

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

REVISÃO Nº4 - ABRIL 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	6
REGRAS GERAIS DO PROCESSO ELETRÔNICO	7
1. ADMINISTRAÇÃO GERAL	21
1.1. CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS/ACORDOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	21
1.2. CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS/CONVÊNIO DE ESTÁGIO	23
1.3. SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA	25
2. CURSOTÉCNICO	26
2.1. REGISTRO DE DIPLOMA DO CURSOTÉCNICO	26
3. DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	28
3.1. DECLARAÇÃO DE AVALIADOR DE PERIÓDICOS	28
4. ENSINO	29
4.1. ENSINO: CALENDÁRIOS ACADÊMICOS	29
4.2. ENSINO: PROPOSTA DE CALENDÁRIO ACADÊMICO	31
5. ENSINO MÉDIO	32
5.1. REGISTRO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO	32
6. GRADUAÇÃO	34
6.1. REGISTRO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO	34
7. LATO SENSU	36
7.1. REGISTRO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	36
8. MATERIAL	38
8.1. CONCILIAÇÃO CONTÁBIL DE BENS PERMANENTES MÓVEIS (RMB)	38
9. ORÇAMENTO E FINANÇAS	40
9.1. CONCESSÃO DE BOLSA DE ALUNOS	40
9.2. CONCESSÃO DE BOLSA DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO PROFISSIONAL E À FORMAÇÃO CONTINUADA	43
9.3. CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	48
9.4. CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	51
9.5. EMPENHOS DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL	54
9.6. EMPENHOS DE DIÁRIAS E DE RESTITUIÇÕES DE PASSAGENS	56
9.7. REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS	59
10. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	63

10.1. ALTERAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (PARA FCC).....	63
10.2. ALTERAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (PARA FG, CDE RESPONSÁVEL POR SETOR)	65
10.3. DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO/GRUPO DE TRABALHO	67
10.4. DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS	69
10.5. ENSINO: CONSTITUIÇÃO DE NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DE CURSO (NDE)	70
11. OUVIDORIA	72
11.1. DENÚNCIA CONTRA A ATUAÇÃO DO ÓRGÃO	72
11.2. ELOGIO À ATUAÇÃO DO ÓRGÃO	74
11.3. PEDIDO DE INFORMAÇÃO	75
11.4. RECLAMAÇÃO À ATUAÇÃO DO ÓRGÃO	76
11.5. SUGESTÃO AO ÓRGÃO	77
12. PATRIMÔNIO	78
12.1. AUTORIZAÇÃO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS.....	78
12.2. EMPLACAMENTO DE VEÍCULO (0KM)	79
12.3. EMPLACAMENTO DE VEÍCULO (TROCA DE PLACA).....	82
12.4. LICENCIAMENTO ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL	85
13. PESSOAL	88
13.1. ADICIONAL NOTURNO.....	88
13.2. ALTERAÇÃO DE JORNADA DE SERVIDORES EM UNIDADE ADMINISTRATIVA FLEXIBILIZADA	89
13.3. DESCONTOS DE FALTA	91
13.4. DESIGNAÇÃO DE CHEFIA/RESPONSÁVEL POR SETOR.....	93
13.5. DISPENSA DE CHEFIA/RESPONSÁVEL POR SETOR (POR AUTORIDADE COMPETENTE	95
13.6. DISPENSA DE CHEFIA RESPONSÁVEL POR SETOR.....	97
13.7. EXERCÍCIO ANTERIOR.....	99
13.8. FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO.....	101
13.9. INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE SERVIDOR EM UNIDADE ADMINISTRATIVA FLEXIBILIZADA.....	103
13.10. PLANILHA DE AUXÍLIO TRANSPORTE	105
13.11. RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PARA O PASEP.....	106
13.12. RESTITUIÇÃO AO ERÁRIO.....	106
13.13. SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO	109
13.14. SOLICITAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO	111

13.15. SOLICITAÇÃO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS	113
13.16. SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA.....	115
13.17. TRANSMISSÃO DE GFIP	117
14. STRICTO SENSU	121
14.1. REGISTRO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	121

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.

REGRAS GERAIS DO PROCESSO ELETRÔNICO

1 - Acesso de estagiários e terceirizados ao PEN

Somente servidores administrativos e docentes possuem acesso automático aos módulos “Documento Eletrônico”, “Processo Eletrônico” e “Requerimento” no SUAP. Para terceirizados e estagiários, a chefia deve solicitar o acesso via chamado no endereço suporte.ti@iff.edu.br; a pessoa será contatada por meio do e-mail institucional e responderá também por e-mail dando ciência à solicitação.

2 - Assinatura de Documentos com login e senha ou com certificado digital

O Decreto n.º 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, no seu Art. 6º, cita que “A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura. §1º O disposto no *caput* não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.”

Dessa forma, a assinatura dos documentos internos via usuário e senha do SUAP teria a mesma validade que a assinatura com o Certificado Digital.

3 - Assinatura de documentos emitidos nos setores

O servidor (pessoa física), salvo situações específicas determinadas pela chefia, não emite documentos institucionais, como memorandos e despachos, porque esses documentos são documentos institucionais, para tratamento de assuntos administrativos ou oficiais. Dessa forma, o servidor que responde legalmente pelo setor emissor é quem assina esses documentos ou o seu substituto oficial. Assim, se o servidor não responde por determinado setor, ele não pode emitir esses documentos institucionais (memorandos, despachos, entre outros). Quando houver necessidade de o servidor emitir alguma solicitação/pedido, poderá recorrer ao requerimento.

4 - Classificação de Processos/Documentos

Ao abrir processos ou criar documentos no SUAP, faz-se necessário selecionar a Classificação por Assuntos. Essa prescrição tem como base a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados; a Resolução n.º 14, de 24 de outubro de 2001, que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n.º 4, de 28 de

março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, bem como a Resolução n.º 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, e Portaria n.º 1.224, de 18 de dezembro de 2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino.

Os processos que estiverem inseridos no Manual de Padronização e Tramitação de Processos já terão definida sua Classificação, que aparecerá automaticamente quando se escolher o tipo do processo.

5 - Como emitir Ofícios

Os Ofícios podem ser emitidos internamente no setor pelos Diretores, Pró-Reitores, Diretores Gerais e Reitor. Caso haja a necessidade de emissão de um ofício pelo Diretor do *campus* ou Reitor, o setor deverá solicitar tal emissão ao gabinete, se quiser, já encaminhando um texto para referência.

6 - Como emitir Portarias, Editais e Ordens de Serviço

As Portarias, Editais e Ordens de Serviço devem ser feitas dentro do setor do Diretor do *campus* ou do Reitor, sendo respeitada a regra de expedição de cada documento. Assim, os servidores que elaboram esses documentos podem também ter acesso ao setor em que o Diretor do *campus* ou Reitor está lotado. Desse modo, o Diretor e o Reitor podem solicitar o acesso do servidor a um setor adicional por meio de um memorando encaminhado à Gestão de Pessoas do *campus*/Reitoria. Vale lembrar que o servidor lotado nessa unidade terá acesso a todos os processos desse setor. Para mais detalhes, há disponível no SUAP um vídeo tutorial (http://suap.iff.edu.br/manuais/admin/documento_eletronico/index.html#elaboracao-e-assinatura-de-portaria-edital-e-ordem-de-servico).

