

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

REVISÃO Nº19 - AGOSTO DE 2019



REITORIA DO IFF

Reitor

Jefferson Manhães de Azevedo

Pró-Reitor de Ensino

Carlos Artur de Carvalho Arêas

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	10
REGRAS GERAIS DO PROCESSO ELETRÔNICO	11
1. Administração Geral.....	37
1.1. Alteração/substituição de Fiscal/Gestor de Contratos	37
1.2. Celebração de Convênios/Acordos de cooperação técnica.....	40
1.3. Celebração de Convênios/Convênio de Estágio com agente integrador.....	42
1.4. Celebração de Convênios – Convênio de Estágio IFF como concedente.....	44
1.5. Celebração de Convênios – Convênio de Estágio IFF como convenente.....	46
1.6. Celebração de Convênios – Convênio de Estágio Remunerado	48
1.7. Designação de Fiscal/Gestor de Contratos	40
1.8. Formalização de contrato	52
1.9. Solicitação de inclusão de bolsista.....	56
1.10. Solicitação de substituição de bolsista	58
1.11. Solicitação de desligamento de Bolsistas	60
2. Curso Fic	62
2.1. Aprovação de projeto pedagógico de curso (PPC)	62
2.2. Alteração de projeto pedagógico de curso (PPC) - (Adequação de carga horária e alterações menores)	64
2.3. Planos de Ensino.....	66
2.4. Reformulação de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) - (Reformulação de estrutura e/ou concepção de currículo)	68
3. Curso Técnico	69
3.1. Alteração de projeto pedagógico de curso (PPC) – (Adequação de carga horária e alterações menores)	70
3.2. Aprovação de Projeto Pedagógico de Curso (PPC).....	73
3.3. Desativação Temporária de Curso (a pedido do <i>campus</i>).....	76
3.4. Desativação Temporária de Curso (compulsória).....	80
3.5. Planos de Ensino.....	84
3.6. Reformulação de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) – (Reformulação de estrutura e/ou concepção de currículo).....	86
3.7. Reversão de Desativação Temporária de Curso (Reabertura de oferta de vagas).....	90
3.8. Registro de Diploma do Curso Técnico	93
4. Documentação e Informação	95
4.1. Declaração de Avaliador de Periódicos	95
5. Ensino	96
5.1. Alteração de Nota e Frequência	96
5.2. Calendários Acadêmicos	98

5.3.	Proposta de Calendário Acadêmico.....	100
6.	Ensino Médio	102
6.1.	Registro de Certificado de Conclusão do Ensino Médio.....	102
7	Graduação.....	104
7.1.	Ata de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).....	104
7.2.	Aprovação de Projeto pedagógico de Curso (PPC).....	106
7.3.	Desativação Temporária de Curso (a pedido do campus)	119
7.4.	Desativação Temporária de Curso (compulsória)	113
7.5.	Planos De Ensino	117
7.6.	Reformulação de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) - (Reformulação de estrutura e/ou concepção de currículo)	116
7.7.	Reformulação de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) – (Adequação de carga horária e alterações menores)	119
7.8.	Reversão de Desativação Temporária de Curso (Reabertura de oferta de vagas).....	122
7.9.	Registro de Diploma de graduação	128
8.	Lato Sensu.....	130
8.1.	Proposta de Novos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu.....	130
8.2.	Registro de Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu.....	130
9	Material	135
9.1.	Baixa de Bens Permanentes Móveis Por Alienação, Doação Ou Erro De Tombamento.....	135
9.2.	Conciliação Contábil de Almojarifado (RMA)	137
9.3.	Conciliação Contábil de Bens Permanentes Móveis (RMB).....	139
9.4.	Controle de Bens Permanentes Móveis De Terceiros	142
9.5.	Desfazimento de Bens Permanentes Móveis	144
9.6.	Entrada de Bens Permanentes Móveis por Doação	146
9.7.	Iventário Anual de Bens Permanentes Móveis	148
9.8.	Inventário Anual de Material de Consumo	150
10.	Orçamento e Finança	152
10.1	Concessão de Apoio Financeiro à Produção Acadêmica Para Servidores/Discentes.....	152
10.2.	Concessão de Bolsa de Pesquisador/Extensionista	155
10.3.	Concessão de Bolsa de alunos.....	152
10.4.	Concessão de Diária de Passagens	161
10.5.	Concessão de Suprimento de Fundos.....	164
10.6	Conta Vinculada – Guia de depósito em garantia	168
10.7	Devolução de despesa por GRU	170
10.8.	Empenho da Contribuição Previdenciária Patronal.....	172
10.9	Empenho de Contrato	174
10.10.	Empenhos de Diárias e de Restituições de Passagens	177

10.11.	Empenhos da Folha de Pagamento de Servidores e Pensionistas	180
10.12.	Pagamento de Bolsa de Apoio ao Desenvolvimento Acadêmico Profissional e à Formação Continuada	182
10.13.	Pagamento de Nota Fiscal de Material	188
10.14.	Prestação de Serviço Pessoa Física – Processo Seletivo/Concurso Público ..	192
10.15.	Pagamento de Prestador de Serviço – Pessoa Jurídica – Contratos Oriundos de Licitações.....	196
10.16.	Regularizações Contábeis	200
11	Organização e Funcionamento	202
11.1.	Alteração de Estrutura Organizacional (PARAFCC)	199
11.2.	Alteração de Estrutura Organizacional (Para FG, CD e responsável por setor)	205
11.3.	Designação de Comissão/Grupo Detrabalho.....	207
11.4.	Ensino: constituição de Núcleo Docente Estruturante de Curso (NDE)	209
12	Ouvidoria	211
12.1.	Denúncia Contra a Atuação Do Órgão.....	211
12.2.	Elogio à Atuação do Órgão	213
12.3.	Pedido de Informação	215
12.4.	Reclamação à Atuação do órgão	217
12.5.	Sugestão ao Órgão	219
13	Patrimônio.....	221
13.1.	Autorização de Condução de Veículos oficiais.....	221
13.2.	Emplacamento de Veículo (0Km)	223
13.3.	Emplacamento de Veículo (Troca Deplaca).....	227
13.4.	Inventário Anual De Bens Permanentes Imóveis	230
13.5.	Licenciamento Anual de Veículo Oficial.....	230
13.6.	Reavaliação de Bens Permanentes Imóveis.....	235
13.7.	Regularização de Bens Permanentes Imóveis.....	237
14	Pessoal.....	239
14.1.	Adicional Noturno	239
14.2.	Admissão de servidor efetivo.....	240
14.3.	Alvará Judicial.....	243
14.4.	Ambiente Organizacional.....	247
14.5.	Auxílio Funeral.....	249
14.6.	Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório	254
14.7.	Bilhetes de Auxílio Transporte.....	258
14.8.	Concessão de Flexibilização da Jornada de Servidores Técnico-Administrativos dm Educação	258
14.9.	Contratação de Professor Substituto/Temporário	263
14.10.	Controle de Frequência (Folha De Ponto).....	267

14.11.	Desconto de Faltas, Atrasos e Saídas Antecipadas.....	270
14.12.	Desconto de Pensões Alimentícias (requerido por pessoa externa ao IFF) .	272
14.13.	Designação de Chefia/Responsável Porsetor	272
14.14.	Desligamento de Professor Substituto/Temporário.....	277
14.15.	Devolução de Bolsa Institucional	279
14.16.	Dispensa de Chefia/Responsável por Setor (Por Autoridade Competente)	283
14.17.	Exercício anterior	286
14.18.	Exercício Anterior de Auxílio Transporte/Auxílio Alimentação/Auxílio Moradia.....	290
14.19.	Folha de Pagamento de Servidores e Pensionistas	290
14.20.	Gratificação por Encargos de Curso ou Concurso para Pagamento de Servidores do Quadro Efetivo do IFFluminense	297
14.21.	Gratificação por Encargos de Curso ou Concurso para Pagamento de Servidores de outros órgãos públicos federais.....	301
14.22.	Inclusão/Exclusão de Servidor em Unidade Administrativa Flexibilizada ...	305
14.23.	Informação de Óbito	308
14.24.	Licença Para Tratar de Interesse Particular – Contribuição Plana de Seguridade Social (PSS) - Patronal.....	310
14.25.	Pensão Provisória, Temporária e Vitalícia.....	313
14.26.	Planilha de Auxílio Transporte	316
14.27.	Progressão Funcional Por Mérito Profissional - Servidor com função de confiança (FG/CD)	317
14.28.	Progressão Funcional Por Mérito Profissional – Servidor sem função de confiança.....	320
14.29.	Recadastramento de Aposentados e Pensionistas	323
14.30.	Recolhimento das Contribuições Para o PASEP	325
14.31.	Redistribuição (de servidores vindo para o IFF)	328
14.32.	Renovação de Contrato de Professor Substituto/ Temporário	330
14.33.	Rescisão Contratual de Professor Substituto (à Pedido do IFF)	332
14.34.	Restituição/Reposição ao Erário	335
14.35.	Solicitação de Estagiário	340
14.36.	Solicitação de Professor Substituto	342
14.37.	Solicitação de Tradutor E Intérprete de Linguagem de Sinais	344
14.38.	Substituição de Chefia.....	346
14.39.	Transmissão de GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social).....	348
15	Requerimentos Pessoais	353
15.1.	Aceleração da Promoção.....	353
15.2.	Acumulação de Cargos.....	356
15.3.	Adesão de Auxílio Saúde.....	358
15.4.	Afastamento do País	360

15.5.	Ajuda de Custo	363
15.6.	Alteração de Dados Bancários.....	367
15.7.	Alteração de E-Mail	369
15.8.	Alteração de Endereço	370
15.9.	Alteração de Estado Civil	372
15.10.	Alteração de Nome	374
15.11.	Alteração de Telefone.....	376
15.12.	Auxílio Creche	377
15.13.	Auxílio Natalidade	379
15.14.	Auxílio Transporte	381
15.15.	Comunicação de Acidente de Trabalho de Servidor Público - CAT/SP	384
15.16.	Concessão de Adicional de Insalubridade/ Periculosidade/ Radiação Ionizante ou Gratificação De Raios X	387
15.17.	Contagem de Tempo de Serviço para Aposentadoria/Licença Prêmio por Assiduidade/Abono de Permanência	391
15.18.	Cópia de Documentos da Pasta Funcional	393
15.19.	Desconto de Pensões Alimentícias	394
15.20.	Dispensa de Chefia/Responsável por Setor a Pedido do Próprio Servidor ..	396
15.21.	Entrega da Declaração de Participação na Eleição	398
15.22.	Envio de Atestado de Saúde	400
15.23.	Exclusão do Auxílio Saúde	403
15.24.	Exoneração.....	405
15.25.	Incentivo à qualificação	407
15.26.	Inclusão de Dependentes ou Continuação do Benefício para Dependentes Universitários Maiores de 21 e Menores de 24 Anos	410
15.27.	Inclusão/Exclusão de Dependentes para Acompanhamento de Doença em Pessoa da Família	413
15.28.	Inclusão/Exclusão de Dependentes Para Imposto de Renda	415
15.29.	Informação de Óbito de Dependente	417
15.30.	Licença acompanhamento de cônjuge ou companheiro	419
15.31.	Licença Adotante	422
15.32.	Licença em Caso de Falecimento de Familiares (NOJO).....	424
15.33.	Licença Gestante.....	426
15.34.	Licença Para Casamento (GALA)	428
15.35.	Licença Para Tratar De Interesse Particular	430
15.36.	Licença Paternidade.....	433
15.37.	Licença por Doação de Sangue.....	435
15.38.	Licença Prêmio por Assiduidade	437
15.39.	Opção pelo Recebimento ou não Recebimento do Auxílio Alimentação	439
15.40.	Progressão/Promoção Funcional por Desempenho	441

15.41.	Progressão por Capacitação	445
15.42.	Promoção Para Classe De Professor Titular.....	448
15.43.	Redistribuição (de Servidores Saindo do IFF).....	452
15.44.	Redução de Jornada de Trabalho	454
15.45.	Rescisão Contratual de Professor Substituto (à pedido do servidor)	456
15.46.	Retribuição por Titulação.....	458
15.47.	Reversão de Jornada de Trabalho	461
15.48.	Solicitação de Declaração	463
15.49.	Solicitação de Ficha Financeira.....	465
15.50.	Solicitação de Folga por Participação na Eleição	467
15.51.	Solicitação de Simulação de Cálculo.....	468
15.52.	Vacância	469
16.	Stricto Sensu	471
16.1.	Registro de Diploma de Pós-Graduação Strictosensu.....	
16.2.	Requerimento de Banca de Dissertação.....	471

APRESENTAÇÃO

A Comissão de Implantação do Processo Eletrônico da Reitoria do Instituto Federal Fluminense, com o objetivo de atender ao Decreto N.º 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).

Desde que foi designada pela Portaria N.º 1054, de 8 de agosto de 2017, a Comissão do PEN tem definido os fluxos dos processos a serem implementados eletronicamente. Sendo assim, os processos a serem tramitados eletronicamente vêm sendo compilados em um **Manual de Padronização e Tramitação de Processos Eletrônicos – IFFluminense**.

O manual pode ser encontrado no portal do IFFluminense (<http://portal1.iff.edu.br/acesso-a-informacao/processo-eletronico-nacional-pen>) ou no quadro “Processo Eletrônicos” na página inicial do SUAP. O portal do IFF também contém outras informações norteadores para interessados, como a Portaria N.º 1873, de 26 de dezembro de 2017, que estabelece o Processo Eletrônico no IFF, e outras normas úteis.

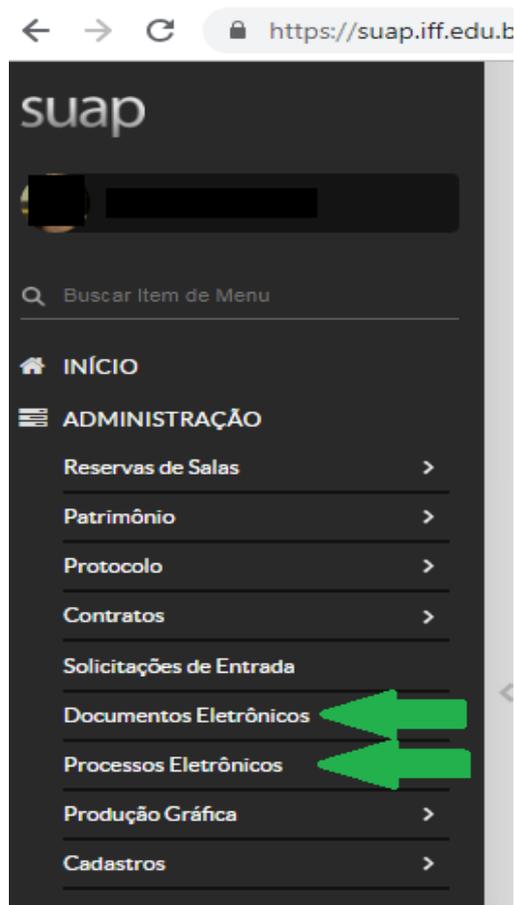
Os processos que constam neste Manual foram categorizados conforme a estrutura organizacional do IFFluminense. A cada mês novas edições são lançadas à medida que os processos forem adicionados, até que toda a gama de processos do Instituto conste no Manual. As modificações dos processos nas revisões do Manual estarão destacadas em vermelho no corpo do texto.

