3.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Desconto de Falta

13.3.3. Assunto

- Desconto de falta não justificada

13.3.4. Nível de Acesso

- Público

13.3.5. Classificação (CONARQ)

- 024.149 – OUTROS DESCONTOS

13.3.6. Documentos Necessários

- Memorando de Solicitação de Desconto de Falta Não Justificada
- Folha de Ponto do mês a que se refere a falta, devidamente assinada

DESCONTO DE FALTA		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o memorando de “Desconto de Falta Não Justificada”, disponível no SUAP• Anexar, em PDF/A, a Folha de Ponto do mês a que se refere a falta, devidamente assinada• Providenciar abertura do processo• Encaminhar à Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>/Reitoria
2º	Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> /Reitoria	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Conferir no SIAPENET se existe afastamento cadastrado no dia da falta• Fazer a Planilha de Cálculo de Desconto de Falta, segundo o modelo fornecido pela PROGEP e anexar, em PDF/A ao processo• Preencher a “Notificação de Desconto de Falta”, disponível no SUAP e vincular ao processo• Solicitar a ciência do servidor no processo eletrônico, no

		<p>prazo de 10 (dez) dias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar para o e-mail institucional do servidor as informações contidas no modelo fornecido pela PROGEP • Após ciência do servidor no processo, incluir o desconto no SIAPE • Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP) com despacho informando em qual folha de pagamento foi descontado
3º	CARQREIT (DGPREIT /PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar • Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital

13.4. DESIGNAÇÃO DE CHEFIA/RESPONSÁVEL POR SETOR

Trata-se da designação de Cargos de Direção (CD), Função Gratificada (FG), Função Comissionada de Coordenação (FCC) ou Responsáveis por setores. Os processos ocorrem a partir do interesse da Administração e podem ter origem na Reitoria ou nos *campi*.

13.4.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo

13.4.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal - Designação de Chefia/Responsável por Setor

13.4.3. Assunto

- Designação de (NOME DO SERVIDOR)

13.4.4. Nível de Acesso

- Público

13.4.5. Classificação (CONARQ)

- 023.14 – Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição.

13.4.6. Documentos Necessários

- Memorando com a solicitação de Designação de Chefia/Responsável por Setor

DESIGNAÇÃO DE CHEFIA/RESPONSÁVEL POR SETOR		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o memorando de “Designação de Chefia/Responsável por Setor”, disponível no SUAP, e providenciar abertura do processo• Encaminhar ao Gabinete do Diretor (quando o servidor lotado em algum Campus) ou do Reitor (quando o servidor lotado na Reitoria)
2º	Gabinete (Reitor/Diretor)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Fazer despacho de deferimento no processo• Encaminhar à Coordenação de Legislação, Seleção e Concurso Público – CLSCP/REIT (DEFDEPREIT/PROGEP)
3º	CLSCP/REIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Fazer despacho de deferimento no processo• Elaborar a minuta de portaria de “Designação de Chefia” ou de “Designação de Responsável por Setor”, disponíveis no SUAP, e solicitar a assinatura (Após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação)

		Digital) <ul style="list-style-type: none"> • Vincular a portaria assinada ao processo • Publicar no Diário Oficial da União e anexar à página da publicação em PDF/A • Fazer acertos de setor e função no SUAP • Encaminhar à Coordenação de Cadastro - CCADREIT (DGPREIT/PROGEP)
4°	CCADREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar no assentamento funcional do servidor • Encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal - CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)
5°	CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acertos financeiros na ficha financeira do servidor • Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)
6°	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar • Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital

13.5. DISPENSA DE CHEFIA/RESPONSÁVEL POR SETOR (POR AUTORIDADE COMPETENTE)

Trata-se da dispensa de cargos de Direção, Função Gratificada, Função Comissionada de Coordenação ou Responsáveis por setores. Os processos ocorrem a juízo de autoridade competente ou a pedido do próprio servidor e podem ter origem na Reitoria ou nos *campi*.

13.5.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo

13.5.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal – Dispensa de Chefia/Responsável por Setor

13.5.3. Assunto

- Dispensa de (NOME DO SERVIDOR)

13.5.4. Nível de Acesso

- Público

13.5.5. Classificação (CONARQ)

- 023.12 – Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento.