Ressaltamos que as Portarias só devem ser assinadas pelo Reitor ou seu substituto legal. Os Editais só devem ser assinados pelo Diretor do *campus*, Reitor ou seu substituto legal. As Ordens de Serviço só devem ser assinadas pelo Diretor do *campus* ou seu substituto legal.

7 - Continuidade de processos no meio físico

Os processos que se iniciaram em meio físico e que necessitam ainda de tramitação deverão ter sua continuidade no meio físico, sendo necessária a impressão dos documentos produzidos no SUAP para inclusão no processo físico até que ele seja finalizado.

8 - Indisponibilidade do SUAP

Em caso de prejuízo ao funcionamento por indisponibilidade técnica momentânea de produção de documentos eletrônicos no âmbito do SUAP, eles poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente.

- Os documentos deverão ser digitalizados e inseridos no respectivo processo eletrônico quando for restabelecida a disponibilidade do sistema, juntamente com o registro da data e hora da indisponibilidade técnica.
- A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação divulgará as informações sobre a indisponibilidade do SUAP.

9 - Interessado

Ao abrir um processo, o primeiro campo a ser preenchido é o de “Interessado”. Consulte a edição mais recente do Manual de Padronização e Tramitação de Processos e siga as instruções a esse respeito nos processos já cadastrados.

Caso o processo ainda não esteja no Manual, deve-se seguir a regra geral: quando não for interesse de uma pessoa específica, o interessado deverá ser a chefia do setor que está iniciando o processo.

Nos casos em que o setor de protocolo ou equivalente no *campus*/Reitoria receba documento, requerimento, petição, etc. de pessoa (jurídica ou privada), alheia ao quadro de servidores do IFFluminense, o responsável pelo setor deverá adicionar um novo processo figurando o requerente externo como interessado, caso o nome dessa pessoa interessada não apareça como opção cadastrada, haverá a necessidade de cadastro prévio desse interessado. O cadastro será feito mediante autorização de perfil do responsável pelo setor de protocolo ou equivalente, obtida junto ao setor de TI do *campus*/Reitoria.

10 - Memorandos e Ofícios Circulares

O módulo de Processo Eletrônico no SUAP não nos permite encaminhar um processo a vários

destinatários ao mesmo tempo. Dessa forma, a Comissão do Processo Eletrônico entendeu que seria possível que esse encaminhamento fosse feito por meio de outros veículos de comunicação oficial, como o e-mail institucional.

Ou seja, o documento deve ser redigido e assinado no SUAP, exportado em PDF e encaminhado em outro veículo de comunicação. Em paralelo, o servidor deverá abrir um processo, vincular o documento circular e adicionar as informações sobre as ações feitas fora do SUAP, em forma de comentário ou como justificativa na finalização do processo.

11 - Modelos de documentos internos

Os documentos internos que ainda não estejam vinculados a um processo lançado no Manual de Padronização e Tramitação de Processos Eletrônicos serão escritos no modelo de documento “Texto Livre” e terão indicação de nível de acesso, de acordo com a Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI). A partir da inserção no Manual, deverão ser usados os modelos padrões indicados.

12 - Nível de acesso

De acordo com a Lei de Acesso à Informação, nós temos o dever de assegurar às pessoas o acesso aos dados de forma transparente. Portanto, ao classificar um documento como restrito ou sigiloso/privado, podemos estar incorrendo em um erro grave. A Comissão do Processo Eletrônico pede extrema cautela nesse ponto e muita atenção à LAI (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.html).

Os níveis de acesso permitidos no SUAP são:

- Público: Qualquer servidor poderá visualizar e consultar;
- Restrito: Apenas os servidores lotados no setor em que o documento foi produzido ou nos setores em que o processo tramitou;
- Sigiloso/Privado: Apenas o autor do documento ou do processo pode acessar o seu conteúdo. No caso de processos sigilosos, só será permitida a tramitação de uma pessoa física para outra.

Devemos tomar como regra o nível de acesso público aos documentos e processos do IFF, sendo exceção os seguintes casos:

- Documentos preparatórios (Decreto n.º 7.724, de 16 de maio de 2012): documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.
- Informações Pessoais Sensíveis (Lei n.º 12.414, de 9 de junho de 2011): pertinentes à origem social e étnica, à saúde, à informação genética, à orientação sexual e às convicções políticas, religiosas e filosóficas.

Exemplos:

- Número Nacional de Identificação de Pessoas;
- Data de Nascimento;
- Endereço pessoal;
- E-mail pessoal;
- Telefone pessoal;
- Informações financeiras e patrimoniais;
- Informações referentes aos alimentandos, dependentes ou pensões;
- Informações médicas.

13 - Normas para padronização de documentos

1 COMPOSIÇÃO E PADRONIZAÇÃO

Na elaboração dos atos administrativos, deve-se ter o entendimento de qual ato é mais adequado à necessidade e também a compreensão da natureza e da forma de elaboração de cada um. Além disso, é importante também a compreensão da finalidade dos elementos de composição de um ato administrativo. Dessa forma, seguem os elementos constitutivos e estruturais comuns a quase todos os atos administrativos.

1.1 Cabeçalho

Todo documento público deve ser passível de identificação por qualquer pessoa, tanto no contexto da administração pública quanto fora dele. Portanto, o cabeçalho deve ser a primeira informação que deve constar nas páginas dos atos administrativos.

No cabeçalho, o Brasão da República deve estar centralizado acima da estrutura

administrativa. A representação da estrutura administrativa deve estar em ordem hierárquica decrescente, até o nível da unidade responsável pela publicação do ato.

Os elementos textuais do cabeçalho devem ser posicionados com alinhamento centralizado, grafado em letras maiúsculas, espaçamento simples, fonte Times New Roman, tamanho 12, dispostos na seguinte ordem:

- Brasão da República;
- MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO;
- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA;
- INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE;
- Nome da UNIDADE (Reitoria ou *campus*) emissora do documento;
- Endereço da Unidade;
- Telefone.

MODELO PADRÃO:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE
REITORIA
RUA CORONEL WALTER KRAMER, 357, CEP 28080-565
Fone: (22) 2737-5600, (22) 2737-5624, (22) 2737-5625

1.2 Invocação

As invocações devem ser iniciadas por “Ao” ou seus derivados, de acordo com número e gênero do(s) interlocutor(es). Esse recurso é usado somente em alguns atos de comunicação e no endereçamento de correspondência. Também nas invocações deve ser considerada a adequação dos pronomes de tratamento, seguidos da referência à função administrativa do interlocutor, alinhados à esquerda.