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.

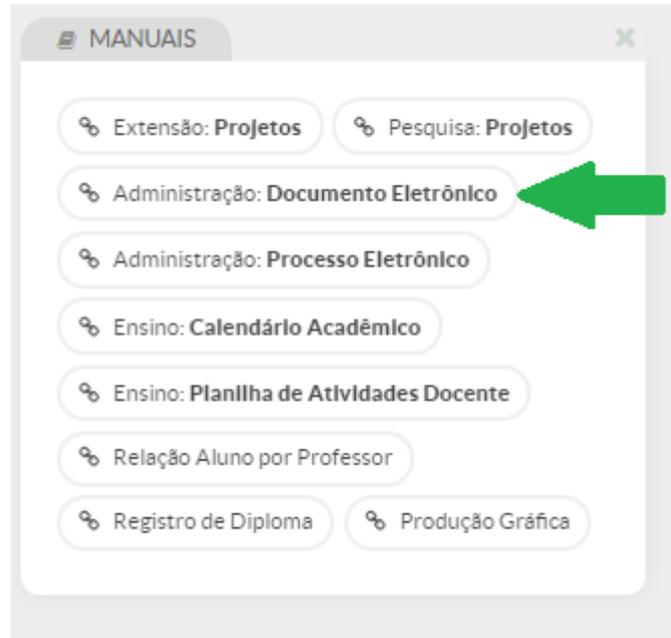
Tomamos como princípio e simplicidade na elaboração e no entendimento do manual a fim de facilitar o seu uso. Acreditamos que sua publicação facilitará o trabalho da comunidade quanto ao uso da funcionalidade de processos nos Módulos de Documentação Eletrônica e Processo Eletrônico no SUAP e na rastreabilidade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

REGRAS GERAIS DO PROCESSO ELETRÔNICO

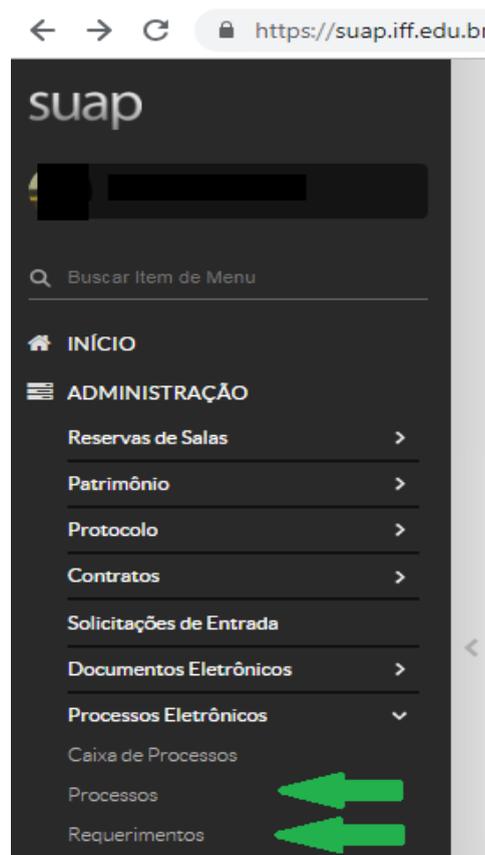
São dois os módulos do SUAP que foram implementados por esse propósito; Documentos Eletrônicos e Processos Eletrônicos (imagem abaixo do menu esquerdo do SUAP).



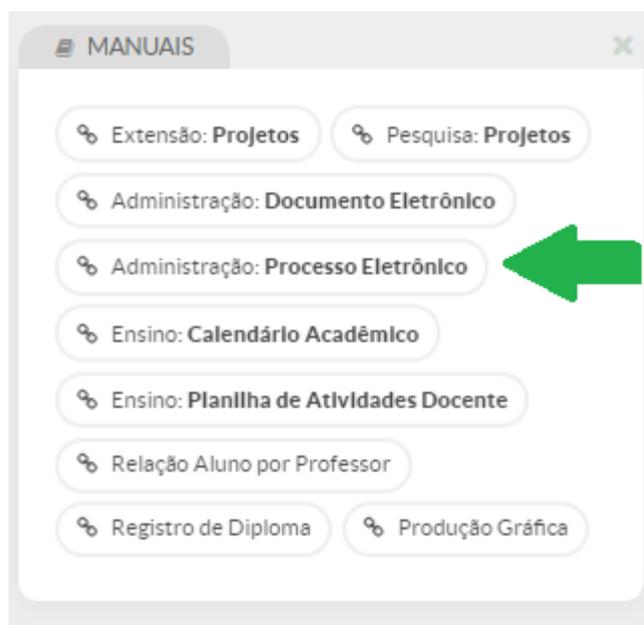
O módulo de Documentos Eletrônicos tem a função de permitir a produção, a edição, a assinatura e o compartilhamento de documentos produzido dentro do próprio sistema. Para ter acesso a um manual prático de funcionamento desse módulo, os servidores podem utilizar o quadro de “Manuais”, na tela inicial do SUAP (segue imagem abaixo) ou o link: https://suap.iff.edu.br/manuais/admin/documento_eletronico/index.html.



O módulo de Processos Eletrônicos tem como finalidade a criação e trâmite de processos eletrônicos. É importante destacar que ele tem duas serventias distintas: a tramitação de documentos institucionais (como ofícios, Notas Técnicas e outros) por meio da funcionalidade “Processos”; e a tramitação de requerimentos pessoais dos servidores por meio da funcionalidade “Requerimentos”.



Para ter acesso a um manual prático de funcionamento desse módulo, os servidores podem utilizar o quadro de “Manuais”, na tela inicial do SUAP (segue imagem abaixo) ou o link: https://suap.iff.edu.br/manuais/admin/protocolo_eletronico/index.html.



O Manual de Padronização e Tramitação de Processos Eletrônicos – IFFluminense pode ser acessado no portal do IFF (<http://portal1.iff.edu.br/aceso-a-informacao/processo-eletronico-nacional-pen>) ou no quadro “Processo Eletrônicos” na página inicial do SUAP (imagem abaixo).



Abaixo foram elencados tópicos das dúvidas mais frequentes obtidas durante esse tempo de implantação do Processo Eletrônico no IFFluminense.

1 - Acesso de estagiários e terceirizados ao PEN

Somente servidores administrativos e docentes possuem acesso automático aos módulos “Documentos Eletrônicos”, “Processos Eletrônicos” no SUAP. Para terceirizados e estagiários, a chefia deve solicitar o acesso via chamado no endereço suporte.ti@iff.edu.br. O chefe e o estagiário/terceirizado serão contatados, por meio do e-mail institucional, para darem deferimento e ciência na solicitação, respectivamente.

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 - Assinaturas de documentos emitidos nos setores

Somente o servidor chefe responsável pelo setor pode emitir documentos institucionais (despachos, ofícios, entre outros). O servidor que não é o responsável pelo setor, salvo situações específicas determinadas pela chefia, não emite documentos institucionais para tratamento de assuntos administrativos ou oficiais.

Quando houver necessidade de o servidor emitir alguma solicitação/pedido pessoal, ele deverá recorrer ao Requerimento Pessoal, seja na sua forma física, seja na funcionalidade “Requerimentos” (dentro do módulo de Processos Eletrônicos no SUAP).

4 - Classificações 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 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. 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.

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).

6 - 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. Não há a necessidade de digitalização dos documentos e inclusão no SUAP.

7 – Despacho

“Despacho é a forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos. Os despachos podem ser informativos ou decisórios. Os despachos informativos, ou despachos de mero expediente, objetivam dar prosseguimento ao documento, avulso ou processo, enquanto que os despachos decisórios envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.” (PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1.677, DE 7 DE OUTUBRO DE 2015)

No SUAP há duas formas de Despacho, uma na tramitação do processo (“encaminhar com despacho”) e outra na forma de emissão de um documento de tipo despacho.

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 o processo for de interesse institucional, o interessado deverá ser a chefia do setor que está iniciando o processo. Quando o processo for de interesse pessoal, o interessado deverá ser a pessoa a quem se refere 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

A partir de dezembro de 2018, com a publicação da 3ª Edição do Manual de Redação da Presidência da República, ficou abolido o uso do tipo de documento Memorando, passando a valer o Ofício para comunicações externas (como já era feito anteriormente) e internas.

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 ou processo 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 podem visualizar;
- 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.

Como referência deve-se usar sempre o Manual de Redação da Presidência da República.

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 Arial, 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.

Segundo o Decreto N.º 9.758, de 11 de abril de 2019:

Art. 4º O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterá pronome de tratamento ou o nome do agente público.

Parágrafo único. Poderão constar o pronome de tratamento, na forma deste Decreto, e o nome do destinatário nas hipóteses de:

I - A mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou

II - A correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

1.4 Pronomes de tratamento adequado

“Art. 2º O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

Parágrafo único. O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.

Formas de tratamento vedadas

Art. 3º É vedado na comunicação com agentes públicos federais o uso das formas de tratamento, ainda que abreviadas:

I - Vossa Excelência ou Excelentíssimo;

II - Vossa Senhoria;

III - Vossa Magnificência;

IV - Doutor;

V - Ilustre ou ilustríssimo;

VI - Digno ou digníssimo; e

VII - respeitável.

§ 1º O agente público federal que exigir o uso dos pronomes de tratamento de que trata o **caput**, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo.

§ 2º É vedado negar a realização de ato administrativo ou admoestar o interlocutor nos autos do expediente caso haja erro na forma de tratamento empregada.” (Decreto N° 9.758, de 11 de abril de 2019)

1.5 Fecho

O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário. Os modelos para fecho anteriormente utilizados foram regulados pela Portaria no 1, de 1937, do Ministério da Justiça, que estabelecia quinze padrões.

Com o objetivo de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

- a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República:
Respeitosamente,
- b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos:
Atenciosamente,

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.

O fecho da comunicação deve ser formatado da seguinte maneira:

- a) alinhamento: alinhado à margem esquerda da página;
- b) recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- c) espaçamento entre linhas: simples;
- d) espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; e
- e) não deve ser numerado.

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.

Na identificação do signatário, depois do nome do cargo, é possível utilizar os termos interino e substituto, conforme situações a seguir: interino é aquele nomeado para ocupar transitoriamente cargo público durante a vacância; substituto é aquele designado para exercer as atribuições de cargo público vago ou no caso de afastamento e impedimentos legais ou regulamentares do titular. Esses termos devem ser utilizados depois do nome do cargo, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo.

Exemplos:

Diretor-Geral interino

Secretário-Executivo substituto

Na identificação do signatário, o cargo ocupado por pessoa do sexo feminino deve ser flexionado no gênero feminino.

Exemplos:

Ministra de Estado

Secretária-Executiva interina

Técnica Administrativa

Coordenadora Administrativa

1.7 Grafias de cargos compostos

“Escrevem-se com hífen:

- a) cargos formados pelo adjetivo “geral”: diretor-geral, relator-geral, ouvidor-geral;
- b) postos e graduações da diplomacia: primeiro-secretário, segundo-secretário;
- c) postos da hierarquia militar: tenente-coronel, capitão-tenente;

Atenção: nomes compostos com elemento de ligação preposicionado ficam sem hífen: general de exército, general de brigada, tenente-brigadeiro do ar, capitão de mar e guerra;

d) cargos que denotam hierarquia dentro de uma empresa: diretor-presidente, diretor-adjunto, editor-chefe, editor-assistente, sócio-gerente, diretor-executivo;

e) cargos formados por numerais: primeiro-ministro, primeira-dama;

f) cargos formados com os prefixos “ex” ou “vice”: ex-diretor, vice coordenador.

O novo Acordo Ortográfico tornou opcional o uso de iniciais maiúsculas em palavras usadas reverencialmente, por exemplo para cargos e títulos (exemplo: o Presidente francês ou o presidente francês). Porém, em palavras com hífen, após se optar pelo uso da maiúscula ou da minúscula, deve-se manter a escolha para a grafia de todos os elementos hifenizados: pode-se escrever “Vice-Presidente” ou “vice-presidente”, mas não “Vice-presidente.” (Manual de Redação da Presidência da República, 2018)

2 ORIENTAÇÕES GERAIS

- Alinhamento: justificado;

- Espaçamento entre linhas: simples;

- Fonte: Calibri ou Carlito;

i corpo do texto: tamanho 12 pontos;

ii citações recuadas: tamanho 11 pontos; e

iii notas de Rodapé: tamanho 10 pontos;

- 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.

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

- Conforme Decreto N° 9.758, de 11 de abril de 2019 ficam abolidas as formas de tratamento abaixo:

“Formas de tratamento vedadas

Art. 3º É vedado na comunicação com agentes públicos federais o uso das formas de tratamento, ainda que abreviadas:

I - vossa Excelência ou Excelentíssimo;

II - vossa Senhoria;

III - vossa Magnificência;

IV - doutor;

V - ilustre ou ilustríssimo;

VI - digno ou digníssimo; e

VII - respeitável.

§ 1º O agente público federal que exigir o uso dos pronomes de tratamento de que trata o **caput**, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo.

§ 2º É vedado negar a realização de ato administrativo ou admoestar o interlocutor nos autos do expediente caso haja erro na forma de tratamento empregada.”