13.5.6. Documentos Necessários

- Memorando com a solicitação de Dispensa de Chefia/Responsável por Setor (critério de autoridade competente)

DISPENSA DE CHEFIA/RESPONSÁVEL POR SETOR		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o memorando de “Dispensa de Chefia/Responsável por Setor”, disponível no SUAP, e providenciar abertura do processo• Encaminhar à Coordenação de Patrimônio do <i>Campus</i>/Reitoria
2º	Coordenação de Patrimônio do <i>Campus</i> /Reitoria	<ul style="list-style-type: none">• Anexar ao processo o Termo de Nada Consta extraído do SUAP• Encaminhar à Coordenação de Legislação, Seleção e Concurso Público - CLSCP/REIT (DEFDEPREIT/PROGEP)
3º	CLSCP/REIT	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Fazer despacho de deferimento no processo• Elaborar a minuta de portaria de “Dispensa de Chefia” ou de “Dispensa de Responsável por Setor”, disponíveis no SUAP, e solicitar a assinatura (Após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação)

	(DEFDEPREIT/ PROGEP)	<p>no Centro de Documentação Digital)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vincular a portaria assinada ao processo • Publicar no Diário Oficial da União e anexar à página da publicação em PDF/A • Fazer acertos de setor e função no SUAP • Encaminhar à Coordenação de Cadastro – CCADREIT (DGPREIT/PROGEP)
4º	CCADREIT (DGPREIT/ PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar no assentamento funcional do servidor • Encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)
5º	CPAGPESREIT (DGPREIT/ PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acertos financeiros na ficha financeira do servidor • Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)
6º	CARQREIT (DGPREIT/ PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar • Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital

13.6. DISPENSA DE CHEFIA/RESPONSÁVEL POR SETOR

Trata-se da dispensa de cargos de Direção, Função Gratificada, Função Comissionada de Coordenação ou Responsáveis por setores. Os processos ocorrem a juízo de autoridade competente ou a pedido do próprio servidor e podem ter origem na Reitoria ou nos *campi*.

13.6.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo

13.6.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal – Dispensa de Chefia/Responsável por Setor

13.6.3. Assunto

- Dispensa de (NOME DO SERVIDOR)

13.6.4. Nível de Acesso

- Público

13.6.5. Classificação (CONARQ)

- 023.12 – Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento.

13.6.6. Documentos Necessários

- Requerimento ao Reitor de “Dispensa de Chefia/Responsável por Setor a pedido do próprio servidor”

DISPENSA DE CHEFIA/RESPONSÁVEL POR SETOR A PEDIDO DO PRÓPRIO SERVIDOR		
Passo	Setor	Procedimento
1°	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Abrir o processo• Vincular o requerimento de “Dispensa de Chefia/Responsável por Setor a pedido do próprio servidor”• Encaminhar à chefia imediata
2°	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Fazer despacho de deferimento no processo• Encaminhar à Coordenação de Patrimônio do <i>Campus/Reitoria</i>
3°	Coordenação de Patrimônio do <i>Campus/Reitoria</i>	<ul style="list-style-type: none">• Anexar ao processo o Termo de Nada Consta extraído do SUAP• Encaminhar à Coordenação de Legislação, Seleção e Concurso Público - CLSCP/REIT (DEFDEPREIT/PROGEP)

4°	CLSCPREIT (DEFDEPREIT/ PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído • Fazer despacho de deferimento no processo • Elaborar a minuta de portaria de “Dispensa de Chefia a Pedido”, disponível no SUAP, e solicitar a assinatura (Após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital) • Vincular a portaria assinada ao processo • Publicar no Diário Oficial da União União e anexar à página da publicação em PDF/A • Fazer acertos de setor e função no SUAP • Encaminhar à Coordenação de Cadastro – CCADREIT (DGPREIT/PROGEP)
5°	CCADREIT (DGPREIT/ PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar no assentamento funcional do servidor • Encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)
6°	CPAGPESREIT (DGPREIT/ PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acertos financeiros na ficha financeira do servidor • Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)
7°	CARQREIT (DGPREIT/ PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar • Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital

13.7. EXERCÍCIO ANTERIOR

Trata-se de valores a receber referente a anos anteriores. Exceto auxílio transporte, auxílio moradia e auxílio alimentação.