1.3 Endereçamento

O endereçamento indicado tanto no ato de comunicação quanto no envelope postal deve obedecer a seguinte ordem de apresentação: nome do destinatário, cargo, nome da rua, número complemento, Bairro, CEP, Cidade – UF, alinhados à esquerda.

1.4 Vocativo

No uso de vocativos, deve ser considerada a adequação dos pronomes de tratamento, em seguida, referência à função administrativa do interlocutor, alinhados à esquerda e com a finalização por vírgula.

1.5 Fecho

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. O Manual de Redação da Presidência da República estabelece o emprego de somente dois fechos para todas as modalidades de comunicação oficial:

- Respeitosamente: quando a correspondência é dirigida ao Presidente da República e a autoridades superiores ao nível hierárquico do remetente; e
- Atenciosamente: quando a correspondência é dirigida a autoridades de mesmo nível hierárquico ou de hierarquia inferior. Todos os demais fechos – antigos e tradicionais – foram abolidos.

Os fechos devem ser alinhados à esquerda e finalizados com vírgula.

As comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras devem seguir o estabelecido no Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores (MRE).

1.6 Identificação do signatário

A forma de identificação do signatário deve ser a seguinte: nome e cargo da autoridade que expede o documento, com alinhamento centralizado.

2 ORIENTAÇÕES GERAIS

- Os documentos do IFFluminense devem obedecer à seguinte forma de apresentação: Fonte do tipo Times New Roman ou Arial, tamanho 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé.

- A grafia do nome do Instituto e dos nomes das unidades organizacionais devem ser escritas conforme estabelecido na Portaria n.º 875, de 15 de julho de 2016, do IFFluminense.

- Conforme o Manual de Redação da Presidência da República, foi abolido o emprego dos

tratamentos “Digníssimo” e “Ilustríssimo”. Ressalta-se que “Doutor” não é forma de tratamento e somente deve ser empregado em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído curso universitário de doutorado e que, por isso, tenham tal grau.

- O destinatário de memorandos deve ser mencionado pelo cargo que ocupa e não pelo seu nome.

3 ABREVIATURAS

Caso seja necessário, sugere-se o uso das seguintes abreviaturas.

- Aos cuidados: a/c

- Artigo: art.

- Com cópia: c/c

- Em mão, em mãos: e/m

- Número, números: n.

- Página: p.

- Páginas: pp.

- Parágrafo (quando citar lei): §

- Parágrafos: §§

- Sem número: s/n

- Quando as abreviaturas iniciarem uma frase, deve-se grafar a primeira letra em maiúsculo: A/c, C/c, E/m.

Demais abreviaturas poderão ser consultadas no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP).

TIPOLOGIA DOS DOCUMENTOS

DOCUMENTO	CONCEITO	NUMERAÇÃO
Ata	Documento que relata, objetivamente, as discussões, propostas e deliberações ocorridas em reuniões dos Conselhos Superiores, das Câmaras, dos Conselhos, das Unidades Acadêmica e Administrativa, dos Centros e dos Órgãos Complementares, dos Colegiados dos Departamentos e de eventos que exigem registro.	Sequencial por setor Exemplo: ATA N.º 1/2018 - GABCC/DGCCE NTRO/REIT/IFF LU

Atestado	Documento com finalidade de comprovar fato, direito ou de discorrer sobre uma situação de conhecimento da administração pública. O atestado difere da certidão por ter natureza declaratória, já que afirma alguma ocorrência sobre a qual não consta registro, em caráter permanente, em poder de estado.	Sequencial por setor Exemplo: ATESTADO N.º 1/2018 - DIRADMREIT/P ROADM/REIT/IF FLU
Certidão	Documento com transcrição de fato ou ato administrativo que se encontra em registros/cadastros da administração pública. A certidão é um documento revestido de formalidades legais que deve ser fornecido por autoridade competente a pedido do solicitante, que solicita ao poder público a comprovação da existência ou inexistência de documento público que certifique sua conduta. A certidão difere do atestado por referir-se a situação de natureza permanente e por referir-se apenas a documento que se encontra em poder da administração. Quando autenticada, a certidão tem força probatória de documento original.	Sequencial por setor Exemplo: CERTIDÃO N.º 1/2018 - CAPAGPESREIT /CPAGPESREIT/ DGPREIT/PROG EP/REIT/IFFLU
Circular	Correspondência de caráter interno da Instituição, expedida simultaneamente a diversos destinatários, com o objetivo de transmitir rotinas, orientações, procedimentos, esclarecer o conteúdo de leis, normas e regulamentos ou dar publicidade a uma informação. Pode ser apresentada sob a forma de ofício-circular, memorando-circular, conforme a sua finalidade.	Sequencial por setor Exemplo: OFÍCIO CIRCULAR N.º 1/2018 - REIT/IFFLU
Convênio	Acordo bilateral e multilateral celebrado entre entidades públicas e outra ou outras entidades públicas ou privadas para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes. Convênio é acordo, mas não é contrato. No convênio, a posição jurídica do signatário é uma só, idêntica para todos.	Sequencial por setor Exemplo: CONVÊNIO N.º 1/2018 - PROPEI/REIT/IF FLU
DOCUMENTO	CONCEITO	NUMERAÇÃO
Declaração	Documento firmado por servidor em razão do cargo que ocupa ou função que exerce declarando um fato existente, que consta em livros, papéis ou documentos em poder da Administração.	Sequencial por setor Exemplo: DECLARAÇÃO N.º 1/2018 - CAPAGPESREIT /CPAGPESREIT/ DGPREIT/PROG EP/REIT/IFFLU

Deliberação	Ato que tem como finalidade decidir, impor ordem ou estabelecer uma medida. Também destinada ao público em geral, a deliberação é semelhante à resolução. A diferença entre ambas está na autoridade competente que expede a deliberação, emanada de órgão colegiado (conselho administrativo ou deliberativo), no qual o poder de decisão é igualitário entre seus componentes, não centralizado numa só pessoa.	Sequencial por setor Exemplo: DELIBERAÇÃO N.º 1/2018 - PROPEI/REIT/IFFLU
Despacho	Decisão ou encaminhamento exarado em decorrência de ofício, carta, memorando, requerimento. É o modo pelo qual um processo tem andamento internamente, dispensando confecção de qualquer outro tipo de documento para dar sequência à tramitação.	Sequencial por setor Exemplo: DESPACHO N.º 1/2018 - CRAETCC/DGACC/DGCCENTRO/REIT/IFFLU
Edital	Instrumento de comunicação utilizado pela Administração Pública para fins de abertura de concorrência e de concurso público, provimento de cargo público, convocação de servidor, licitações e divulgação de atos deliberativos.	Sequencial por <i>campus</i> Exemplo: EDITAL N.º 1/2018 - DGCCENTRO/REIT/IFFLU
Memorando	Comunicação interna utilizada pelas chefias ou servidores autorizados, na qual se expõe qualquer assunto referente à atividade administrativa. Pelas suas características de certa informalidade, o memorando deve ser elaborado com simplicidade e concisão.	Sequencial por setor Exemplo: MEMORANDO N.º 1/2018 - GABREIT/REIT/IFFLU
Nota Técnica	Ato com finalidade de analisar e/ou justificar tecnicamente a proposição de ato normativo ou de contrato administrativo. A nota técnica é um documento complementar que respalda, em termos técnicos, um ato decisório. É destinada à autoridade hierárquica responsável por assinar o ato proposto.	Sequencial por setor Exemplo: NOTA TÉCNICA N.º 1/2018 - DGPREIT/PROGEP/REIT/IFFLU
Notificação	Documento com finalidade de notificar algo oficialmente, dando ao interessado ciência de procedimento administrativo, garantindo-lhe o direito à ampla defesa e ao contraditório. A notificação é destinada ao interessado envolvido no processo/expediente.	Sequencial por setor Exemplo: NOTIFICAÇÃO N.º 1/2018 - CPAGPESREIT/DGPREIT/PROGEP/REIT/IFFLU