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/DGC CENTRO/REI T/IFFLU
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 /PROADM/RE IT/IFFLU
Certidão	Documento com transcrição de fato ou ato administrativo que se encontra em registros/cadastros da administração pública. A	Sequencial por setor

	<p>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 à 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.</p>	<p>Exemplo:</p> <p>CERTIDÃO N.º 1/2018 - CAPAGPESR EIT/CPAGPES REIT/ DGPREIT/PR OGEP/REIT/I FFLU</p>
Circular	<p>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 conforme a sua finalidade.</p>	<p>Sequencial por setor</p> <p>Exemplo:</p> <p>OFÍCIO CIRCULAR N.º 1/2018 - REIT/IFFLU</p>
Convênio	<p>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.</p>	<p>Sequencial por setor</p> <p>Exemplo:</p> <p>CONVÊNIO N.º 1/2018 - PROPEI/REIT /IFFLU</p>
Declaração	<p>Documento firmado por servidor em razão do cargo que ocupa ou função que exerce declarando um fato existente, que consta em</p>	<p>Sequencial por setor</p>

	livros, papéis ou documentos em poder da Administração.	Exemplo: DECLARAÇÃO N.º 1/2018 - CAPAGPESR EIT/CPAGPES REIT/ DGPREIT/PR OGEP/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, 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/DG ACC/DGCCE NTRO/ REIT/IFFLU
Edital	Instrumento de comunicação utilizado pela Administração Pública para fins de abertura de	Sequencial por campus

	concorrência e de concurso público, provimento de cargo público, convocação de servidor, licitações e divulgação de atos deliberativos.	Exemplo: EDITAL N.º 1/2018 - DGCCENTRO /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/PR OGEP/REIT/I FFLU
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 - CPAGPESREI T/DGPREIT/P ROGEP/ REIT/IFFLU
Ofício	Comunicação oficial de uso interno e externo utilizada pelas chefias ou servidores autorizados, na qual se expõe qualquer assunto referente à atividade administrativa, podendo ser	Sequencial por setor Exemplo:

	destinada tanto a setores internos no órgão, quanto a outros órgãos ou pessoas da administração pública e 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.	OFÍCIO N.º 1/2018 - PROEN/REIT/ IFFLU
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 campus Exemplo: ORDEM DE SERVIÇO N.º 1/2018 - DGCBJESUS/ REIT/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/ REIT/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: REQUERIMENTO N.º 1/2018 - DIPECEREIT/REIT/IFFLU
Requerimento Pessoal	Instrumento pelo qual o requerente se dirige ao poder público para solicitar o reconhecimento de um direito ou concessão de algo pessoal sob o amparo da lei.	Sequencial por setor Exemplo: REQUERIMENTO 1/2018 - CARQREIT/DG PREIT/PROGE P/REIT/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 - 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 poderá 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.

15 - 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.

16 - 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.

17 - Requerimentos de Gestão de Pessoas

Desde outubro de 2018 os requerimentos pessoais passaram a ser incluídos progressivamente no Manual de Padronização e Tramitação de Processos Eletrônicos. A Comissão do PEN tem definido os fluxos dos processos a serem implementados eletronicamente e a cada mês eles são compilados no manual. Os requerimentos dos servidores para a Gestão de Pessoas que ainda não constarem no manual 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. 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.

18 - 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 ofício encaminhado à Gestão de Pessoas do *campus*/Reitoria.

19 - Substituições

O substituto deve ter acesso à função em substituição, assim como ao setor e aos documentos pelo qual está respondendo, para poder elaborar documentos, proceder com as assinaturas, abrir e receber processos e demais procedimentos.

Não sendo lotado no setor da referida substituição, o servidor poderá ter acesso, além do setor de sua lotação efetiva, ao setor em que estiver substituindo. Esse cadastro de acesso é feito com um cadastro de setor adicional pela Gestão de Pessoas e pelo gerenciamento de compartilhamento dos documentos que a chefia tem acesso no módulo de Documentos Eletrônicos no SUAP (olhar o item “Gerenciar Compartilhamento de Documentos do Setor” deste Manual).

20 - 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".

21 - Tramitações de documentos

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

22 - Upload de documentos externos

Aqui podem ser incluídos arquivos que não foram produzidos no SUAP, em formato PDF/A, nos processos eletrônicos. Para tal inclusão são necessários procedimentos de conferência dos documentos.

É obrigatório o cadastro de todas as informações que contêm um asterisco vermelho (*). Os outros dados são opcionais.

OBS.1: O nome do arquivo selecionado não deve conter mais que 100 caracteres.

OBS.2: Tipo de conferência - 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;

OBS.3: Responsável pelo documento – A primeira funcionalidade desse cadastro é o servidor responsável ter acesso ao documento mesmo se este for de acesso restrito ou sigiloso. A segunda funcionalidade seria poder cadastrar um nome quando o documento que estiver sendo colocado no processo não pertencer a quem está cadastrando. Por exemplo: se o setor de protocolo for abrir um processo para um servidor e precisar fazer o upload da certidão de nascimento do mesmo, pode cadastrá-lo como responsável pelo documento.

Salientamos que essa é uma informação não obrigatória.

OBS.4: Todos os documentos inseridos no SUAP devem estar no padrão PDF/A, para que possamos garantir o acesso a longo prazo, caso necessário.

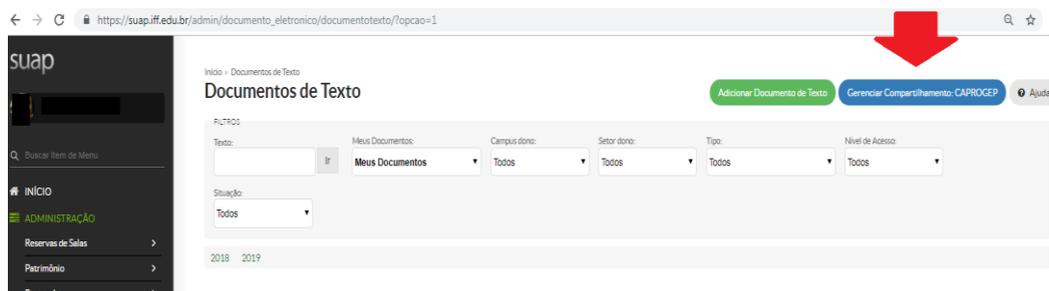
23 – Upload de Mídia Externa

Aqui podem ser incluídos no processo eletrônico arquivos com extensão mp3, ogg, ogv, oga, ogx, mp4, sfp, **SFP**. É obrigatório o cadastro de todas as informações que contêm um asterisco vermelho (*). Os outros dados são opcionais.

24- Gerenciar Compartilhamento de Documentos do Setor

Por padrão, os documentos do setor são gerenciados apenas pelo chefe responsável pelo setor, que poderá modificar a permissão de edição e leitura adicionando ou excluindo pessoas específicas do seu setor, pessoas de outro setor ou todas as pessoas de um terceiro setor.

Para realizar esse gerenciamento o chefe imediato deverá selecionar a opção “Gerenciar Compartilhamento” no módulo de Documentos Eletrônicos (imagem abaixo).



OBS.: É importante destacar que, toda vez que a chefia precisar de substituição, ela deverá compartilhar a edição dos documentos do seu setor com o substituto (caso o substituto já não seja lotado no seu setor).

25 – Solicitações

Há três possibilidades de solicitação no Processo eletrônico: solicitar despacho, solicitar documento e solicitar ciência.

OBS.1: Quando feita qualquer dessas três solicitações o processo ficará travado para qualquer outro trâmite até que esta seja atendida.

OBS.2: Expirado o prazo dado à solicitação, o servidor que solicitou deve cancelá-la para que o processo possa tramitar novamente.

A solicitação de despacho é feita com o solicitante escrevendo o corpo do texto e indicando quem deverá assinar (exemplo em imagem abaixo).

iff.edu.br/processo_eletronico/solicitar_despacho/14773/

Início » Caixa de Processos: CAPROGEP » Processo 23320.002728.2018-96 » Solicitação de despacho do 0105689.00000173/2018-28

Solicitação de despacho do 0105689.00000173/2018-28

Corpo: *	<input type="text"/>
Solicitar Assinatura a: *	<input type="text"/>
Processo: *	23320.002728.2018-96
Senha: *	<input type="password"/>
Setor de Destino do Tramite (Buscar por): *	<input type="radio"/> Auto Completar <input type="radio"/> Árvore

A solicitação de documento é feita quando há a necessidade de juntada de documentação para o andamento do processo (exemplo em imagem abaixo). Essa solicitação só poderá ser feita à pessoa cadastrada como interessada no processo.

iff.edu.br/processo_eletronico/enviar_pedido_juntada/14773/

Início » Caixa de Processos: CAPROGEP » Processo 23320.002728.2018-96 » Processo 23320.002728.2018-96 » Adicionar Solicitação de Juntada de Documentos

Adicionar Solicitação de Juntada de Documentos

Processo: *	23320.002728.2018-96
Solicitado: *	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Motivação: *	<input type="text"/>
Data Limite: *	<input type="text"/>

A solicitação de ciência é feita quando o processo tem caráter jurídico, para assegurar os direitos da Ampla Defesa e do Contraditório a pessoa. Essa solicitação só poderá ser feita à pessoa cadastrada como interessada no processo (exemplo em imagem abaixo).

1 Administração Geral

1.1 Alteração/substituição de Fiscal/Gestor de Contratos

Trata-se de procedimentos relativo à alteração/substituição de Fiscais e Gestores de Contratos

1.1.1. Interessado

- Requisitante
- Novo Fiscal/ Gestor

1.1.2. Tipo de Processo

- Administração: **Alteração/substituição de Fiscal/Gestor de Contratos**

1.1.3. Assunto

- Solicitação de emissão de portaria OU ordem de serviço de alteração/substituição de fiscais/Gestores do Contrato n° ____/_____, firmado com a Empresa _____.

1.1.4. Nível de Acesso

- Público

1.1.5. Classificação (CONARQ)

- 023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO

1.1.6. Documentos Necessários para abertura do Processo

- Ofício de “Alteração/Substituição de fiscal de Contratos”

Passo	Setor	Procedimento
1	Requisitante	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar abertura do Processo Eletrônico e relacionar ao Processo de Formalização de Contrato;• Preencher Ofício de “Alteração/Substituição de fiscal de Contratos”, disponível no SUAP e acrescentar data de início da fiscalização e o motivo da alteração/substituição de fiscal;• Anexar ofício ao processo;• Encaminhar para Administração/Contratos.
2	Administração/Contratos	<ul style="list-style-type: none">• Analisar ofício;

		<ul style="list-style-type: none"> • Preencher Ofício de “Designação de fiscal de Contratos”, disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar para Gabinete.
3	Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir portaria/ordem de serviço; • Anexar portaria ao processo; • Encaminhar processo para Administração/Contratos.
4	Administração/Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir portaria; • Cadastrar novo fiscais/gestores no módulo contrato do SUAP “aba: fiscais”; • Alterar no módulo contratos do SUAP, o status do antigo fiscal para inativo; • Anexar Portaria no módulo contrato do SUAP “aba: anexos”; • Preencher ofício “Informativo e Orientações para fiscalização de contratos” e “compartilhar documento”, com novo fiscal/gestor designado. <p><u>OBSERVAÇÃO:</u></p> <p>Verificar a natureza do objeto se envolve ou não mão de obra para emissão do ofício correspondente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexar ofício ao processo; • Anexar ofício ao módulo contrato no SUAP; • Encaminhar processo ao setor requisitante, e informar, por despacho, que novo fiscal foi designado através da Portaria n° __/____ e que o ofício “Informativo e Orientações para fiscalização de contratos” foi compartilhado.
5	Requisitante	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir alteração/substituição;

		<ul style="list-style-type: none">• Finalizar processo com despacho “Fiscal designado através de Portaria n.º ____/____. Emitido e compartilhado ofício n.º ____/____ para ciência.
--	--	---

1.2. Celebração de convênios/ acordos de cooperação técnica

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

1.2.1. Interessado

- Pessoa a que se refere o processo

1.2.2. Tipo de Processo

- Administração Geral: Acordos de Cooperação Técnica

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 para a abertura do processo

- Ofício 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 ofício 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 o Plano de trabalho e solicitar revisão do interessado;• Após documento revisado, concluir e assinar eletronicamente

		<ul style="list-style-type: none">• 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. Celebração de Convênios/Convênio de Estágio com agente integrador

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

1.3.1 Interessado

- Pessoa a que se refere o processo

1.3.2 Tipo de Processo

- Administração Geral: Convênio de Estágio

1.3.3 Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

1.3.4 Nível de Acesso

- Público

1.3.5 Classificação (CONARQ)

- 004 - Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios

1.3.5 Documentos Necessários

- Ofício de Solicitação de Convênio de Estágio com agente integrador

ACORDOS E CONVÊNIOS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Diretorias/Gabinete/Pró-reitorias	<ul style="list-style-type: none">• Preencher e vincular o ofício de solicitação de convênio de estágio com agente integrador, 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 com agente integrador, e solicitar revisão do interessado;

		<ul style="list-style-type: none">• Após documento revisado, concluir e assinar eletronicamente;• Encaminhar um despacho para a Chefia de Gabinete da Reitoria – GABREIT;
3º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none">• Fazer despacho de ciência;• Solicitar análise e Assinatura do Reitor;
4º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar para Diretoria de Políticas Sociais e Relações Empresariais-DISEREIT (ProPEI);
5º	DISEREIT (ProPEI)	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar as adequações necessárias;• Solicitar as assinaturas;• Finalizar Processo.

1.4. Celebração de Convênios – Convênio de Estágio IFF como concedente

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

1.4.1. Interessado

- Pessoa a que se refere o processo

1.4.2. Tipo de Processo

- Administração Geral: Convênio de Estágio

1.4.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

1.4.4. Nível de Acesso

- Público

1.4.5. Classificação (CONARQ)

- 004 - Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios

1.4.6. Documentos Necessários

- Ofício 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 ofício de solicitação de convênio de estágio, 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 IFF como concedente, e solicitar revisão do interessado; • Após documento revisado, concluir e assinar eletronicamente. • Encaminhar um despacho para a Chefia de Gabinete da Reitoria - GABREIT
3º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer despacho de ciência; • Solicitar análise e Assinatura do Reitor

4º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar para Diretoria de Políticas Sociais e Relações Empresariais-DISEREIT (ProPEI)
5º	DISEREIT (ProPEI)	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar as adequações necessárias;• Solicitar as assinaturas;• Finalizar Processo

1.5. Celebração de Convênios – Convênio de Estágio IFF como conveniente

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

1.5.1 Interessado

- Pessoa a que se refere o processo

1.5.1. Tipo de Processo

- Administração Geral: Convênio de Estágio

1.5.2. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

1.5.3. Nível de Acesso

- Público

1.5.4. Classificação (CONARQ)

- 004 - Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios

1.5.5. Documentos Necessários

- Ofício 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 ofício de solicitação de convênio de estágio, 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 IFF como conveniente, e solicitar revisão do interessado; • Após documento revisado, concluir e assinar eletronicamente • Encaminhar um despacho para a Chefia de Gabinete da Reitoria - GABREIT
3º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer despacho de ciência; • Solicitar análise e Assinatura do Reitor

4º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar para Diretoria de Políticas Sociais e Relações Empresariais-DISEREIT (ProPEI)
5º	DISEREIT (ProPEI)	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar as adequações necessárias;• Solicitar as assinaturas;• Finalizar Processo

1.6 Celebração de Convênios – Convênio de Estágio Remunerado

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

1.6.1 Interessado

- Pessoa a que se refere o processo

1.6.2 Tipo de Processo

- Administração Geral: Convênio de Estágio

1.6.3 Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

1.6.4 Nível de Acesso

- Público

1.6.5 Classificação (CONARQ)

- 004 - Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios

1.6.6 Documentos Necessários

- Ofício de Solicitação de Convênio de Estágio Remunerado

Acordos e Convênios		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Diretorias/Gabinete/Pró-reitorias	<ul style="list-style-type: none">• Preencher e vincular o ofício de solicitação de convênio de estágio remunerado, 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 remunerado, e solicitar revisão do interessado;• Após documento revisado, concluir e assinar eletronicamente• Encaminhar um despacho para a Chefia de Gabinete da Reitoria – GABREIT;
3º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none">• Fazer despacho de ciência;• Solicitar análise e Assinatura do Reitor

4º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar para Diretoria de Políticas Sociais e Relações Empresariais-DISEREIT (ProPEI)
5º	DISEREIT (ProPEI)	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar as adequações necessárias;• Solicitar as assinaturas;• Finalizar Processo

1.7. Designação de Fiscal/Gestor de Contratos

Trata-se de procedimentos relativo à designação de Fiscais e Gestores de Contratos

1.7.1. Interessado

- Requisitante do Processo
- Fiscais/ Gestores

1.7.2. Tipo de Processo

- Administração: **Designação de Fiscal/Gestor de Contratos,**

1.7.3. Assunto

- Solicitação de emissão de portaria OU ordem de serviço de designação de fiscais/Gestores do Contrato nº ____/_____, firmado com a Empresa _____.