13.7.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo

13.7.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Exercício Anterior

13.7.3. Assunto

- Exercício Anterior (**ASSUNTO QUE GEROU O PAGAMENTO E PORTARIA**)

13.7.4. Nível de Acesso

- Público

13.7.5. Classificação (CONARQ)

- 024.11 –SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES

13.7.6. Documentos Necessários

Portaria ou documento que gera a necessidade do pagamento retroativo

EXERCÍCIO ANTERIOR		
Passo	Setor	Procedimento
1º	CAPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Vincular a portaria ou documento que gera a necessidade do pagamento retroativo e providenciar abertura do processo• Preencher a “Declaração de Não Ajuizamento de Ação Judicial”, disponível no SUAP, e solicitar a assinatura do servidor• Enviar para o e-mail institucional do servidor a informação da solicitação de assinatura eletrônica da “Declaração de Não Ajuizamento”, informando o prazo de 10 (dez) dias• Após a assinatura, vincular a declaração ao processo• Fazer a Planilha de Cálculo de Pagamento de Exercício Anterior, segundo o modelo fornecido pela PROGEP e anexar, em PDF/A ao processo• Anexar a Ficha Financeira do período em questão, extraída do SIAPE, em PDF/A ao processo• Preencher a “Nota Técnica de Exercício Anterior”, disponível no SUAP, solicitar a assinatura da Diretoria de

		<p>Gestão de Pessoas e vincular ao processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preencher a Declaração de “Reconhecimento de Dívida”, disponível no SUAP, solicitar a assinatura da Diretoria de Gestão de Pessoas e vincular ao processo • Lançar os valores devidos no Módulo de Exercício Anterior no SIAPE • Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPREIT/PROGEP)
2°	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído • Assinar a “Nota Técnica de Exercício Anterior” • Assinar a Declaração de “Reconhecimento de Dívida” • Autorizar o processo junto ao SIAPE • Encaminhar à Coordenação Adjunta de Pagamento de Pessoal - CAPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP)
3°	CAPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Após o pagamento, encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP) com despacho informando em qual folha de pagamento foi pago
4°	CARQREIT (DGPREIT /PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar • Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital

13.8. INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE SERVIDOR EM UNIDADE ADMINISTRATIVA FLEXIBILIZADA

Trata-se da inclusão ou exclusão de servidor do quadro permanente do IFFluminense em Unidade Administrativa flexibilizada. (Resolução nº07, 03/06/2014)

13.8.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo

13.8.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens – Concessão de Redução de Jornada de Trabalho

13.8.3. Assunto

- Inclusão/Exclusão de Servidor em Unidade Administrativa Flexibilizada (NOME DO SETOR)

13.8.4. Nível de Acesso

- Público

13.8.5. Classificação (CONARQ)

- 029.1 – Horário de Expediente (inclusive escala de plantão)

13.8.6. Documentos Necessários

- Memorando com a solicitação de Inclusão/Exclusão de Servidor em Unidade Administrativa Flexibilizada
- Termo de Responsabilidade do servidor a ser incluído
- Anexo IV da Resolução CS N° 007/2014

INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE SERVIDOR EM UNIDADE ADMINISTRATIVA FLEXIBILIZADA		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Unidade Administrativa Flexibilizada	<ul style="list-style-type: none">• Abrir o processo• Vincular ao processo o memorando de “Inclusão/Exclusão de Servidor em Setor Flexibilizado”, disponível no SUAP• Nos casos de inclusão de servidor, vincular o Termo de Responsabilidade de Inclusão de Servidor em Unidade Administrativa Flexibilizada, disponível no SUAP, devidamente preenchido e assinado pelo servidor• Vincular a Declaração do “Anexo IV da Resolução CS N° 007/2014”, disponível no SUAP, devidamente assinado pela Chefia do Setor e pela Gestão de Pessoas do

		<p><i>Campus/Reitoria</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar ao Gabinete do Diretor do <i>Campus</i>
2º	Gabinete (Diretor)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído e de acordo com o processo que originou a flexibilização da Unidade Administrativa • Emitir a Ordem de Serviço de “Inclusão/Exclusão de Servidor em Unidade Administrativa Flexibilizada”, disponível no SUAP • Encaminhar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP
3º	PROGEP	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído • Fazer despacho de deferimento no processo • Encaminhar à Coordenação de Legislação, Seleção e Concurso Público – CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)
4º	CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído • Elaborar a minuta de portaria de “Inclusão/Exclusão de Servidor em Setor Flexibilizado”, disponível no SUAP, e solicitar a assinatura (Após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital) • Vincular a portaria assinada ao processo • Publicar no Diário Oficial da União • Fazer acertos de setor e função no SUAP • Finalizar

13.9.PLANILHA DE AUXÍLIO TRANSPORTE

Trata-se da -planilha mensal do pagamento de Auxílio Transporte.