DOCUMENTO	CONCEITO	NUMERAÇÃO
Ofício	Comunicação oficial de uso externo, podendo ser destinada tanto a outros órgãos ou pessoas da administração pública quanto a instituições e pessoas do setor privado, em caráter oficial. Embora normalmente o conteúdo do ofício seja matéria administrativa, pode também vincular matéria de caráter social.	Sequencial por setor Exemplo: OFÍCIO N.º 1/2018 - PROEN/REIT/IF FLU
Ordem de Serviço	Ato interno por meio do qual são determinadas instruções a respeito de procedimentos estabelecidos em Norma de Serviço e Resolução, em obediência à determinação prescrita nelas ou para esclarecer os seus cumprimentos.	Sequencial por <i>campus</i> Exemplo: ORDEM DE SERVIÇO N.º 1/2018 - DGCBJESUS/RE IT/IFFLU
Parecer	Expressão de um juízo contendo pronunciamento, recomendação, determinação ou opinião sobre questão técnica, jurídica, administrativa ou financeira sob a apreciação.	Sequencial por setor Exemplo: PARECER N.º 1/2018 - PROCURFED/RE IT/IFFLU
Portaria	Ato administrativo que define competências, estabelece normas e procedimentos, disciplina, matéria não regulada em lei. Define situações funcionais e aplica medidas de ordem disciplinar.	Exclusivo da Reitoria Exemplo: PORTARIA N.º 1/2018 - REIT/IFFLU
Requerimento	Instrumento pelo qual o requerente se dirige ao poder público para solicitar o reconhecimento de um direito ou concessão de algo sob o amparo da lei.	Sequencial por setor Exemplo: REQUERIMENT O N.º 1/2018 - DIPECEREIT/RE IT/IFFLU
Resolução	Ato de autoridade emanado de órgão superior, consistente em determinação ou deliberação relativa a assuntos de ordem administrativa ou regulamentar.	Exclusivo da Reitoria Exemplo: RESOLUÇÃO N.º 1/2018 - REIT/IFFLU

14 - Paginação dos processos

De acordo com a Portaria Interministerial n.º 1.677, de 07 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, nos processos digitais, não há necessidade de numeração de folha/página, desde que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas.

15 - Processos Administrativos Disciplinares (PAD)

Por conta da alta complexidade dos Processos Administrativos Disciplinares, a Comissão do Processo Eletrônico decidiu que, por ora, eles serão a única exceção ao Processo Eletrônico, devendo permanecer completamente em meio físico e só constando a capa e a tramitação no SUAP.

16 - Requerimentos de Gestão de Pessoas

Os requerimentos dos servidores para a Gestão de Pessoas devem continuar sendo preenchidos nos modelos pré-existentes ao PEN e encaminhados via protocolo.

A Gestão de Pessoas do *campus* deve abrir um processo para encaminhar todos os requerimentos, sejam eles padrão ou de outro tipo, que resultem na necessidade de emissão de portaria. Por enquanto, não é necessária a digitalização de nenhum dos documentos que integrarão esse processo, devendo ser encaminhado o documento físico em paralelo ao processo no Suap.

Os requerimentos que não resultam na emissão de portaria não precisam ser anexados a um processo, podendo ser encaminhados por despacho no próprio documento e por caderno de protocolo (se assim o *campus* achar necessário).

17 - Servidor com acesso a mais de 1 setor

Em alguns casos, há a necessidade do servidor ter acesso a mais de um setor, e o SUAP nos proporciona a possibilidade de cadastro desses setores adicionais. Mas, como isso implica em diversas consequências, como o livre acesso a todos os assuntos daquele setor, deve-se tomar muito cuidado ao cadastrar um setor adicional. Pensando nisso, a Comissão do Processo Eletrônico estabeleceu que a chefia do setor deve solicitar o acesso do servidor por meio de um memorando encaminhado à Gestão de Pessoas do *campus*/Reitoria.

18 - Substituições

O substituto deve ter acesso à função em substituição, assim como ao setor pelo qual está respondendo, para poder elaborar documentos, proceder com as assinaturas, abrir e receber processos e demais procedimentos. Assim, não sendo lotado no setor da referida substituição, poderá ter acesso, além do setor de sua lotação efetiva, ao setor em que estiver substituindo.

19 - Tipos de Processos

Todas as vezes que você for cadastrar um novo processo, deve consultar a edição mais recente do Manual de Padronização e Tramitação de Processos. Se o processo a ser cadastrado for um assunto contido no Manual, deve-se cadastrar o tipo de processo ali escrito. Se o processo a ser cadastrado não for um assunto contido no Manual, deve-se cadastrar o tipo de processo "Administração Geral".

20 - Tramitações de documentos

Todos os documentos que têm que ser tramitados devem estar anexos a um processo. Por exemplo, para encaminhar um memorando, deve-se abrir a capa de processo, vincular o memorando ao processo e encaminhar ao setor de destino (se o processo ainda não estiver no Manual de Tramitação e contiver outros documentos além do memorando, imprimir a capa do processo e o(s) documento(s) vinculado(s) e encaminhar o papel ao setor de destino também).

21 - Upload de documentos externos

São os procedimentos de conferência dos documentos que não são produzidos dentro do SUAP e que são inseridos em um processo eletrônico.

A autenticação de documentos externos inseridos no SUAP será realizada pelo usuário que os incluir no sistema, por meio da opção de "Realizar upload de Documento", sendo obrigatório o preenchimento de todos os campos com asterisco vermelho, considerando para o campo "Tipo de Conferência (para documentos digitalizados)":

- a) Cópia Autenticada Administrativamente: Cópia digitalizada de um documento que contém o carimbo de "Confere com o original" ou semelhante, feita por um servidor público;
- b) Cópia Autenticada Por Cartório: Cópia digitalizada que contém o selo de cartório atestando a

autenticidade do documento;

c) Cópia Simples: Cópia digitalizada sem conferência formal;

d) Documento Original: Documento nato-digital, que foi gerado digitalmente e possui alguma forma de verificação de sua veracidade. Nesse caso, o usuário estará de posse de arquivo PDF ou similar do documento;

e) Documento Original e Cópia Simples: Documento nato-digital, que foi gerado digitalmente e possui alguma forma de verificação de sua veracidade. Nesse caso, o usuário estará de posse da cópia impressa do documento e que será digitalizada para fins de inclusão no processo;

f) Mídia: Documento digital que não possui mecanismos de verificação de autenticidade nos termos da legislação vigente. Aqui podem ser incluídos arquivos contendo planilhas, print de páginas web, dentre outros.