1.7.4. Nível de Acesso

- Público

1.7.5. Classificação (CONARQ)

023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO.
SUBSTITUIÇÃO

1.7.6. Documentos Necessários para abertura do Processo

- Página do edital que comprove a indicação do fiscal/gestor
- Ofício de “Designação de fiscal/Gestor de Contratos”

Passo	Setor	Procedimento
1	Administração/Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar abertura do Processo Eletrônico e relacionar ao Processo de Formalização de Contrato. • Verificar no Processo Licitatório os fiscais e gestores designados e anexar ao processo; • Preencher Ofício de “Designação de fiscal de Contratos”, disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar para Gabinete.
2	Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir portaria/ordem de serviço; • Anexar portaria ao processo;

		<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar processo para Administração/Contratos.
3	Administração/Contratos	<ul style="list-style-type: none">• Conferir portaria;• Cadastrar fiscais/gestores no módulo contrato do SUAP “aba: fiscais”;• Anexar Portaria no módulo contrato do SUAP “aba: anexos”;• Preencher ofício Modelo “Informativo e Orientações para fiscalização de contratos” e “compartilhar documento” com fiscais/gestores; <p><u>OBSERVAÇÃO:</u> Verificar a natureza do objeto se envolve ou não mão de obra para emissão do ofício correspondente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Anexar ofício ao processo;• Anexar ofício ao módulo contrato no SUAP;• Finalizar processo com despacho “Fiscal designado através de Portaria n° Emitido e compartilhado ofício n°... para ciência.

1.8. Formalização de Contratos

Trata-se de procedimentos relativo à elaboração e formalização de contratos.

1.8.1. Interessado

- Requisitante do Processo
- Diretoria/Coordenação de Administração da Unidade onde será executado o serviço.

1.8.2. Tipo de PEN

- Administração: **Formalização de Contratos**

1.8.3. Assunto

- Formalização do Contrato nº ____/____, empresa contratada _____, que tem por objeto _____.

1.8.4. Nível de Acesso

- Público

1.8.5. Classificação (CONARQ)

- 004. ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS

1.8.6. Documentos Necessários para abertura do PROCESSO

- Proposta Comercial da Empresa Vencedora do certame

Passo	Setor	Procedimento
1	Administração/Contratos	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar abertura do Processo Eletrônico de Formalização do Contrato nº ____/____, empresa contratada _____, que tem por objeto _____.• Relacionar ao Processo licitatório;• Anexar a Proposta comercial da empresa vencedora do certame;• Elaborar Termo de Contrato (verificar no edital se a data de início de vigência está definida ou se será por meio de ordem de serviço);• Preencher Ofício de “Encaminhamento de Termo de Contrato”, disponível no SUAP e anexar ao PROCESSO;

		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar ofício e Termo de contrato para empresa, por e-mail; • Anexar cópia do e-mail no Processo Eletrônico. <p><u>OBSERVAÇÃO</u></p> <p><i>Encaminhar o Processo Licitatório para financeiro com seguinte despacho: “Contrato n° _/20_ emitido e enviado para a empresa. Encaminhamos para realocação e empenho”. Financeiro realizar procedimentos estabelecidos no fluxo do PEN de “Empenho de Contrato”.</i></p>
2	Fornecedor	<ul style="list-style-type: none"> • Assinar Termo de Contrato em 02 (duas) vias; • Devolver contrato assinado conforme prazo estabelecido no edital; • Entregar seguro garantia, quando houver.
3	Administração/Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir entrega de garantia contratual, quando houver, e anexar no referido Processo e no módulo Contratos do SUAP; • Conferir e encaminhar Termo de Contrato para Assinatura do Reitor / Diretor Geral; • Abrir Processo Eletrônico de “Solicitação de Designação de Fiscal/Gestor” <p><u>OBSERVAÇÃO</u></p> <p><i>Realizar procedimentos estabelecidos no fluxo do PEN de Solicitação de Designação de Fiscal/Gestor”</i></p>
4	Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> • Reitor/Diretor Geral assinar contrato em 02 (duas) vias;

		<ul style="list-style-type: none">• Devolver contrato assinado para Administração/Contratos;• Encaminhar Processo para Administração/Contratos.
5	Administração/Contratos	<ul style="list-style-type: none">• Anexar contrato assinado no Processo e no módulo contratos do SUAP;• Arquivar 01 (uma) via original;• Preencher Ofício de “Devolução de Termo de Contrato”, disponível no SUAP e anexar ao Processo;• Devolver 01 (uma) via para fornecedor, via AR-Correios;• Encaminhar Processo para requisitante e solicitar a emissão da ordem de serviço, quando houver. <p><u>OBSERVAÇÃO</u> <i>Se não houver ordem de serviço, ir para o <u>PASSO 7</u></i></p>
6	Setor requisitante	<ul style="list-style-type: none">• Emitir ordem de serviço e anexar ao Processo;• Encaminhar ordem de serviço para fornecedor;• Encaminhar Processo ao setor de Administração/Contratos.
7	Administração/Contratos	<ul style="list-style-type: none">• Consultar empenho emitido, no SIASG;• Divulgar contrato no SICON;• Cadastrar contrato no módulo contratos do SUAP e anexar os seguintes documentos:<ul style="list-style-type: none">1 - Portaria de designação de fiscal;2 - Ordem de serviço, quando houver;3 - Edital;4 - Proposta da empresa,

		<p>5 - Convenção coletiva, quando houver;</p> <p>6- Garantia contratual, quando houver.</p> <ul style="list-style-type: none">• Finalizar o Processo.
--	--	---

1.9. Solicitação de inclusão de bolsista

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

1.9.1 Interessado

- Solicitante

1.9.2 Tipo de Processo

- Administração Geral: Inclusão de Bolsista

1.9.3 Assunto

- Inclusão de Bolsista (Edital/Programa/Projeto)

1.9.4 Nível de Acesso

- Público

1.9.5 Classificação (CONARQ)

- 529.52 – Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação

1.9.6 Documentos Necessários para a abertura do processo

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

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

INCLUSÃO DE BOLSISTA		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Coordenação/Diretoria	<ul style="list-style-type: none">• Receber os termos de compromisso - devidamente assinados pelo bolsista e coordenador do projeto/programa - e demais documentos necessários;• Conferir os dados constantes no termo de compromisso com os documentos necessários;• Em “Documento Eletrônico - Termo”, selecionar “Tabela Consolidada – inclusão de bolsistas”, classificar como “Restrito”• Preencher a “Tabela Consolidada- inclusão de bolsistas” com todas as informações solicitadas, em ordem alfabética;

		<ul style="list-style-type: none">• Assinar/ solicitar assinatura do documento “Tabela Consolidada- inclusão de bolsistas”;• Criar Processo Eletrônico;• Escanear e anexar somente os termos de compromisso (em arquivo único e em ordem alfabética);• Os termos de compromisso devem ser classificados como “restrito”;• Encaminhar o processo para a ProPEI/DIPECEREIT
2º	ProPEI/DIPECEREIT	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Fazer os cadastros nas modalidades de bolsas existentes no Módulo de Atividades Estudantis (Coordenação)• Finalizar o processo

1.10. Solicitação de substituição de bolsista

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

1.10.1 Interessado

- Solicitante

1.10.2 Tipo de Processo

- Administração Geral: Substituição de Bolsista

1.10.3 Assunto

- Substituição de Bolsista

1.10.4 Nível de Acesso

- Público

1.10.5 Classificação (CONARQ)

- 529.52 – Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação

1.10.6 Documentos Necessários para a abertura do processo

Pesquisa/ Extensão/Empreendedorismo/ Arte e Cultura: 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.

SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Coordenador do Projeto	<ul style="list-style-type: none">• Em “Documento Eletrônico”, preencher o termo de solicitação de substituição de bolsistas;• Assinar;• Abrir Processo Eletrônico;• Anexar os documentos necessários com nível de acesso restrito;• Encaminhar para a Coordenação de Pesquisa/ Extensão de seu <i>campus</i>
2º	Coordenação/Diretoria	<ul style="list-style-type: none">• Receber os processos com as solicitações enviadas pelos coordenadores dos projetos;

		<ul style="list-style-type: none">• Conferir os dados constantes no termo de compromisso;• Finalizar os processos recebidos;• Em “Documento Eletrônico”, selecionar Termo e preencher a tabela consolidada com todas as substituições do mês corrente;• Abrir Processo Eletrônico;• Anexar os termos de compromisso dos novos bolsistas;• Encaminhar para a ProPEI/DIPECE
3º	ProPEI/DIPECE	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Fazer as substituições no Módulo de Atividades Estudantis (Coordenação)• Finalizar o processo

1.11. Solicitação de desligamento de Bolsistas

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

1.11.1 Interessado

- Solicitante

1.11.2 Tipo de Processo

- Administração Geral: desligamento de Bolsistas

1.11.3 Assunto

- Desligamento de Bolsistas com fomento do IFFluminense

1.11.4 Nível de Acesso

- Público

1.11.5 Classificação (CONARQ)

- 529.52 – Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação

1.11.6 Documentos Necessários

Termo de Desligamento de Bolsista.

Inclusão de Bolsista		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Coordenação do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> • Em “Documento Eletrônico”, adicionar documento de texto, selecionar tipo de documento “Termo”- “Termo de desligamento de bolsistas”, • Preencher e assinar o documento “Termo de desligamento de bolsistas”, • Finalizar o documento e criar Processo Eletrônico; • Encaminhar o processo para a Diretoria/Coordenação de Pesquisa/Extensão do <i>campus</i>;
2º	Diretoria/Coordenação de Pesquisa/Extensão do <i>campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Receber o processo • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar para a ProPEI/DIPECEREIT com despacho solicitando o desligamento;
3º	ProPEI/DIPECEREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído;

		<ul style="list-style-type: none">• Fazer o desligamento nas modalidades de bolsas existentes no Módulo de Atividades Estudantis (Coordenação)• Finalizar o processo
--	--	---

2. Curso Fic

2.1 Aprovação de projeto pedagógico de curso (PPC)

Trata-se de processo de aprovação de Projeto Pedagógico referente à primeira oferta de determinado curso, que deverá compor um Itinerário Formativo que permita a conclusão de um Curso Técnico de Nível Médio. O PPC é elaborado por um Núcleo Docente Estruturante (NDE), instituído no *campus* proponente do curso, e nesse Projeto estão contidas todas as informações necessárias ao funcionamento do curso em seu aspecto pedagógico, conforme as normativas legais. Tal documento passará instâncias de aprovação no *campus* proponente, que avaliarão a pertinência e condições de implementação do curso.

A submissão de PPCs para aprovação de oferta, reformulação ou alteração de Projeto deverão seguir os Cronogramas de Submissão estabelecidos pela Pró-Reitoria de Ensino, divulgados semestralmente via Ofício Circular às Direções de Ensino dos *campi*.

2.1.1 Interessado

- Diretor Geral do *campus*
- Diretor de Ensino do *campus*
- Membros do Núcleo Docente Estruturante – NDE
- Pró-Reitor de Ensino
- Reitor do IFFluminense

2.1.2 Tipo de Processo

- **Curso FIC Ensino: Projeto Pedagógico dos Cursos**

2.1.3 Assunto

- Aprovação – PPC Curso FIC (nome do curso) – Itinerário Formativo – Curso Técnico (forma de oferta) ao Ensino Médio em (habilitação final do egresso) – (*campus* proponente)

2.1.4 Nível de Acesso

- Público

2.1.5 Classificação (CONARQ)

- 451.1 – Projeto Pedagógico

2.1.6 Documentos Necessários

- Ordem de serviço instituindo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso.
- Estudo de viabilidade do curso.
- Projeto Pedagógico do Curso.

CURSO TÉCNICO: APROVAÇÃO DE PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC)		
Passo	Setor	Procedimento
1.º	NDE do Curso (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> •Abrir o processo. •Relacionar o Processo que institui o NDE do curso a este processo. •Elaborar o Projeto Pedagógico do Curso conforme modelo constante no PEN. •Submeter o PPC à Direção de Ensino do <i>campus</i>.
2.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> •Analisar se o processo está devidamente instruído. •Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho de <i>Campus</i>.
3.º	Conselho de <i>Campus</i> (Gabinete da Direção Geral do <i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> •Apreciar o PPC em reunião. •Emitir a Recomendação acerca do PPC, caso seja aprovado, seguindo o modelo PEN. •Encaminhar para publicação de Ordem de Serviço.
4.º	Gabinete da Direção Geral (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> •Analisar se o processo está devidamente instruído. •Publicar Ordem de Serviço que aprova o PPC. •Enviar o link do Centro de Documentação Digital (CDD) da Ordem de Serviço à Direção de Ensino do <i>Campus</i>. •Divulgar o link da Resolução à Direção de Ensino do <i>campus</i>.
5.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> •Divulgar o link da Resolução ao NDE. •Finalizar do processo.