13.9.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo

13.9.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Auxílio Transporte

13.9.3. Assunto

- Planilha de Auxílio Transporte referente ao mês XXX

13.9.4. Nível de Acesso

- Público

13.9.5. Classificação (CONARQ)

- 024.92 – AUXÍLIOS: ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO, ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE, FARDAMENTO/UNIFORME, MORADIA, VALE-TRANSPORTE

13.9.6. Documentos Necessários

- Planilha de lançamento do auxílio transporte no SIAPE

PLANILHA DE AUXÍLIO TRANSPORTE		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>	<ul style="list-style-type: none">• Abrir o processo• Preencher planilha para ser lançada no SIAPE segundo o modelo fornecido pela PROGEP e anexar, em PDF/A ao processo• Lançar no SIAPE o auxílio transporte• Encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal - CPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP) com despacho informando em qual folha de pagamento foi pago
2º	CPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Finalizar

13.10. RESTITUIÇÃO AO ERÁRIO

Trata-se de valores recebidos equivocadamente e necessitam serem devolvidos ao erário.

13.10.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo

13.10.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Restituição ao Erário

13.10.3. Assunto

- Restituição ao Erário

13.10.4. Nível de Acesso

- Público

13.10.5. Classificação (CONARQ)

- 024.149 – OUTROS DESCONTOS

13.10.6. Documentos Necessários

Portaria ou documento que gera a necessidade de devolução

RESTITUIÇÃO AO ERÁRIO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	CPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Vincular a portaria ou documento que gera a necessidade De devolução e providenciar abertura do processo• Fazer a Planilha de Cálculo de Restituição ao Erário• Preencher a Nota Técnica de “Restituição ao Erário”, disponível no SUAP, solicitar a assinatura da Diretoria de Gestão de Pessoas e vincular ao processo• Preencher a Notificação de “Restituição ao Erário”, disponível no SUAP, solicitar a assinatura da Diretoria de Gestão de Pessoas e vincular ao processo• Solicitar a ciência do servidor no processo eletrônico, no prazo de 10 (dez) dias• Enviar para o e-mail institucional do servidor as informações contidas no modelo fornecido pela PROGEP• Após a ciência aguardar o prazo de 15 (quinze) dias para a possível manifestação por escrito por parte do servidor (Caso haja manifestação, digitalizar e

		<p>anexar em PDF/A ao processo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transcorrido esse prazo, encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPREIT/PROGEP)
2º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído • Encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal - CPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP) com despacho de decisão devidamente fundamentado
3º	CPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a ciência do servidor no processo eletrônico, no prazo de 10 (dez) dias • Enviar para o e-mail institucional do servidor a informação da possibilidade de recorrer no prazo de 10 (dez) dias • Após a ciência aguardar o prazo de 10 (dez) dias para a interposição de recurso por escrito (Caso haja manifestação, digitalizar e anexar em PDF/A ao processo) • Não havendo interposição de recurso ou exauridas as instâncias recursais, emitir Guia de Recolhimento à União (GRU) para pagamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias e anexar em PDF/A ao processo • Enviar a GRU para o e-mail institucional do servidor as informações contidas no modelo fornecido pela PROGEP • Encaminhar à Coordenação Financeira de Pessoa Física – CFINPFREIT (DAOFCREIT/PROADMIN)
4º	CFINPFREIT (DAOFCREIT/PROADMIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Aguardar o pagamento da GRU, anexar o comprovante de pagamento em PDF/A (Se não houver pagamento transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias, encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP), informando a situação no despacho) • Encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)
5º	CPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer os acertos históricos do pagamento realizado e anexar em PDF/A o contracheque do mês que foi atualizado • Encaminhar à Coordenação de Arquivo - CARQREIT (DGPREIT /PROGEP)
6º	CARQREIT (DGPREIT /PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar • Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital

13.11. SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Trata-se da solicitação de contratação de estagiário.

13.11.1. Interessado

- Gestor requerente do processo

13.11.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal - Contratação

13.11.3. Assunto

- Solicitação de Estagiário para **(NOME DO SETOR)**

13.11.4. Nível de Acesso

- Público

13.11.5. Classificação (CONARQ)

- 023.11 – Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão.