Todos os documentos inseridos no SUAP devem estar no padrão **PDF/A**, para que possamos garantir o acesso a ele em longo prazo caso necessário.

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
----	----------------------	--

1.3. SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA

Trata-se de solicitação de substituição de bolsistas das diversas modalidades de bolsas com fomento do IFFluminense.

1.3.1. Interessado

- Solicitante

1.3.2. Tipo de Processo

- Administração Geral: Substituição de Bolsista

1.3.3. Assunto

- Substituição de Bolsista

1.3.4. Nível de Acesso

- Público

1.3.5. Classificação (CONARQ)

- 090 – Outros assuntos referentes à Administração Geral

1.3.6. Documentos Necessários

Pesquisa/ Extensão/Empreendedorismo: Termo de Compromisso do novo bolsista; cópia de Identidade e CPF, cópia do cartão do banco.

Empresa Júnior: Termo de Compromisso do novo bolsista, cópia da ata de substituição do presidente da Empresa Junior, cópia de Identidade e CPF, cartão do banco.

Pagamento de bolsas		
Passo	Setor	Procedimento
1º	COORDENAÇÃO /DIRETORIA	<ul style="list-style-type: none">• em “Documento Eletrônico”, preencher o termo de solicitação de substituição de bolsistas;• Assinar;• Abertura de processo• Anexar os documentos necessários com nível de acesso restrito
2º	DPEXT/ProPEI	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Fazer as substituições na folha de pagamento• Finalizar o 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</i> às Direções de Ensino dos <i>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 original;

		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar para chefia imediata;
2°	CHEFIA IMEDIATA	<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;
3°	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;
4°	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;
5°	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;
6°	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; • Encaminhar para o setor financeiro;
7°	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;

8°	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Encaminhar para o Ordenador de despesa;
9°	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;
10°	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;
11°	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 BOLSA DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO PROFISSIONAL E À FORMAÇÃO CONTINUADA.

Trata-se de concessão de bolsas de apoio ao desenvolvimento acadêmico profissional e à formação continuada a servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense previsto em editais, e de acordo com Resoluções do Consup.

9.2.1. Interessado

- Coordenador/Diretor responsável pela “Solicitação de Concessão de Bolsa de apoio ao desenvolvimento acadêmico profissional e à formação continuada”

9.2.2. Tipo de Processo

- Orçamento e Finanças: Concessão de bolsa de apoio ao desenvolvimento acadêmico profissional e à formação continuada.

9.2.3. Assunto

- Concessão das Bolsas “tipo de bolsa”, do exercício de “ano”, do campus “nome do campus”

9.2.4. Nível de Acesso

- Público

9.2.5. Classificação (CONARQ)

- 052.22 – Despesa.

9.2.6. Documentos Necessários

- Requerimento de “Solicitação de Concessão de Bolsa de apoio ao desenvolvimento acadêmico profissional e à formação continuada”
- Planilha de pagamento

CONCESSÃO DE BOLSA DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO PROFISSIONAL E À FORMAÇÃO CONTINUADA		
Passo	Setor	Procedimento
1º	COORDENAÇÃO /DIRETORIA	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar abertura de processo (anual);• Preencher o requerimento de “Solicitação de Concessão de Bolsa de apoio ao desenvolvimento acadêmico profissional e à formação continuada” disponível no SUAP, atentando para incluir o enquadramento legal que autoriza a concessão da bolsa e informando o valor estimado anual;• Anexar o requerimento ao processo;

		<ul style="list-style-type: none"> • Anexar a planilha assinada (contendo Nome do servidor, CPF, Dados bancários, Campus, modalidade da bolsa, mês de referência, número da parcela e valor) das informações dos servidores que receberão a bolsa na competência de referência, ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Anexar boletos e comprovantes de pagamento das mensalidades pagas pelos servidores (quando houver) com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para chefia imediata;
2º	CHEFIA IMEDIATA	<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, com o valor de orçamento disponível no momento 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 no valor da dotação orçamentária; • 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; • 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 encaminhar mensalmente o processo para a Coordenação/Diretoria responsável pela bolsa;
12º	COORDENAÇÃO /DIRETORIA	<ul style="list-style-type: none"> Anexar a planilha assinada (contendo Nome do servidor, CPF, Dados bancários, Campus, modalidade da bolsa, mês de referência, número da parcela e valor) das informações dos servidores que receberão a bolsa na competência de referência, ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; Anexar boletos e comprovantes de pagamento das mensalidades pagas pelos servidores (quando houver) com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência:

		<p>Documento original;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sendo insuficiente o valor solicitado no requerimento inicial, deverá ser anexado memorando solicitando reforço do empenho no valor devido; • Encaminhar para chefia imediata;
13°	CHEFIA IMEDIATA	<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;
14°	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher o despacho de “Dotação Orçamentária”, disponível no SUAP, quando necessário, até o limite do valor solicitado no requerimento inicial; • Encaminhar para o setor financeiro;
15°	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a nota de empenho estimativa, quando necessário, no valor da dotação orçamentária; • Imprimir a nota de empenho; • Caso não seja necessária nenhuma complementação, no final do exercício emitir os empenhos de anulação dos possíveis saldos; • Anexar as notas de empenho de anulação ao processo, com nível de acesso público e Tipo de conferência: Documento original; • Encaminhar o processo para a conformidade de gestão com despacho, informando o número do empenho emitido;
16°	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; • Encaminhar para o setor financeiro;
17°	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
18°	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Encaminhar para o Ordenador de despesa;

19º	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;
20º	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;
21º	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 encaminhar mensalmente o processo para a Coordenação/Diretoria responsável pela bolsa (Passo 12º); • No final do exercício após terem sido feitos todos os pagamentos, emitir despacho de conclusão e finalizar.

9.3 CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

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

9.3.1. Interessado

- Servidor Requerente

9.3.2. Documentos Necessários

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

9.3.3. Tipo de Processo

- Orçamento e Finanças: Diárias

9.3.4. Assunto

- Concessão de Diárias e Passagens

9.3.5. Nível de Acesso

- Público

9.3.6. 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;• Após solicitada, inserir comentário no processo informando que a diária foi lançada;

		<ul style="list-style-type: none"> • Ao iniciar a prestação de contas, devolver o processo ao setor do servidor requerente solicitando a inclusão do requerimento “SCDP: Relatório de viagem”.
3°	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.
4°	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.
5°	SERVIDOR REQUERENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e finalizar o processo.
OBSERVAÇÕES:		
	N° 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; • 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.