***Todos os processos de aprovação dos Cursos FIC Ensino deverão ser relacionados ao processo de aprovação do Curso Técnico de Nível Médio o qual eles compõem.**

2.2. Alteração de projeto pedagógico de curso (PPC) - (Adequação de carga horária e alterações menores)

Trata-se de processo de reformulação de Projeto Pedagógico de Curso que deverá compor um Itinerário Formativo que permita a conclusão de um Curso Técnico de Nível Médio. O PPC é elaborado por um Núcleo Docente Estruturante (NDE), instituído no *campus* ofertante do curso, e nesse Projeto estão contidas todas as informações necessárias ao funcionamento do curso em seu aspecto pedagógico, conforme as normativas legais. Tal documento passará por diversas instâncias de aprovação da reformulação no *campus* proponente e na Reitoria, que avaliarão a pertinência e condições de implementação.

A submissão de PPCs para aprovação de oferta, reformulação ou alteração de Projeto deverão seguir os Cronogramas de Submissão estabelecidos pela Pró-Reitoria de Ensino, divulgados semestralmente via Ofício Circular às Direções de Ensino dos *campi*.

2.2.1 Interessado

- Diretor Geral do *campus*
- Diretor de Ensino do *campus*
- Membros do Núcleo Docente Estruturante – NDE
- Pró-Reitor de Ensino
- Reitor do IFFluminense

2.2.2 Tipo de Processo

- Curso FIC Ensino: Reformulação Curricular

2.2.3 Assunto

- Alteração – PPC Curso FIC (nome do curso) – Itinerário Formativo – Curso Técnico (forma de oferta) ao Ensino Médio em (habilitação final do egresso) – (*campus* proponente)

2.2.4 Nível de Acesso

- Público

2.2.5 Classificação (CONARQ)

- 452.2 – Reformulação Curricular

2.2.6 Documentos Necessários

- Ordem de serviço instituindo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso.
- Projeto Pedagógico do Curso.

**CURSO FIC ENSINO: ALTERAÇÃO DE PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO
(PPC)**

Passo	Setor	Procedimento
1.º	NDE do Curso (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir o processo. • Relacionar o Processo que institui o NDE do curso a este processo. • Elaborar o Projeto Pedagógico do Curso conforme modelo constante no PEN. • Submeter o PPC ao Conselho de <i>Campus</i>.
2.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho de <i>Campus</i>.
3.º	Conselho de <i>Campus</i> (Gabinete da Direção Geral do <i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Apreciar o PPC em reunião. • Emitir a Recomendação acerca do PPC, caso seja aprovado, seguindo o modelo PEN. • Encaminhar para publicação de Ordem de Serviço.
4.º	Gabinete da Direção Geral (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Publicar Ordem de Serviço que aprova o PPC. • Enviar o link do Centro de Documentação Digital (CDD) da Ordem de Serviço à Direção de Ensino do <i>Campus</i>. • Divulgar o link da Resolução à Direção de Ensino do <i>campus</i>.
5.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar o link da Resolução ao NDE. • Finalizar do processo.

***Todos os processos de reformulação dos Cursos FIC Ensino deverão ser relacionados ao processo de reformulação do Curso Técnico de Nível Médio o qual eles compõem.**

2.3. Planos de Ensino

Trata-se de processo contendo os Planos de Ensino elaborados semestralmente ou anualmente, de acordo com a estruturação do curso, por docentes dos componentes curriculares de determinado Curso FIC que componha um Itinerário Formativo que permita a conclusão de um Curso Técnico de Nível Médio, em dado período letivo.

2.3.1. Interessado

- Professores dos componentes curriculares do curso
- Coordenador do Curso
- Diretor de Ensino

2.3.2. Tipo de Processo

- Curso FIC Ensino: Plano de Ensino (inclusive na modalidade na distância)

2.3.3. Assunto

- Planos de Ensino - (Nome do Curso FIC) - Curso Técnico (forma de oferta) ao Ensino Médio em (nome do curso) - (período letivo, e.g. 2018.2) - (*Campus* ofertante do curso)

2.3.4. Nível de Acesso

- Público

2.3.5. Classificação (CONARQ)

- 453 – Planejamento da Atividade Escolar

2.3.6. Documentos Necessários

- Plano de Ensino.

CURSO FIC: PLANO DE ENSINO		
Passo	Setor	Procedimento
1.º	Professor do Curso (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o documento “Plano de Ensino”, de acordo com o modelo constante no SUAP.• Nomear o documento da seguinte forma: Plano de Ensino - (Nome do componente curricular, conforme PPC) - (Nome do Curso FIC) - Curso Técnico (forma de oferta) ao Ensino Médio em (nome do curso) - (período letivo, e.g. 2018.2) - (<i>Campus</i> ofertante do curso).

		<ul style="list-style-type: none">• Assinar o documento e solicitar a assinatura do Coordenador do Curso.
2.º	Coordenação do Curso (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os Planos de Ensino que forem submetidos e os assinar.• Abrir o processo.• Incluir todos os Planos de Ensino de um determinado curso referentes a um mesmo período letivo no processo.• Encaminhar processo à Direção de Ensino.
3.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído.• Finalizar o processo.

2.4. Reformulação de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) - (Reformulação de estrutura e/ou concepção de currículo)

Trata-se de processo de reformulação de Projeto Pedagógico de determinado curso que deverá compor um Itinerário Formativo que permita a conclusão de um Curso Técnico de Nível Médio. O PPC é elaborado por um Núcleo Docente Estruturante (NDE), instituído no *campus* ofertante do curso, e nesse Projeto estão contidas todas as informações necessárias ao funcionamento do curso em seu aspecto pedagógico, conforme as normativas legais. Tal documento passará instâncias de aprovação no *campus* proponente, que avaliarão a pertinência e condições de implementação.

A submissão de PPCs para aprovação de oferta, reformulação ou alteração de Projeto deverão seguir os Cronogramas de Submissão estabelecidos pela Pró-Reitoria de Ensino, divulgados semestralmente via Ofício Circular às Direções de Ensino dos *campi*.

2.4.1. Interessado

- Diretor Geral do *campus*
- Diretor de Ensino do *campus*
- Membros do Núcleo Docente Estruturante – NDE
- Pró-Reitor de Ensino
- Reitor do IFFluminense

2.4.2. Tipo de Processo

- Curso FIC Ensino: Reformulação Curricular

2.4.3. Assunto

- Aprovação – PPC Curso FIC (nome do curso) – Itinerário Formativo – Curso Técnico (forma de oferta) ao Ensino Médio em (habilitação final do egresso) – (*campus* proponente)

2.4.4. Nível de Acesso

- Público

2.4.5. Classificação (CONARQ)

- 451.1 – Projeto Pedagógico

2.4.6. Documentos Necessários

- Ordem de serviço instituindo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso.
- Estudo de viabilidade do curso.
- Projeto Pedagógico do Curso.

CURSO FIC TÉCNICO: REFORMULAÇÃO DE PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC)		
Passo	Setor	Procedimento
1.º	NDE do Curso (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> •Abrir o processo. •Relacionar o Processo que institui o NDE do curso a este processo. •Elaborar o Projeto Pedagógico do Curso conforme modelo constante no PEN. •Submeter o PPC ao Conselho de <i>Campus</i>.
2.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> •Analisar se o processo está devidamente instruído. •Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho de <i>Campus</i>.
2.º	Conselho de <i>Campus</i> (Gabinete da Direção Geral do <i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> •Apreciar o PPC em reunião. •Emitir a Recomendação acerca do PPC, caso seja aprovado, seguindo o modelo PEN •Encaminhar para publicação de Ordem de Serviço.
3.º	Gabinete da Direção Geral (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> •Analisar se o processo está devidamente instruído. •Publicar Ordem de Serviço que aprova o PPC. •Enviar o link do Centro de Documentação Digital (CDD) da Ordem de Serviço à Direção de Ensino do <i>Campus</i>. •Divulgar o link da Resolução à Direção de Ensino do <i>campus</i>.
4.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> •Divulgar o link da Resolução ao NDE. •Finalizar do processo.

***Todos os processos de aprovação dos Cursos FIC Ensino deverão ser relacionados ao processo de aprovação do Curso Técnico de Nível Médio o qual eles compõem.**

3. Curso Técnico

3.2. Alteração de projeto pedagógico de curso (PPC) – (Adequação de carga horária e alterações menores)

Trata-se de processo de reformulação de Projeto Pedagógico de Curso. O PPC é elaborado por um Núcleo Docente Estruturante (NDE), instituído no *campus* ofertante do curso, e nesse Projeto estão contidas todas as informações necessárias ao funcionamento do curso em seu aspecto pedagógico, conforme as normativas legais. Tal documento passará por diversas instâncias de aprovação da reformulação no *campus* proponente e na Reitoria, que avaliarão a pertinência e condições de implementação.

A submissão de PPCs para aprovação de oferta, reformulação ou alteração de Projeto deverão seguir os Cronogramas de Submissão estabelecidos pela Pró-Reitoria de Ensino, divulgados semestralmente via Ofício Circular às Direções de Ensino dos *campi*.

3.1.1 Interessado

- Diretor Geral do *campus*
- Diretor de Ensino do *campus*
- Membros do Núcleo Docente Estruturante – NDE
- Pró-Reitor de Ensino
- Reitor do IFFluminense

3.1.2 Tipo de Processo

- Curso Técnico: Reformulação Curricular

3.1.3 Assunto

- Alteração – PPC Curso Técnico (forma de oferta) ao Ensino Médio em (nome do curso) – (*campus* ofertante)

3.1.4 Nível de Acesso

- Público

3.1.5 Classificação (CONARQ)

- 452.2 – Reformulação Curricular

3.1.6 Documentos Necessários

- Ordem de serviço instituindo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso.
- Projeto Pedagógico do Curso.

CURSO TÉCNICO: ALTERAÇÃO DE PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC)

Passo	Setor	Procedimento
1.º	NDE do Curso (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir o processo. • Relacionar o Processo que institui o NDE do curso a este processo. • Elaborar o Projeto Pedagógico do Curso conforme modelo constante no PEN. • Submeter o PPC ao Conselho de <i>Campus</i>.
2.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho de <i>Campus</i>.
3.º	Conselho de <i>Campus</i> (Gabinete da Direção Geral do <i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Apreciar o PPC em reunião. • Emitir a Recomendação acerca do PPC, caso seja aprovado, seguindo o modelo PEN, e anexá-la ao processo.
4.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Analisar se há a necessidade de retificação do Projeto, de acordo com a Recomendação do Conselho de <i>Campus</i>. • Encaminhar o processo à Pró-Reitoria de Ensino.
5.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Elaborar Comissão de Avaliação do Projeto Pedagógico de Curso (CAPPC).
6.º	CAPPC (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o PPC. • Emitir Parecer Parcial (modelo “Parecer – Parecer Parcial de Análise de PPC”). • Quando não houver necessidade de retificação do Projeto, emitir Parecer Final (modelo “Parecer – Parecer Final de Análise de PPC”). • Encaminhar o processo à PROEN.
7.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído.

		<ul style="list-style-type: none">•Anexar a versão retificada do Projeto Pedagógico de Curso, caso tenha sido solicitada, no processo.•Agendar apresentação do PPC em reunião da Câmara de Ensino, emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação.•Elaborar Parecer da Câmara de Ensino após reunião.•Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho Superior (CONSUP).
8.º	Gabinete da Reitoria (GABREIT)	<ul style="list-style-type: none">•Analisar se o processo está devidamente instruído.•Agendar apresentação do PPC em reunião do Conselho Superior (CONSUP), emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação.•Publicar Resolução que aprova o PPC.•Enviar o link do Centro de Documentação Digital (CDD) da Resolução à Pró-Reitoria de Ensino.
9.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none">•Divulgar o link da Resolução à Direção de Ensino do <i>campus</i>.•Finalizar do processo.

3.2 Aprovação de Projeto Pedagógico de Curso (PPC)

Trata-se de processo de aprovação de Projeto Pedagógico referente à primeira oferta de determinado curso. O PPC é elaborado por um Núcleo Docente Estruturante (NDE), instituído no *campus* proponente do curso, e nesse Projeto estão contidas todas as informações necessárias ao funcionamento do curso em seu aspecto pedagógico, conforme as normativas legais. Tal documento passará por diversas instâncias de aprovação no *campus* proponente e na Reitoria, que avaliarão a pertinência e condições de implementação do curso.

A submissão de PPCs para aprovação de oferta, reformulação ou alteração de Projeto deverão seguir os Cronogramas de Submissão estabelecidos pela Pró-Reitoria de Ensino, divulgados semestralmente via Ofício Circular às Direções de Ensino dos *campi*.

3.2.1 Interessado

- Diretor Geral do *campus*
- Diretor de Ensino do *campus*
- Membros do Núcleo Docente Estruturante – NDE
- Pró-Reitor de Ensino
- Reitor do IFFluminense

3.2.2 Tipo de Processo

- Curso Técnico: Projeto Pedagógico dos Cursos

3.2.3 Assunto

- Aprovação – PPC Curso Técnico (forma de oferta) ao Ensino Médio em (nome do curso) – (*campus* proponente)

3.2.4 Nível de Acesso

- Público

3.2.5 Classificação (CONARQ)

- 451.1 – Projeto Pedagógico

3.2.6 Documentos Necessários

- Ordem de serviço instituindo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso.
- Estudo de viabilidade do curso.
- Projeto Pedagógico do Curso.

CURSO TÉCNICO: APROVAÇÃO DE PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC)

Passo	Setor	Procedimento
1.º	NDE do Curso (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir o processo. • Relacionar o Processo que institui o NDE do curso a este processo. • Elaborar o Projeto Pedagógico do Curso conforme modelo constante no PEN. • Encaminhar o processo à Direção de Ensino do <i>campus</i>.
2.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho de <i>Campus</i>.
3.º	Conselho de <i>Campus</i> (Gabinete da Direção Geral do <i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Apreciar o PPC em reunião. • Emitir a Recomendação acerca do PPC, caso seja aprovado, seguindo o modelo PEN, e anexá-la ao processo.
4.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Analisar se há a necessidade de retificação do Projeto, de acordo com a Recomendação do Conselho de <i>Campus</i>. • Encaminhar o processo à Pró-Reitoria de Ensino.
5.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Elaborar Comissão de Avaliação do Projeto Pedagógico de Curso (CAPPC).
6.º	CAPPC (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o PPC. • Emitir Parecer Parcial (modelo “Parecer – Parecer Parcial de Análise de PPC”). • Quando não houver necessidade de retificação do Projeto, emitir Parecer Final (modelo “Parecer – Parecer Final de Análise de PPC”). • Encaminhar o processo à PROEN.