13.11.6. Documentos Necessários

- Memorando de “Solicitação de Estagiário”

SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Chefia do Setor	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o memorando de “Solicitação de Estagiário”, disponível no SUAP, e providenciar a abertura do processo• Encaminhar ao departamento de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> (Quando da Reitoria encaminhar diretamente à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP)
2º	Departamento de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído e de acordo com o quantitativo de estagiários permitido• Fazer despacho de deferimento no processo• Encaminhar ao Gabinete do Diretor do <i>Campus</i>
3º	Gabinete (Diretor)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Fazer despacho de deferimento no processo• Encaminhar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP

4°	PROGEP	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído • Fazer despacho de deferimento no processo • Encaminhar ao departamento de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> (Quando da Reitoria encaminhar à Coordenação de Legislação, Seleção e Concurso Público - CLSCP/REIT (DEFDEPREIT/PROGEP)) • Caso já haja um Edital com fila de aprovados, encaminhar ao departamento de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
5°	Departamento de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Abertura de Edital • Informar número e data do Edital aberto e finalizar

13.12. SOLICITAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

Trata-se da solicitação de contratação de professor substituto.

13.12.1. Interessado

- Gestor requerente do processo

13.12.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal - Contratação

13.12.3. Assunto

- Solicitação de Professor Substituto para **(NOME DO SETOR)**

13.12.4. Nível de Acesso

- Público

13.12.5. Classificação (CONARQ)

- 023.11 – Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão.

13.12.6. Documentos Necessários

- Memorando com solicitação de Professor Substituto

Passo	Setor	Procedimento
1º	Coordenação de Curso do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o memorando de “Solicitação de Professor Substituto”, disponível no SUAP, e providenciar a abertura do processo• Encaminhar à Direção de Ensino do <i>Campus</i>
2º	Direção de Ensino do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none">• Analisar o processo• Fazer despacho de deferimento• Encaminhar ao departamento de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
3º	Departamento de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none">• Analisar o processo• Fazer despacho de deferimento• Encaminhar à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)
4º	PROEN	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Fazer despacho de deferimento• Encaminhar Diretoria da Escola de Formação e Desenvolvimento de Pessoas - DEFDEPREIT (PROGEP)

5°	DEFDEPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Andamento aos procedimentos necessários • Fazer despacho de deferimento no processo • Encaminhar à Coordenação de Legislação, Seleção e Concurso Público - CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP). (Caso já haja um Edital com fila de aprovados, encaminhar a Coordenação de Cadastro – CCADREIT (DGPREIT/PROGEP))
6°	CLSCPREIT (DEFDEPREIT/ PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Abertura de Edital • Informar número e data do Edital aberto e finalizar

13.13. SOLICITAÇÃO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

Trata-se da solicitação de contratação de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais.

13.13.1. Interessado

- Gestor requerente do processo

13.13.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal - Contratação

13.13.3. Assunto

- Solicitação de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais para (**NOME DO SETOR**)

13.13.4. Nível de Acesso

- Público

13.13.5. Classificação (CONARQ)

- 023.11 – Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão.

13.13.6. Documentos Necessários

- Memorando com solicitação de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais

SOLICITAÇÃO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LÍNGUAGEM DE SINAIS		
Passo	Setor	Procedimento
1°	Chefia do Setor	<ul style="list-style-type: none">• Abrir o processo• Vincular o memorando de “Solicitação de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais”, disponível no SUAP• Encaminhar ao departamento de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
2°	Departamento de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Fazer despacho de deferimento• Encaminhar ao Gabinete do Diretor do <i>Campus</i>
3°	Gabinete (Diretor)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Fazer despacho de deferimento• Encaminhar à Coordenação de Políticas Estudantis – CPEREIT (DIPECEREIT)