9.4. CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.

Trata-se da concessão de suprimento de fundos a servidores do IFF para atender despesas com **materiais de consumo e prestação de serviços**, em caráter excepcional, exclusivamente para despesas que não possam ser atendidas por meio do processo normal de aplicação (licitação).

Justificativa/Fundamento Legal: para atender despesa de pequeno vulto, enquadradas no art.45, inciso III do Decreto 93.872/86.

9.4.1. Interessado

- O suprido (quem utilizará o suprimento de fundos)

9.4.2. Tipo de Processo

- Orçamento e Finanças: Suprimento de Fundos

9.4.3. Assunto

- Suprimento de Fundos nº “número/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 concessão de suprimento de fundos” assinado pelo suprido proposto e pela chefia imediata.

CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS		
Passo	Responsável	Procedimento
1º	SUPRIDO	<ul style="list-style-type: none">• O suprido deve preencher o requerimento de “Solicitação de concessão de suprimento de fundos”, disponível no SUAP, assinar este requerimento e solicitar assinatura também da chefia imediata;• Providenciar a abertura de processo;• Anexar o requerimento ao processo;
2º	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;
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 Despesas Suprimento de Fundos”, disponível no SUAP e anexar ao processo;• Encaminhar para o setor financeiro;

4º	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;
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 a nota de empenho assinada ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para o setor financeiro;
6º	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;
7º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Encaminhar para o setor financeiro;
8º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir as faturas mensalmente no site do Banco do Brasil; • Anexar as faturas ao processo, com nível de acesso público e Tipo de conferência: Documento original; • Emitir as ordens bancárias referentes às faturas mensais; • Anexar as ordens bancárias 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; • Aguardar a liberação de ordem bancária (Ordenador e Gestor financeiro) no SIAFI; • Encaminhar para o setor financeiro;
10º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o passo 8º novamente; • Após realizar o pagamento de todas as faturas, encaminhar para o suprido;
11º	SUPRIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Anexar cada nota fiscal da prestação de contas, com a justificativa correspondente, digitalizadas, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original; • Anexar a planilha de prestação de contas assinada pelo suprido e pelo diretor do Campus (no caso dos Campi não descentralizados) • Encaminhar para o setor financeiro;
12º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir o processo e encaminhar para o Ordenador de Despesa.

13º	ORDENADOR DE DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a prestação de contas do suprimento e emitir “Despacho de aprovação de prestação de contas – suprimento de fundos”; • Encaminhar ao setor Almoxarifado;
14º	ALMOXARIFADO	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer o lançamento de entrada e saída dos materiais no estoque; • Anexar o relatório de entrada de materiais e a capa de pagamento com nível de acesso público e tipo de conferência: Documento original; • Encaminhar ao setor financeiro;
15º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer a reclassificação das despesas; • Emitir a nota de sistema; • Anexar as notas de sistema com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Anular os valores não utilizados na apropriação. • Emitir a nota de sistema; • Anexar as notas de sistema com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Anular o saldo do empenho; • Imprimir as notas de empenho de anulação e encaminhar para a conformidade de gestão com despacho informando os números dos empenhos de anulação emitidos;
16º	CONFORMIDADE	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Solicitar a assinatura do Ordenador de despesa e Gestor financeiro no empenho de anulação impresso; • Anexar as notas de empenho assinada ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Após anexada, arquivar a via impressa; • Emitir despacho de conclusão e finalizar.

9.5. 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.

9.5.1. Interessado

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

9.5.2. Tipo de Processo

- Orçamento e Finanças: Contribuição previdenciária patronal

9.5.3. Assunto

- Empenhos da contribuição previdenciária patronal - 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 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	CHEFIA IMEDIATA	<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; • 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 solicitando o reforço do empenho; • Anexar o memorando ao processo; • Encaminhar para o setor financeiro (Passo 2º em diante até a conclusão do processo).

9.6. 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.

9.6.1. Interessado

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

9.6.2. Tipo de Processo

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

9.6.3. Assunto

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

9.6.4. Nível de Acesso

- Público

9.6.5. Classificação (CONARQ)

- 052.22– Despesa.

9.6.6. 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; • 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

		<p>financeiro no empenho impresso;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexar as notas de empenhos assinadas 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"> • 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; • 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; • Emitir despacho de conclusão e finalizar.
10º	DIRETORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir memorando solicitando reforço do empenho; • Anexar o memorando ao processo; • Encaminhar para o setor financeiro (Passo 2º em diante até a conclusão do processo).

9.7.REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS

9.7.1. Interessado

- Coordenador de Contabilidade

9.7.2. Tipo de Processo

- Orçamento e Finanças: Regularizações contábeis

9.7.3. Assunto

- Regularizações contábeis do Exercício “ano”

9.7.4. Nível de Acesso

- Público

9.7.5. Classificação (CONARQ)

- 059–Outros assuntos referentes a orçamento e finanças

9.7.6. 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.• 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)
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 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°	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)
6°	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
7°	Homologador SIORG	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a proposta feita • Homologar a proposta • Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP)
8°	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; • 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; • 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; • 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>
12º	<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 – CLSCPREDIT (DEFDEPREIT/PROGEP)
3º	CLSCPREDIT (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

		<p>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)
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</i>/Reitoria
3°	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 - CLSCPREIT (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

É o pagamento de vantagens pecuniárias reconhecidas administrativamente, de ofício ou a pedido do servidor, classificadas como despesas de exercício anterior relativas à pessoal e não pagas no exercício de competência, observada a prescrição quinquenal, de que trata o Decreto N.º 20.910, de 6 de janeiro de 1932, .

Excetuam-se desse pagamento os valores referentes a auxílio transporte, auxílio moradia e auxílio alimentação, não pagos no exercício de competência, por força do disposto na Nota Técnica Consolidada N.º 01/2013.

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 o pagamento retroativo

EXERCÍCIO ANTERIOR		
Passo	Setor	Procedimento
1.º	Gestão de Pessoas do Campus/Reitoria	<ul style="list-style-type: none">• Abrir processo;• Vincular a Portaria ou Nota Técnica Explicativa que explique a necessidade do pagamento retroativo, disponíveis no SUAP;• Em caso de declaração, vincular documentos comprobatórios;• 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;• Anexar ao processo a Ficha Financeira extraída do SIAPE,