7.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído.• Anexar a versão retificada do Projeto Pedagógico de Curso, caso tenha sido solicitada, no processo.• Agendar apresentação do PPC em reunião da Câmara de Ensino, emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação.• Elaborar Parecer da Câmara de Ensino após reunião.• Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI).
8.º	Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Inovação (ProPEI)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído.• Agendar apresentação do PPC em reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI), emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação.• Elaborar Recomendação do CENPEI após reunião.• Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho Superior (CONSUP).
9.º	Gabinete da Reitoria (GABREIT)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído.• Agendar apresentação do PPC em reunião do Conselho Superior (CONSUP), emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação.• Publicar Resolução que aprova o PPC.• Enviar o link do Centro de Documentação Digital (CDD) da Resolução à Pró-Reitoria de Ensino.
10.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none">• Divulgar o link da Resolução à Direção de Ensino do <i>campus</i>.• Finalizar do processo.

3.3 Desativação Temporária de Curso (a pedido do *campus*)

Trata-se de processo de desativação temporária de curso, suspendendo, assim, a oferta de novas turmas por, no máximo, 3 (três) semestres letivos.

Este processo pode acontecer tanto a pedido do *campus* ofertante quanto compulsoriamente, caso o curso técnico apresente baixo percentual de ingresso de estudantes por 2 (dois) processos seletivos consecutivos, não atingindo o percentual de 50% (cinquenta por cento) de estudantes matriculados. No último caso, o curso técnico terá sua oferta suspensa pelo prazo de 1 (um) semestre letivo para avaliação de viabilidade técnica de continuidade ou readequação do curso, a ser realizada por comissão.

Ressalta-se que, conforme as normativas internas, os cursos que forem submetidos a processos de desativação temporária e/ou extinção deverão comprovar tentativas de revitalização do curso ao longo do processo e a elaboração de planejamento para garantia de integralização curricular dos estudantes regularmente matriculados.

3.3.1 Interessado

- Diretor Geral do *campus*
- Diretor de Ensino do *campus*
- Membros do Núcleo Docente Estruturante – NDE
- Pró-Reitor de Ensino
- Reitor do IFFluminense

3.3.2 Tipo de Processo

- Curso Técnico: Desativação de Cursos

3.3.3 Assunto

- Desativação temporária – Curso Técnico (forma de oferta) ao Ensino Médio em (nome do curso) – (períodos letivos de desativação, e.g. 2020.1 a 2021.1) – (*campus* proponente)

3.3.4 Nível de Acesso

- Público

3.3.5 Classificação (CONARQ)

- 451 – Concepção, organização e funcionamento do ensino técnico.

3.3.6 Documentos Necessários

- Justificativa da solicitação de desativação de curso.
- Plano de integralização do curso para os estudantes matriculados.
- Relatório de tentativas de revitalização.
- Estudo de aproveitamento de servidores e infraestrutura.

CURSO TÉCNICO: DESATIVAÇÃO TEMPORÁRIA DE CURSO (a pedido do <i>campus</i>)		
Passo	Setor	Procedimento
1.º	NDE do Curso (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir o processo. • Preencher o Ofício “Solicitação de suspensão da oferta de vagas de curso técnico” conforme modelo constante no SUAP PEN. • Anexar as justificativas, Plano de Integralização do Curso, Estudo de aproveitamento de servidores e Relatório de tentativas de revitalização de curso, conforme modelos constantes no SUAP PEN. • Submeter o processo à Direção de Ensino do <i>campus</i>.
2.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho de <i>Campus</i>.
3.º	Conselho de <i>Campus</i> (Gabinete da Direção Geral do <i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Apreciar o processo em reunião. • Emitir a Recomendação acerca do PPC, caso seja aprovado, seguindo o modelo PEN, e anexá-la ao processo.
4.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Analisar se há a necessidade de retificação de algum dos itens do processo, de acordo com a Recomendação do Conselho de <i>Campus</i>. • Encaminhar o processo à Pró-Reitoria de Ensino.
5.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído.

		<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar Comissão de Avaliação de Desativação de Curso.
6.º	Comissão de Avaliação de Desativação de Curso (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o PPC. • Emitir Parecer Parcial (modelo “Parecer – Parecer Parcial de Análise de Proposta de Desativação”). • Quando não houver necessidade de retificação de elemento da solicitação, emitir Parecer Final (modelo “Parecer – Parecer Final de Análise de Proposta de Desativação”). • Encaminhar o processo à Direção de Ensino do <i>campus</i>.
7.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Analisar se há a necessidade de retificação do Processo, de acordo com o Parecer Parcial. • Anexar a versão retificada de algum documento, caso tenha sido solicitada, no processo e solicitar agendamento de apresentação em reunião da Câmara de Ensino.
8.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> • Agendar apresentação da solicitação em reunião da Câmara de Ensino, emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação. • Elaborar Parecer da Câmara de Ensino após reunião. • Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI).

9.º	Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Inovação (ProPEI)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído.• Agendar apresentação da solicitação em reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI), emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação.• Elaborar Recomendação do CENPEI após reunião.• Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho Superior (CONSUP).
10.º	Gabinete da Reitoria (GABREIT)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído.• Agendar apresentação da solicitação em reunião do Conselho Superior (CONSUP), emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação.• Publicar Resolução que aprova a desativação do curso, estipulando o período em que o curso ficará desativado.• Enviar o link do Centro de Documentação Digital (CDD) da Resolução à Pró-Reitoria de Ensino.
11.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none">• Divulgar o link da Resolução à Direção de Ensino do <i>campus</i>.• Finalizar do processo.

3.4 Desativação Temporária de Curso (compulsória)

Trata-se de processo de desativação temporária de curso, suspendendo, assim, a oferta de novas turmas por, no máximo, 3 (três) semestres letivos.

Este processo pode acontecer tanto a pedido do *campus* ofertante quanto compulsoriamente, caso o curso técnico apresente baixo percentual de ingresso de estudantes por 2 (dois) processos seletivos consecutivos, não atingindo o percentual de 50% (cinquenta por cento) de estudantes matriculados. No último caso, o curso técnico terá sua oferta suspensa pelo prazo de 1 (um) semestre letivo para avaliação de viabilidade técnica de continuidade ou readequação do curso, a ser realizada via comissão.

Ressalta-se que, conforme as normativas internas, os cursos que forem submetidos a processos de desativação temporária e/ou extinção deverão comprovar tentativas de revitalização do curso ao longo do processo e a elaboração de planejamento para garantia de integralização curricular dos estudantes regularmente matriculados.

3.4.1 Interessado

- Diretor Geral do *campus*
- Diretor de Ensino do *campus*
- Membros do Núcleo Docente Estruturante – NDE
- Pró-Reitor de Ensino
- Reitor do IFFluminense

3.4.2 Tipo de Processo

- Curso Técnico: Desativação de Cursos

3.4.3 Assunto

- Desativação temporária – Curso Técnico (forma de oferta) ao Ensino Médio em (nome do curso) – (períodos letivos de desativação, e.g. 2020.1 a 2021.1) – (*campus* proponente)

3.4.4 Nível de Acesso

- Público

3.4.5 Classificação (CONARQ)

- 451 – Concepção, organização e funcionamento do ensino técnico.

3.4.6 Documentos Necessários

- Justificativa da solicitação de desativação de curso.
- Plano de integralização do curso para os estudantes matriculados.
- Relatório de tentativas de revitalização.
- Estudo de aproveitamento de servidores e infraestrutura.
- Projeto Pedagógico do Curso.

CURSO TÉCNICO: DESATIVAÇÃO TEMPORÁRIA DE CURSO (compulsória)		
Passo	Setor	Procedimento
1.º	Setor responsável pelo pedido (PROEN, CENPEI ou REIT)	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir o processo. • Preencher o Ofício “Solicitação de suspensão da oferta de vagas de curso técnico - compulsória” conforme modelo constante no SUAP PEN. • Anexar o PPC vigente do curso. • Anexar as justificativas, conforme modelos constantes no SUAP PEN. • Solicitar Plano de Integralização do Curso, Estudo de aproveitamento de servidores e Relatório de tentativas de revitalização de curso ao <i>campus</i> ofertante do curso. • Dar ciência ao <i>campus</i> ofertante quanto à abertura do processo.
2.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestar-se quanto à solicitação via recurso, dentro de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo. • Anexar Plano de Integralização do Curso, Estudo de aproveitamento de servidores e Relatório de tentativas de revitalização de curso, conforme modelos disponibilizados no SUAP PEN. • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Analisar se há a necessidade de retificação de algum dos itens do processo, de acordo com a Recomendação do Conselho de <i>Campus</i>. • Encaminhar o processo à Pró-Reitoria de Ensino.
4.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Elaborar Comissão de Avaliação de Desativação de Curso.
5.º	Comissão de Avaliação de Desativação de Curso (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o PPC. • Emitir Parecer Parcial (modelo “Parecer – Parecer Parcial de Análise de Proposta de Desativação”).

		<ul style="list-style-type: none"> • Quando não houver necessidade de retificação do Projeto, emitir Parecer Final (modelo “Parecer – Parecer Final de Análise de Proposta de Desativação”). • Encaminhar o processo à Direção de Ensino do <i>campus</i>.
6.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Analisar se há a necessidade de retificação do Processo, de acordo com o Parecer Parcial. • Anexar a versão retificada de elemento do processo, caso tenha sido solicitada, e solicitar agendamento de apresentação em reunião da Câmara de Ensino.
7.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> • Agendar apresentação da solicitação em reunião da Câmara de Ensino, emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação. • Elaborar Parecer da Câmara de Ensino após reunião. • Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI).
8.º	Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Inovação (ProPEI)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Agendar apresentação da solicitação em reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI), emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação. • Elaborar Recomendação do CENPEI após reunião. • Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho Superior (CONSUP).

9.º	Gabinete da Reitoria (GABREIT)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído.• Agendar apresentação do PPC em reunião do Conselho Superior (CONSUP), emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação.• Publicar Resolução que aprova a desativação do curso, estipulando o período em que o curso ficará desativado.• Enviar o link do Centro de Documentação Digital (CDD) da Resolução à Pró-Reitoria de Ensino.
10.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none">• Divulgar o link da Resolução à Direção de Ensino do <i>campus</i>.• Finalizar do processo.

3.5 Planos de Ensino

Trata-se de processo contendo os Planos de Ensino elaborados semestralmente ou anualmente, de acordo com a estruturação do curso, por docentes dos componentes curriculares de determinado período/módulo/ano de um curso em dado período letivo.

3.5.1 Interessado

- Professores dos componentes curriculares do curso
- Coordenador do Curso
- Diretor de Ensino

3.5.2 Tipo de Processo

- Curso Técnico: Plano de Ensino (inclusive na modalidade na distância)

3.5.3 Assunto

- Planos de Ensino- Curso Técnico (forma de oferta) ao Ensino Médio em (nome do curso) - (período/módulo/ano) - (período letivo, e.g. 2018.2) - (*Campus* ofertante do curso)

3.5.4 Nível de Acesso

- Público

3.5.5 Classificação (CONARQ)

- 453 – Planejamento da Atividade Escolar

3.5.6 Documentos Necessários

- Plano de Ensino.

CURSO TÉCNICO: PLANO DE ENSINO		
Passo	Setor	Procedimento
1.º	Professor do Curso (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o documento “Plano de Ensino”, de acordo com o modelo constante no SUAP.• Nomear o documento da seguinte forma: Plano de Ensino - (Nome do componente curricular, conforme PPC) - Curso Técnico (forma de oferta) ao Ensino Médio em (nome do curso) - (período/módulo/ano) - (período letivo, e.g. 2018.2) - (<i>Campus</i> ofertante do curso).• Assinar o documento e solicitar a assinatura do Coordenador do Curso.

CURSO TÉCNICO: PLANO DE ENSINO

Passo	Setor	Procedimento
2.º	Coordenação do Curso (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os Planos de Ensino que forem submetidos e os assinar.• Abrir o processo.• Incluir todos os Planos de Ensino de um determinado curso referentes a um mesmo período letivo no processo.• Encaminhar processo à Direção de Ensino.
3.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído.• Finalizar o processo.

3.6 Reformulação de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) – (Reformulação de estrutura e/ou concepção de currículo)

Trata-se de processo de reformulação de Projeto Pedagógico de determinado curso. O PPC é elaborado por um Núcleo Docente Estruturante (NDE), instituído no *campus* ofertante do curso, e nesse Projeto estão contidas todas as informações necessárias ao funcionamento do curso em seu aspecto pedagógico, conforme as normativas legais. Tal documento passará por diversas instâncias de aprovação de sua reformulação no *campus* proponente e na Reitoria, que avaliarão a pertinência e condições de implementação.

As submissões de PPCs para aprovação de oferta reformulação ou alteração de Projeto deverão seguir os Cronogramas de Submissão estabelecidos pela Pró-Reitoria de Ensino, divulgados semestralmente via Ofício Circular às Direções de Ensino dos *campi*.

3.6.1 Interessado

- Diretor Geral do *campus*
- Diretor de Ensino do *campus*
- Membros do Núcleo Docente Estruturante – NDE
- Pró-Reitor de Ensino
- Reitor do IFFluminense

3.6.2 Tipo de Processo

- Curso Técnico: Reformulação Curricular

3.6.3 Assunto

- Reformulação – PPC Curso Técnico (forma de oferta) ao Ensino Médio em (nome do curso) – (*campus* proponente)

3.6.4 Nível de Acesso

- Público

3.6.5 Classificação (CONARQ)

- 452.2 – Reformulação Curricular

3.6.6 Documentos Necessários

- Ordem de serviço instituindo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso.
- Estudo de viabilidade do curso.
- Projeto Pedagógico do Curso.

CURSO TÉCNICO: REFORMULAÇÃO DE PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC)

Passo	Setor	Procedimento
1.º	NDE do Curso (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ●Abrir o processo. ●Relacionar o Processo que institui o NDE do curso a este processo. ●Elaborar o Projeto Pedagógico do Curso conforme modelo constante no PEN. ●Submeter o PPC ao Conselho de <i>Campus</i>.
2.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ●Analisar se o processo está devidamente instruído. ●Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho de <i>Campus</i>.
3.º	Conselho de <i>Campus</i> (Gabinete da Direção Geral do <i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ●Apreciar o PPC em reunião. ●Emitir a Recomendação acerca do PPC, caso seja aprovado, seguindo o modelo PEN, e anexá-la ao processo.
4.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ●Analisar se o processo está devidamente instruído. ●Analisar se há a necessidade de retificação do Projeto, de acordo com a Recomendação do Conselho de <i>Campus</i>. ●Encaminhar o processo à Pró-Reitoria de Ensino.
5.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> ●Analisar se o processo está devidamente instruído. ●Elaborar Comissão de Avaliação do Projeto Pedagógico de Curso (CAPPC).
6.º	CAPPC (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> ●Analisar o PPC. ●Emitir Parecer Parcial (modelo “Parecer – Parecer Parcial de Análise de PPC”). ●Quando não houver necessidade de retificação do Projeto, emitir Parecer Final (modelo “Parecer – Parecer Final de Análise de PPC”). ●Encaminhar o processo à Direção de Ensino do <i>campus</i>.