4°	CPEREIT (DDPECEREIT)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído • Fazer despacho de deferimento • Encaminhar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)
5°	PROGEP	<ul style="list-style-type: none"> • Andamento aos procedimentos necessários • Fazer despacho de deferimento no processo • Encaminhar à Diretoria da Escola de Formação e Desenvolvimento de Pessoas - DEFDEPREIT (PROGEP)
6°	DEFDEPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Andamento aos procedimentos necessários • Encaminhar à Coordenação de Legislação, Seleção e Concurso Público - CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)
7°	CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Abertura de Edital • Informar número e data do Edital aberto e finalizar

13.14. SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA

Trata-se da substituição dos servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial.

13.14.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo

13.14.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal – Substituição

13.14.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

13.14.4. Nível de Acesso

- Público

13.14.5. Classificação (CONARQ)

- 023.14 – Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição.

13.14.6. Documentos Necessários

- Memorando com a solicitação de Substituição de Chefia

SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA		
Passo	Setor	Procedimento
1°	Chefia imediata	<ul style="list-style-type: none">• Abrir o processo• Vincular o memorando de “Substituição de Chefia”, disponível no SUAP• Encaminhar ao departamento de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> (Quando da Reitoria encaminhar diretamente para a Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP/PROGEP)
2°	Departamento de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Fazer despacho de deferimento• Encaminhar ao Gabinete do Diretor do <i>Campus</i>
3°	Gabinete (Diretor)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Fazer despacho de deferimento• Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP
4°	DGP/PROGEP	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído<input type="checkbox"/> Fazer despacho de deferimento no processo• Elaborar a minuta de portaria, disponível no SUAP, e solicitar a assinatura (Após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no

		<p>Centro de Documentação Digital)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vincular a portaria assinada ao processo • Publicar no Diário Oficial da União • Fazer acertos de setor e função no SUAP • Encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal - CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)
5°	CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acertos financeiros na ficha financeira do servidor • Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)
6°	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar • Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital

14. STRICTO SENSU

14.1. REGISTRO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Trata-se do registro de diplomas. Os processos ocorrem a partir do pedido dos egressos e tem origem nos *campi*, cabendo a Reitoria, representada pela Coordenação de Registro de Diplomas, conferir e registrar o documento de acordo com as normas legais.

14.1.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

14.1.2. Tipo de Processo

- Stricto Sensu: Registro de Diploma

14.1.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

14.1.4. Nível de Acesso

- Público

14.1.5. Classificação (CONARQ)

- 134.422 – Registro

14.1.6. Documentos Necessários

- Requerimento do egresso

REGISTRO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i>		
Passo	Setor	Procedimento
1.º	Secretaria Acadêmica do programa de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu (Campus)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Receber requerimento do egresso.• Coletar documentação necessária e atualizar dados no Sistema Acadêmico do egresso.• Providenciar abertura do processo eletrônico. Encaminhar para Coordenação de Registro de Diplomas - CRD.
2.º	CRDREIT (PROREN/DIRGAPAREIT)	<ul style="list-style-type: none">• Conferir documentação.• Encaminhar para o Registro Acadêmico realizar a impressão do Diploma.
3.º	Secretaria Acadêmica do programa de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu (Campus)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Imprimir diploma.• Coletar assinaturas (Diretor Geral do <i>Campus</i> e Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação).• Encaminhar para CRD utilizando o documento

		“Despacho - Registro de Diploma”.
4.º	CRDREIT (PROREN/DIRGAPAREIT)	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar diploma. • Coletar assinatura (Coordenador do Registro de Diplomas). • Encaminhar para CGABREIT utilizando o documento “Despacho - Coleta de Assinatura no Diploma”.
5.º	CGABREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Coletar assinatura (Reitor). • Encaminhar para CRD utilizando o documento “Despacho – Expedição de Diploma”.
6.º	CRDREIT (PROREN/DIRGAPAREIT)	<ul style="list-style-type: none"> • Gerar folha de entrega. • Encaminhar para o Registro Acadêmico do <i>Campus</i> utilizando o documento “Despacho – Expedição de Diploma”.
7.º	Secretaria Acadêmica do programa de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar Diploma ao egresso. • Anexar cópia do Diploma assinado e folha de entrega ao processo. • Encerrar processo.