		<p>referente ao período em questão, em PDF/A;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir a Planilha de Cálculo de Pagamento de Exercício Anterior, segundo o modelo fornecido pela PROGEP e anexar, em PDF/A ao processo; • Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPREIT/PROGEP);
2.º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e encaminhar o processo ao setor responsável pelo andamento do processo (CAPAGPESREIT ou CBENREIT);
3.º	Setor responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído. • Conferir a Planilha de Cálculo de Pagamento de Exercício Anterior; • Encaminhar o processo à Coordenação Adjunta de Pagamento de Pessoal - CAPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP);
4.º	CAPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher a “Nota Técnica Conclusiva de Exercício Anterior”, disponível no SUAP, solicitar a assinatura da Diretoria de Gestão de Pessoas e vincular ao processo; • Preencher a Declaração de “Reconhecimento de Dívida”, disponível no SUAP, solicitar a assinatura da Diretoria de Gestão de Pessoas e vincular ao processo; • Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPREIT/PROGEP);
5.º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • Assinar a “Nota Técnica Conclusiva de Exercício Anterior”; • Assinar a Declaração de “Reconhecimento de Dívida”; • Encaminhar o processo à Coordenação Adjunta de Pagamento de Pessoal - CAPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP);
6.º	CAPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Lançar no SIAPE, no módulo de exercício anterior, os valores reconhecidos administrativamente como devidos; • Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPREIT/PROGEP);
7.º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar o processo para pagamento junto ao SIAPE; • Encaminhar o processo à Coordenação Adjunta de Pagamento de Pessoal - CAPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP);
8.º	CAPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Após a efetivação do pagamento ao servidor, encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP) com despacho informando em qual folha de pagamento foi pago;
9.º	CARQREIT (DGPREIT /PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar o processo. • Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital.

13.8. FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRAÇÃO EM EDUCAÇÃO

Trata-se da solicitação de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores de uma Unidade Administrativa (Resolução nº01, 21/02/2018).

13.8.1. Interessado

- Servidores inclusos na flexibilização e a chefia da Unidade Administrativa

13.8.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Jornada de Trabalho

13.8.3. Assunto

- Flexibilização de Jornada de Trabalho dos Servidores lotados na (NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA)

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

- Requerimento “ANEXO II da Resolução do Conselho Superior Nº01, de 21/02/2018”
- Termo “ANEXO III da Resolução do Conselho Superior Nº01, de 21/02/2018”

Memorando “ANEXO IV da Resolução do Conselho Superior Nº01, de 21/02/2018”

FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Unidade Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Abrir o processo;• Vincular o Requerimento “ANEXO II da Resolução CS Nº 01/2018”, assinado pela chefia da Unidade Administrativa solicitante e pelos 3 membros da Comissão de Flexibilização Local, disponível no SUAP;• Vincular a Declaração do “ANEXO III da Resolução CS Nº 01/2018”, assinado pelo respectivo servidor da Unidade Administrativa solicitante que participará do

		<p>quadro de Flexibilização, disponível no SUAP;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vincular o Memorando do “ANEXO IV da Resolução CS N° 01/2018”, assinado pela chefia da Unidade Administrativa solicitante, disponível no SUAP; • No caso de Unidade Administrativa em <i>campus</i>, encaminhar ao Gabinete do Diretor Geral ou, no caso de Unidade Administrativa da Reitoria, para a Pró-reitoria ou Diretoria Sistêmica equivalente;
2°	Gabinete da Diretoria (<i>campus</i>) / Pró-reitoria/Diretoria Sistêmica equivalente	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído e de acordo com a Resolução n° 01, de 21/02/2018. • Dar ciência no processo com despacho. • Encaminhar à Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Servidores Técnico-administrativos em Educação (CIS/PCCTAE)
3°	CIS/PCCTAE	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído e de acordo com a Resolução n° 01, de 21/02/2018. • Dar ciência no processo com parecer/despacho. • Encaminhar ao Gabinete da Reitoria (GABREIT)
4°	Gabinete da Reitoria (GABREIT)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído e de acordo com a Resolução n° 01, de 21/02/2018. • Fazer despacho de deferimento ou indeferimento no processo. • Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP)
5°	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído • Elaborar a minuta de portaria de “Solicitação de Flexibilização de Unidade Administrativa”, 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 à Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
6°	Gestão de Pessoas do Campus	<ul style="list-style-type: none"> • Lançar no SUAP, no módulo de flexibilização, os servidores participantes do horário de flexibilização localizados na Unidade Administrativa • Finalizar.

13.9. 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)

13.9.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo

13.9.2. Tipo de Processo

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

13.9.3. Assunto

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

13.9.4. Nível de Acesso

- Público

13.9.5. Classificação (CONARQ)

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

13.9.6. 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
1°	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 <i>Campus/Reitoria</i>

		<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 – CLSCPREDIT (DEFDEPREIT/PROGEP)
4º	CLSCPREDIT (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

13.10. PLANILHA DE AUXÍLIO TRANSPORTE

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

13.10.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo

13.10.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Auxílio Transporte

13.10.3. Assunto

- Planilha de Auxílio Transporte referente ao mês XXX

13.10.4. Nível de Acesso

- Público

13.10.5. Classificação (CONARQ)

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

13.10.6. 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

13.11 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

13.11.1. Interessado

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

13.11.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Encargos Patronais e Recolhimentos: Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP)

13.11.3. Assunto

- Recolhimento das contribuições para o PASEP

13.11.4. Nível de Acesso

- Público

13.11.5. Classificação (CONARQ)

- 024.151 Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), Programa de Integração Social (PIS).

13.11.6. 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	CHEFIA IMEDIATA	<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 • 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

		<p>original;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;
10º	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.
11º	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.
12º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Encaminhar para a Coordenação (Passo 7º desse fluxo) mensalmente; • Ao ser efetuado o pagamento da competência dezembro emitir despacho de conclusão e finalizar.

13.12. RESTITUIÇÃO/REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

Trata-se de valores recebidos indevidamente e que devem ser devolvidos ao erário a título de reposição/restituição.

13.12.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo

13.12.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Restituição ao Erário

13.12.3. Assunto

- Restituição ao Erário

13.12.4. Nível de Acesso

- Público

13.12.5. Classificação (CONARQ)

- 024.149 – OUTROS DESCONTOS

13.12.6. Documentos Necessários

Portaria ou documento que gera a restituição/reposição

RESTITUIÇÃO AO ERÁRIO		
Passo	Setor	Procedimento
1.º	CPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Abrir o processo• Vincular a portaria ou documento que gera a restituição/reposição• Anexar ao processo, Ficha Financeira extraída do SIAPE, do período em questão, em PDF/A,• 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• Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPREIT/PROGEP);

2.º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído • Assinar a “Nota Técnica de Restituição ao Erário”; • Assinar a Notificação de “Restituição ao Erário” • Encaminhar o processo à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)
3.º	CPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Vincular ao processo a “Nota Técnica de Restituição ao Erário”; • Vincular ao processo a Notificação de “Restituição ao Erário” • 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 anexar em PDF/A ao processo) • Transcorrido esse prazo, encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPREIT/PROGEP)
4.º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído • Encaminhar o processo à Coordenação de Pagamento de Pessoal - CPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP) com despacho de decisão devidamente fundamentado.
5.º	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 com as informações contidas no modelo fornecido pela PROGEP • Encaminhar o processo à Coordenação Financeira de Pessoa Física – CFINPFREIT (DAOFCREIT/PROADMIN)

6.º	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 o processo à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)
7.º	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 o processo à Coordenação de Arquivo - CARQREIT (DGPREIT /PROGEP)
8.º	CARQREIT (DGPREIT /PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar • Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital

13.13. SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Trata-se da solicitação de contratação de estagiário.

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 Estagiário 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 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

13.14. SOLICITAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

Trata-se da solicitação de contratação de professor substituto.