7.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Analisar se há a necessidade de retificação do Projeto, de acordo com o Parecer Parcial. • Anexar a versão retificada do Projeto Pedagógico de Curso, caso tenha sido solicitada, no processo e solicitar agendamento de apresentação em reunião da Câmara de Ensino.
8.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> • Agendar apresentação do PPC em reunião da Câmara de Ensino, emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação. • Elaborar Parecer da Câmara de Ensino após reunião. • Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI).
9.º	Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Inovação (ProPEI)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Agendar apresentação do PPC em reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI), emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação. • Elaborar Recomendação do CENPEI após reunião. • Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho Superior (CONSUP).
10.º	Gabinete da Reitoria (GABREIT)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Agendar apresentação do PPC em reunião do Conselho Superior (CONSUP), emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação. • Publicar Resolução que aprova o PPC. • Enviar o link do Centro de Documentação Digital (CDD) da Resolução à Pró-Reitoria de Ensino.

11.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none">• Divulgar o link da Resolução à Direção de Ensino do <i>campus</i>.• Finalizar do processo.
-------------	-----------------------------------	---

3.7 Reversão de Desativação Temporária de Curso (Reabertura de oferta de vagas)

Trata-se de processo de reversão da desativação temporária de curso, permitindo, assim, a oferta de novas turmas de um determinado curso.

Este processo só poderá ser requerido pela Direção de Ensino do *campus* ofertante das vagas, pela Pró-Reitoria de Ensino, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI) ou pela Reitoria e deverá respeitar o prazo estabelecido pela Resolução de Desativação Temporária de Curso.

3.7.1. Interessado

- Diretor Geral do *campus*
- Diretor de Ensino do *campus*
- Membros do Núcleo Docente Estruturante – NDE
- Pró-Reitor de Ensino
- Reitor do IFFluminense

3.7.2. Tipo de Processo

- Curso Técnico: Reversão de Desativação de Curso

3.7.3. Assunto

- Reversão de desativação temporária – Curso Técnico (forma de oferta) ao Ensino Médio em (nome do curso) – (períodos letivos de desativação, e.g. 2020.1 a 2021.1) – (*campus* proponente)

3.7.4. Nível de Acesso

- Público

3.7.5. Classificação (CONARQ)

- 451 – Concepção, organização e funcionamento do ensino técnico.

3.7.6. Documentos Necessários

- Justificativa da solicitação de reversão desativação de curso.
- Plano de integralização do curso para os estudantes matriculados.
- Relatório de tentativas de revitalização.
- Estudo de aproveitamento de servidores e infraestrutura.
- Projeto Pedagógico do Curso.

CURSO TÉCNICO: REVERSÃO DE DESATIVAÇÃO TEMPORÁRIA DE CURSO (a pedido do <i>campus</i>)		
Passo	Setor	Procedimento
1.º	Setor solicitante (Direção de Ensino do <i>campus</i> ou setor da Reitoria)	<ul style="list-style-type: none"> •Abrir o processo. •Relacionar ao processo de Desativação Temporária do Curso. •Preencher o Ofício “Solicitação de reversão de suspensão da oferta de vagas de curso técnico” conforme modelo constante no SUAP PEN. •Anexar as justificativas, Plano de Integralização do Curso, Estudo de aproveitamento de servidores e Relatório de tentativas de revitalização de curso, conforme modelos constantes no SUAP PEN. •Submeter o processo à Pró-Reitoria de Ensino.
2.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> •Analisar se o processo está devidamente instruído. •Avaliar se foram sanados os motivos descritos no processo que levou a desativação temporária do curso.
3.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> •Agendar apresentação da solicitação em reunião da Câmara de Ensino, emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação. •Elaborar Parecer da Câmara de Ensino após reunião. •Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI).
4.º	Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Inovação (ProPEI)	<ul style="list-style-type: none"> •Analisar se o processo está devidamente instruído. •Agendar apresentação da solicitação em reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI), emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação. •Elaborar Recomendação do CENPEI após reunião.

		<ul style="list-style-type: none">•Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho Superior (CONSUP).
5.º	Gabinete da Reitoria (GABREIT)	<ul style="list-style-type: none">•Analisar se o processo está devidamente instruído.•Agendar apresentação do PPC em reunião do Conselho Superior (CONSUP), emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação.•Publicar Resolução que aprova o PPC.•Enviar o link do Centro de Documentação Digital (CDD) da Resolução à Pró-Reitoria de Ensino.
11.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none">•Divulgar o link da Resolução à Direção de Ensino do <i>campus</i>.•Finalizar do processo.

3.8 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.

3.8.1 Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

3.8.2 Tipo de Processo

- Curso Técnico: Registro de Diploma

3.8.3 Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

3.8.4 Nível de Acesso

- Público

3.8.5 Classificação (CONARQ)

- 456.422 – Registro

3.8.6 Documentos Necessários para a abertura do processo

- Requerimento do egresso

REGISTRO DE DIPLOMA DO CURSO TÉCNICO		
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/DIRGAPAREIT)	<ul style="list-style-type: none">• Conferir documentação• Encaminhar para o Registro Acadêmico realizara 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”
4º	CRD (PROEN/DIRGAPAREIT)	<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”.
5º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Coletar assinatura(Reitor) • Encaminhar para CRD utilizando o documento “Despacho – Expedição de Diploma”
6º	CRD (PROEN/ 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”
7º	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

4. Documentação e Informação

4.1 Declaração de Avaliador de Periódicos

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

4.1.1 Interessado

- Coordenação da Essentia Editora

4.1.2 Tipo de Processo

- Documentação e Informação: Declaração de Avaliador de Periódicos

4.1.3 Assunto

- Declaração de Avaliador de (nome da revista)

4.1.4 Nível de Acesso

- Restrito

4.1.5 Classificação (CONARQ)

- 061.2 – DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO

4.1.6 Documentos Necessários para a abertura do processo

- 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.

5. Ensino

5.1 Alteração de Nota e Frequência

Trata-se da alteração de nota e/ou frequência após o período estabelecido para o lançamento da(s) mesma(s), conforme calendário acadêmico aprovado pelo Conselho Superior (CONSUP).

5.1.1 Interessado

- Aluno

5.1.2 Tipo de Processo

- Ensino: Alteração de Nota/Frequência

5.1.3 Assunto

- Alteração de Nota/Frequência – **(INFORMAR O CURSO DO ALUNO)**

5.1.4 Nível de Acesso

- Restrito

5.1.5 Classificação (CONARQ)

- 125.31 - Provas. exames. trabalhos (inclusive verificações suplementares)
- 125.33 - Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência
- 134.31 - Provas. exames. trabalhos
- 134.34 - registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência
- 144.31 - Provas. exames. trabalhos
- 144.33 - Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência
- 445.31 - Provas. exames. trabalhos
- 445.32 - Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência
- 456.31 - Provas. exames. trabalhos. relatórios de estágios
- 456.32 - Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência

5.1.6 Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento – Solicitação de Alteração de Nota/Frequência

ALTERAÇÃO DE NOTA E FREQUÊNCIA		
Passo	Setor	Procedimento
1º	PROFESSOR/COORDENADOR DO CURSO	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o “Requerimento – Solicitação de Alteração de Nota/Frequência”, disponível no módulo Administração>Documentos Eletrônicos>Documentos no SUAP, Assinar e Finalizar o documento;• Clicar em “Criar Processo” ou Adicionar Processo Eletrônico no módulo Processos Eletrônico>Processos e adicionar

		<p>Documento Interno “Requerimento – Solicitação de Alteração de Nota/Frequência”;</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminhar à Coordenação de Registro Acadêmico do <i>campus</i>;
2º	<p>COORDENAÇÃO DE REGISTRO ACADÊMICO DO <i>CAMPUS</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Providenciar as alterações solicitadas no Requerimento junto ao Sistema Acadêmico;• Finalizar o processo no SUAP;• Arquivar o processo na pasta do aluno.

5.2 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.

5.2.1. Interessado

- Diretores Gerais dos *campi*

5.2.2. Tipo de Processo

- Ensino: Calendário Acadêmico

5.2.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

5.2.4. Nível de Acesso

- Público

5.2.5. Classificação (CONARQ)

- 123.1 – Calendários Acadêmico

5.2.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- 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;
- Parecer “Conferência de Calendário Acadêmico”.

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 <i>Campus</i> 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.

5.3. 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.

5.3.1. Interessado

- Diretor Geral do *campus*

5.3.2. Tipo de Processo

- Ensino: Calendário Acadêmico

5.3.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

5.3.4. Nível de Acesso

- Público

5.3.5. Classificação (CONARQ)

- 123.1 – Calendário Acadêmico

5.3.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Ordem de serviço instituindo comissão para elaboração do calendário acadêmico do *campus*.
- Ata do Conselho de *Campus* que aprova o Calendário Acadêmico.

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">• Abrir o processo para envio à Pró-Reitoria de Ensino.• Elaborar o Calendário Acadêmico no módulo SUAP Calendários.

		<ul style="list-style-type: none">• Solicitar a impressão do calendário acadêmico elaborado, marcando as opções “Salvar em PDF” e “Gráficos em segundo plano”.• 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 do Parecer “Conferência de Calendário Acadêmico”, para envio à Câmara de Ensino.• Finalizar do processo.

6. Ensino Médio

6.1 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.

6.1.1 Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

6.1.2 Tipo de Processo

- Ensino Médio: Registro de Certificado de Conclusão

6.1.3 Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

6.1.4 Nível de Acesso

- Público

6.1.5 Classificação (CONARQ)

- 445.422 – Registro

6.1.6 Documentos Necessários para a abertura do processo

- 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 folhade entregam ao processo. • Encerrar processo.

7 Graduação

7.1 Ata de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Trata-se da ata do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) que é um componente curricular obrigatório, e com a disponibilidade de professores-orientadores, por meio de uma Monografia conforme Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

7.1.1 Interessado

- Aluno(s)

7.1.2 Tipo de Processo

- Graduação: Ata do Trabalho de Conclusão de Curso

7.1.3 Assunto

- Ata de Trabalho de Conclusão de Curso – **(INFORMAR O CURSO DO ALUNO)**

7.1.4 Nível de Acesso

- Restrito

7.1.5 Classificação (CONARQ)

- 125.32 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO. TRABALHO FINAL DE CURSO

7.1.6 Documentos necessários para a abertura do processo

- Ata - Trabalho de Conclusão de Curso

ATA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	PROFESSOR ORIENTADOR	<ul style="list-style-type: none">• Preencher a “Ata - Trabalho de Conclusão de Curso”, disponível no módulo Administração>Documentos Eletrônicos>Documentos no SUAP, Assinar e solicitar a assinatura dos outros membros da banca;• Após a assinatura de todos os membros, Finalizar o documento no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos;• Se houver algum membro da banca que NÃO seja servidor deste IFFluminense: Preencher a “Ata - Trabalho de Conclusão de Curso”, disponível no módulo Administração>Documentos Eletrônicos>Documentos no SUAP, Imprimir, Coletar todas as assinaturas no documento Físico, escanear em PDF/A;• Adicionar/Criar Processo Eletrônico no módulo Processos Eletrônico>Processos;

		<ul style="list-style-type: none">• Adicionar Documento Interno “Ata - Trabalho de Conclusão de Curso” ou Adicionar Documento Externo (se for documento escaneado) ao processo;• Encaminhar à Coordenação de Registro Acadêmico Ensino Superior (ou setor equivalente).
2º	COORDENAÇÃO DE REGISTRO ACADÊMICO DO CAMPUS	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Providenciar o lançamento da Aprovação do(s) aluno(s) conforme Ata de Trabalho de Conclusão de Curso junto ao Sistema Acadêmico;• Finalizar o processo no SUAP;

7.2. Aprovação de Projeto pedagógico de Curso (PPC)

Trata-se de processo de aprovação de Projeto Pedagógico referente à primeira oferta de determinado curso. O PPC é elaborado por um Núcleo Docente Estruturante (NDE), instituído no *campus* proponente do curso, e nesse projeto estão contidas todas as informações necessárias ao funcionamento do curso em seu aspecto pedagógico, conforme as normativas legais. Tal documento passará por diversas instâncias de aprovação no *campus* proponente e na Reitoria, que avaliarão a pertinência e condições de implementação do curso.

A submissão de PPCs para aprovação de oferta, reformulação ou alteração de Projeto deverão seguir os Cronogramas de Submissão estabelecidos pela Pró-Reitoria de Ensino, divulgados semestralmente via Ofício Circular às Direções de Ensino dos *campi*.

7.2.1. Interessado

- Diretor Geral do *campus*
- Diretor de Ensino do *campus*
- Membros do Núcleo Docente Estruturante – NDE
- Pró-Reitor de Ensino
- Reitor do IFFluminense

7.2.2. Tipo de Processo

- Graduação: Projeto Pedagógico dos Cursos

7.2.3. Assunto

- Aprovação – PPC Curso Superior de Graduação (forma de oferta) – (*campus* proponente)

7.2.4. Nível de Acesso

- Público

7.2.5. Classificação (CONARQ)

- 121.1 – Projetos Pedagógico dos Cursos

7.2.6. Documentos Necessários

- Ordem de serviço instituindo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso.
- Estudo de viabilidade do curso.
- Projeto Pedagógico do Curso.

GRADUAÇÃO: APROVAÇÃO DE PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC)

Passo	Setor	Procedimento
1.º	NDE do Curso (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir o processo. • Relacionar o Processo que institui o NDE do curso a este processo. • Elaborar o Projeto Pedagógico do Curso conforme modelo constante no PEN. • Encaminhar o processo à Direção de Ensino do <i>campus</i>.
2.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho de <i>Campus</i>.
3.º	Conselho de <i>Campus</i> (Gabinete da Direção Geral do <i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Apreciar o PPC em reunião. • Emitir a Recomendação acerca do PPC, caso seja aprovado, seguindo o modelo PEN, e anexá-la ao processo.
4.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Analisar se há a necessidade de retificação do Projeto, de acordo com a Recomendação do Conselho de <i>Campus</i>. • Encaminhar o processo à Pró-Reitoria de Ensino.
5.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Elaborar Comissão de Avaliação do Projeto Pedagógico de Curso (CAPPC).
6.º	CAPPC (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o PPC. • Emitir Parecer Parcial (modelo “Parecer – Parecer Parcial de Análise de PPC”). • Quando não houver necessidade de retificação do Projeto, emitir Parecer Final (modelo “Parecer – Parecer Final de Análise de PPC”). • Encaminhar o processo à PROEN.
7.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído.