13.14.1. Interessado

- Gestor requerente do processo

13.14.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal - Contratação

13.14.3. Assunto

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

13.14.4. Nível de Acesso

- Público

13.14.5. Classificação (CONARQ)

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

13.14.6. Documentos Necessários

- Memorando com solicitação de Professor Substituto

Passo	Setor	Procedimento
1°	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>
2°	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>
3°	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)
4°	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

13.15. SOLICITAÇÃO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

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

13.15.1. Interessado

- Gestor requerente do processo

13.15.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal - Contratação

13.15.3. Assunto

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

13.15.4. Nível de Acesso

- Público

13.15.5. Classificação (CONARQ)

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

13.15.6. 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

13.16. 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.

13.16.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo

13.16.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal – Substituição

13.16.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

13.16.4. Nível de Acesso

- Público

13.16.5. Classificação (CONARQ)

- 023.14 – Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição.

13.16.6. 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

13.16. TRANSMISSÃO DE GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social)

Trata-se da transmissão das informações relacionadas aos dados da empresa e dos trabalhadores, os fatos geradores de contribuições previdenciárias e valores devidos ao INSS, bem como as remunerações dos trabalhadores/prestadores de serviço e valor a ser recolhido ao FGTS.

A obrigação de prestar informações relacionadas aos fatos geradores de contribuição previdenciária e outros dados de interesse do INSS – Instituto Nacional do Seguro Social – foi instituída pela Lei nº 9.528, de 10/12/1997. O documento a ser utilizado para prestar estas informações – GFIP – foi definido pelo Decreto nº 2.803, de 20/10/1998, e corroborado pelo Regulamento da Previdência Social – RPS, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 06/05/1999 e alterações posteriores.

A GFIP deverá ser entregue/recolhida até o **dia 7 (sete) do mês seguinte** àquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador e/ou tenha ocorrido outro fato gerador de contribuição à Previdência Social. Caso não haja expediente bancário no **dia 7 (sete)**, a entrega deverá ser antecipada para o dia de expediente bancário imediatamente anterior.

Inexistindo recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social, o empregador/contribuinte deve transmitir pela Conectividade Social um arquivo SEFIPCR.SFP com indicativo de ausência de fato gerador (sem movimento), que é assinalado na tela de abertura do movimento, para o código 115.

O arquivo deve ser transmitido para a primeira competência da ausência de informações, dispensando-se a transmissão para as competências subsequentes até a ocorrência de fatos determinantes de recolhimento ao FGTS e/ou fato gerador de contribuição previdenciária.

É devido também aos Campi/Reitoria o Envio do Arquivo NRA.SFP do 13º salário mesmo sem movimento.

13.16.1. Interessado

- Setor Responsável

13.16.2. Tipo de processo

- Pessoal: Transmissão de GFIP

13.16.3. Assunto

- Transmissão de dados do arquivo GFIP do “Campus “X”/Reitoria” – Exercício “ano”

13.16.4. Nível de Acesso

- Público

13.16.5. Classificação (CONARQ)

024.154 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE

SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)

13.16.6. Documentos Necessários

Reitoria

- Memorando da Gestão de Pessoas da Reitoria informando as admissões e rescisões ocorridas no mês referente aos professores contratados substitutos/temporários. São necessárias as seguintes informações:
 - Nome completo do servidor contratado;
 - Data de Nascimento;
 - Informação se já possui outro vínculo em que é descontado o INSS;
 - PIS/PASEP/NIT;
 - Data de Admissão;
 - Data de Rescisão, quando houver.
- Relatório da folha de pagamento relativo aos professores contratados substitutos/temporários.

Campi

- Memorando do Setor financeiro do Campus solicitando a transmissão das informações contidas no arquivo GFIP no mês da competência da prestação de serviço de pessoa física;
- Enviar o arquivo executável (NRA.SFP) para o e-mail **financeiro.reitoria@iff.edu.br**;
- Anexar os relatórios gerados no Programa SEFIP na competência da Prestação de Serviço.

TRANSMISSÃO DE GFIP – Passo a Passo para a Reitoria		
Passo	Setor	Procedimento
1º	GESTÃO DE PESSOAS/ REITORIA	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar abertura de processo anual;• Preencher o Memorando de “Relatório de Admissões e Rescisões dos professores contratados substitutos/temporários”, disponível no SUAP;• Anexar o memorando ao processo;• Anexar o Relatório da folha de pagamento relativo aos professores contratados substitutos/temporários, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original;• Encaminhar o processo para o Setor Financeiro da Reitoria para providências quanto ao

		preenchimento das informações no programa SEFIP, até a última semana do mês da competência.
2º	FINANCEIRO/ REITORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Anexar lista/recibo dos processos de Prestação de Serviço de Pessoa Física da Reitoria, na competência do mês, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Realizar o lançamento das informações no programa SEFIP; • Anexar os relatórios da competência, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Realizar a transmissão do arquivo executável (NRA.SFP) por meio do Conectividade Social/Receita Federal; • Anexar o Protocolo de envio do arquivo GFIP com o seguinte nome de arquivo: SEFIP/Reitoria/"MesAno"; • Encaminhar para Gestão de Pessoas da Reitoria.
3º	GESTÃO DE PESSOAS/ REITORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mensalmente, realizar os procedimentos acima; • Após o término de todas as competências referentes ao exercício anual, finalizar o processo.

TRANSMISSÃO DE GFIP – Passo a Passo para os Campi		
Passo	Setor	Procedimento
1º	FINANCEIRO/ CAMPUS	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar abertura de processo anual; • Preencher o Memorando de “Solicitação de transmissão da GFIP”, disponível no SUAP; • Anexar o memorando ao processo; • Enviar o arquivo executável (NRA.SFP) para o e-mail financeiro.reitoria@iff.edu.br; • Anexar os relatórios da competência da prestação de serviço, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar o processo para o Setor Financeiro da Reitoria, para providências quanto à transmissão do arquivo, até o dia 03 (três) do mês subsequente a

		competência da prestação de serviço.
2º	FINANCEIRO/ REITORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Realizar a transmissão do arquivo executável (NRA.SFP) por meio do Conectividade Social/Receita Federal; • Anexar o Protocolo de envio do arquivo GFIP com o seguinte nome de arquivo: SEFIP/"Campus"/"MesAno"; • Encaminhar para Setor Financeiro do Campus.
3º	FINANCEIRO/ CAMPUS	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar os procedimentos acima para os meses em que houver prestação de serviço de pessoa física e para a primeira competência da ausência de informações; • Após o término das competências referentes ao exercício anual, finalizar o processo.

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</i> (<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.
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</i> (<i>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.