		<ul style="list-style-type: none"> •Anexar a versão retificada do Projeto Pedagógico de Curso, caso tenha sido solicitada, no processo. •Agendar apresentação do PPC em reunião da Câmara de Ensino, emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação. •Elaborar Parecer da Câmara de Ensino após reunião. •Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI).
8.º	Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Inovação (ProPEI)	<ul style="list-style-type: none"> •Analisar se o processo está devidamente instruído. •Agendar apresentação do PPC em reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI), emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação. •Elaborar Recomendação do CENPEI após reunião. •Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho Superior (CONSUP).
9.º	Gabinete da Reitoria (GABREIT)	<ul style="list-style-type: none"> •Analisar se o processo está devidamente instruído. •Agendar apresentação do PPC em reunião do Conselho Superior (CONSUP), emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação. •Publicar Resolução que aprova o PPC. •Enviar o link do Centro de Documentação Digital (CDD) da Resolução à Pró-Reitoria de Ensino.
10.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> •Divulgar o link da Resolução à Direção de Ensino do <i>campus</i>. •Finalizar do processo.

7.3. Desativação Temporária de Curso (a pedido do *campus*)

Trata-se de processo de desativação temporária de curso, suspendendo, assim, a oferta de novas turmas por, no máximo, 3 (três) semestres letivos.

Este processo pode acontecer tanto a pedido do *campus* ofertante quanto compulsoriamente, caso o curso de graduação tenha recebido conceito inferior a 2 (dois) na avaliação do MEC. No último caso, o curso de graduação terá sua oferta suspensa pelo prazo de 2 (dois) anos para avaliação de sua continuidade ou readequação para elevação do conceito, a ser realizada pela Coordenação dos Curso e Direção de Ensino do *campus*.

Ressalta-se que, conforme as normativas internas, os cursos que forem submetidos a processos de desativação temporária e/ou extinção deverão comprovar tentativas de revitalização do curso ao longo do processo e a elaboração de planejamento para garantia de integralização curricular dos estudantes regularmente matriculados.

7.3.1 Interessado

- Diretor Geral do *campus*
- Diretor de Ensino do *campus*
- Membros do Núcleo Docente Estruturante – NDE
- Pró-Reitor de Ensino
- Reitor do IFFluminense

7.3.2 Tipo de Processo

- Graduação: Desativação de Cursos

7.3.3 Assunto

- Desativação temporária – Curso Superior de (forma de oferta) em (nome do curso) – (períodos letivos de desativação, e.g. 2020.1 a 2021.1) – (*campus* proponente)

7.3.4 Nível de Acesso

- Público

7.3.5 Classificação (CONARQ)

- 121 – Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação.

7.3.6 Documentos Necessários

- Justificativa da solicitação de desativação de curso.
- Plano de integralização do curso para os estudantes matriculados.
- Relatório de tentativas de revitalização.
- Estudo de aproveitamento de servidores e infraestrutura.
- Projeto Pedagógico do Curso.

GRADUAÇÃO: DESATIVAÇÃO TEMPORÁRIA DE CURSO (a pedido do <i>campus</i>)		
Passo	Setor	Procedimento
1.º	NDE do Curso (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir o processo. • Preencher o Ofício “Solicitação de suspensão da oferta de vagas de curso técnico” conforme modelo constante no SUAP PEN. • Anexar as justificativas, Plano de Integralização do Curso, Estudo de aproveitamento de servidores e Relatório de tentativas de revitalização de curso, conforme modelos constantes no SUAP PEN. • Submeter o processo à Direção de Ensino do <i>campus</i>.
2.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho de <i>Campus</i>.
3.º	Conselho de <i>Campus</i> (Gabinete da Direção Geral do <i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Apreciar o processo em reunião. • Emitir a Recomendação acerca do PPC, caso seja aprovado, seguindo o modelo PEN, e anexá-la ao processo.
4.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Analisar se há a necessidade de retificação de algum dos itens do processo, de acordo com a Recomendação do Conselho de <i>Campus</i>. • Encaminhar o processo à Pró-Reitoria de Ensino.
5.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Elaborar Comissão de Avaliação de Desativação de Curso.
6.º	Comissão de Avaliação de Desativação de Curso (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o PPC. • Emitir Parecer Parcial (modelo “Parecer – Parecer Parcial de Análise de Proposta de Desativação”). • Quando não houver necessidade de retificação de elemento da solicitação, emitir Parecer Final

		<p>(modelo “Parecer – Parecer Final de Análise de Proposta de Desativação”)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar o processo à Direção de Ensino do <i>campus</i>.
7.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Analisar se há a necessidade de retificação do Processo, de acordo com o Parecer Parcial. • Anexar a versão retificada de algum documento, caso tenha sido solicitada, no processo e solicitar agendamento de apresentação em reunião da Câmara de Ensino.
8.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> • Agendar apresentação da solicitação em reunião da Câmara de Ensino, emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação. • Elaborar Parecer da Câmara de Ensino após reunião. • Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI).
9.º	Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Inovação (ProPEI)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Agendar apresentação da solicitação em reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI), emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação. • Elaborar Recomendação do CENPEI após reunião. • Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho Superior (CONSUP).
10.º	Gabinete da Reitoria (GABREIT)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Agendar apresentação da solicitação em reunião do Conselho Superior (CONSUP), emitindo e-

		<p>mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação.</p> <ul style="list-style-type: none">• Publicar Resolução que aprova a desativação do curso, estipulando o período em que o curso ficará desativado.• Enviar o link do Centro de Documentação Digital (CDD) da Resolução à Pró-Reitoria de Ensino.
11.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none">• Divulgar o link da Resolução à Direção de Ensino do <i>campus</i>.• Finalizar do processo.

7.4 Desativação Temporária de Curso (compulsória)

Trata-se de processo de desativação temporária de curso, suspendendo, assim, a oferta de novas turmas por, no máximo, 3 (três) semestres letivos.

Este processo pode acontecer tanto a pedido do *campus* ofertante quanto compulsoriamente, caso o curso de graduação tenha recebido conceito inferior a 2 (dois) na avaliação do MEC. No último caso, o curso de graduação terá sua oferta suspensa pelo prazo de 2 (dois) anos para avaliação de sua continuidade ou readequação para elevação do conceito, a ser realizada pela Coordenação dos Curso e Direção de Ensino do *campus*.

Ressalta-se que, conforme as normativas internas, os cursos que forem submetidos a processos de desativação temporária e/ou extinção deverão comprovar tentativas de revitalização do curso ao longo do processo e a elaboração de planejamento para garantia de integralização curricular dos estudantes regularmente matriculados.

7.4.1 Interessado

- Diretor Geral do *campus*
- Diretor de Ensino do *campus*
- Membros do Núcleo Docente Estruturante – NDE
- Pró-Reitor de Ensino
- Reitor do IFFluminense

7.4.2 Tipo de Processo

- Graduação: Desativação de Cursos

7.4.3 Assunto

- Desativação temporária – Curso Superior (forma de oferta) em (nome do curso) – (períodos letivos de desativação, e.g. 2020.1 a 2021.1) – (*campus* proponente)

7.4.4 Nível de Acesso

- Público

7.4.5 Classificação (CONARQ)

- 121 – Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação.

7.4.6 Documentos Necessários

- Justificativa da solicitação de desativação de curso.
- Plano de integralização do curso para os estudantes matriculados.
- Relatório de tentativas de revitalização.
- Estudo de aproveitamento de servidores e infraestrutura.
- Projeto Pedagógico do Curso.

GRADUAÇÃO: DESATIVAÇÃO TEMPORÁRIA DE CURSO (compulsória)		
Passo	Setor	Procedimento
1.º	Setor responsável pelo pedido (PROEN, CENPEI ou REIT)	<ul style="list-style-type: none"> •Abrir o processo. •Preencher o Ofício “Solicitação de suspensão da oferta de vagas de curso técnico - compulsória” conforme modelo constante no SUAP PEN. •Anexar o PPC vigente do curso. •Anexar as justificativas, conforme modelos constantes no SUAP PEN. •Solicitar Plano de Integralização do Curso, Estudo de aproveitamento de servidores e Relatório de tentativas de revitalização de curso ao <i>campus</i> ofertante do curso. •Dar ciência ao campus ofertante quanto à abertura do processo.
2.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> •Manifestar-se quanto à solicitação via recurso, dentro de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo. •Anexar Plano de Integralização do Curso, Estudo de aproveitamento de servidores e Relatório de tentativas de revitalização de curso, conforme modelos disponibilizados no SUAP PEN. •Analisar se o processo está devidamente instruído. •Analisar se há a necessidade de retificação de algum dos itens do processo, de acordo com a Recomendação do Conselho de <i>Campus</i>. •Encaminhar o processo à Pró-Reitoria de Ensino.
4.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> •Analisar se o processo está devidamente instruído. •Elaborar Comissão de Avaliação de Desativação de Curso.
5.º	Comissão de Avaliação de Desativação de Curso (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> •Analisar o PPC. •Emitir Parecer Parcial (modelo “Parecer – Parecer Parcial de Análise de Proposta de Desativação”).

		<ul style="list-style-type: none"> • Quando não houver necessidade de retificação do Projeto, emitir Parecer Final (modelo “Parecer – Parecer Final de Análise de Proposta de Desativação”). • Encaminhar o processo à Direção de Ensino do <i>campus</i>.
6.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Analisar se há a necessidade de retificação do Processo, de acordo com o Parecer Parcial. • Anexar a versão retificada de elemento do processo, caso tenha sido solicitada, e solicitar agendamento de apresentação em reunião da Câmara de Ensino.
7.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> • Agendar apresentação da solicitação em reunião da Câmara de Ensino, emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação. • Elaborar Parecer da Câmara de Ensino após reunião. • Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI).
8.º	Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Inovação (ProPEI)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Agendar apresentação da solicitação em reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI), emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação. • Elaborar Recomendação do CENPEI após reunião. • Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho Superior (CONSUP).
9.º	Gabinete da Reitoria (GABREIT)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Agendar apresentação do PPC em reunião do Conselho Superior (CONSUP), emitindo e-mail

		<p>informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação.</p> <ul style="list-style-type: none">•Publicar Resolução que aprova a desativação do curso, estipulando o período em que o curso ficará desativado.•Enviar o link do Centro de Documentação Digital (CDD) da Resolução à Pró-Reitoria de Ensino.
10.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none">•Divulgar o link da Resolução à Direção de Ensino do <i>campus</i>.•Finalizar do processo.

7.5. Planos de Ensino

Trata-se de processo contendo os Planos de Ensino elaborados semestralmente ou anualmente, de acordo com a estruturação do curso, por docentes dos componentes curriculares de determinado período/módulo/ano de um curso em dado período letivo.

7.5.1. Interessado

- Professores dos componentes curriculares do curso
- Coordenador do Curso
- Diretor de Ensino

7.5.2. Tipo de Processo

- Curso Técnico: Plano de Ensino (inclusive na modalidade na distância)

7.5.3. Assunto

- Planos de Ensino - Curso Superior de Graduação (forma de oferta – Curso Superior de Tecnologia, Bacharelado ou Licenciatura) em (nome do curso) - (período/módulo/ano) - (período letivo, e.g. 2018.2) - (*Campus* ofertante do curso)

7.5.4. Nível de Acesso

- Público

7.5.5. Classificação (CONARQ)

- 123 – Planejamento da Atividade Acadêmica

7.5.6. Documentos Necessários

- Plano de Ensino.

GRADUAÇÃO: PLANOS DE ENSINO		
Passo	Setor	Procedimento
1.º	Professor do Curso (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o documento “Plano de Ensino”, de acordo com o modelo constante no SUAP.• Nomear o documento da seguinte forma: Plano de Ensino – (Nome do componente curricular, conforme PPC) - Curso de Graduação (forma de oferta – Curso Superior de Tecnologia, Bacharelado ou Licenciatura) em (nome do curso) - (período/módulo/ano) - (período letivo, e.g. 2018.2) - (<i>Campus</i> ofertante do curso).• Assinar o documento e solicitar a assinatura do Coordenador do Curso.

2.º	Coordenação do Curso (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os Planos de Ensino que forem submetidos e os assinar.• Abrir o processo.• Incluir todos os Planos de Ensino de um determinado curso referentes a um mesmo período letivo no processo.• Encaminhar processo à Direção de Ensino.
3.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído.• Finalizar o processo.

7.6. Reformulação de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) - (Reformulação de estrutura e/ou concepção de currículo)

Trata-se de processo de reformulação de Projeto Pedagógico determinado curso. O PPC é elaborado por um Núcleo Docente Estruturante (NDE), instituído no *campus* ofertante do curso, e nesse Projeto estão contidas todas as informações necessárias ao funcionamento do curso em seu aspecto pedagógico, conforme as normativas legais. Tal documento passará por diversas instâncias de aprovação no *campus* proponente e na Reitoria, que avaliarão a pertinência e condições de implementação.

As submissões de PPCs para aprovação de oferta reformulação ou alteração de Projeto deverão seguir os Cronogramas de Submissão estabelecidos pela Pró-Reitoria de Ensino, divulgados semestralmente via Ofício Circular às Direções de Ensino dos *campi*.

7.6.1 Interessado

- Diretor Geral do *campus*
- Diretor de Ensino do *campus*
- Membros do Núcleo Docente Estruturante – NDE
- Pró-Reitor de Ensino
- Reitor do IFFluminense

7.6.2. Tipo de Processo

- Graduação: Reformulação Curricular

7.6.3. Assunto

- Aprovação – PPC Curso Superior de Graduação (forma de oferta) – (*campus* proponente)

7.6.4. Nível de Acesso

- Público

7.6.5. Classificação (CONARQ)

- 122.1 – Reformulação Curricular

7.6.6. Documentos Necessários

- Ordem de serviço instituindo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso.
- Estudo de viabilidade do curso.
- Projeto Pedagógico do Curso.

GRADUAÇÃO: REFORMULAÇÃO DE PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC)		
Passo	Setor	Procedimento
1.º	NDE do Curso (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> •Abrir o processo. •Relacionar o Processo que institui o NDE do curso a este processo. •Elaborar o Projeto Pedagógico do Curso conforme modelo constante no PEN. •Submeter o PPC ao Conselho de <i>Campus</i>.
2.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> •Analisar se o processo está devidamente instruído. •Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho de <i>Campus</i>.
3.º	Conselho de <i>Campus</i> (Gabinete da Direção Geral do <i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> •Apreciar o PPC em reunião. •Emitir a Recomendação acerca do PPC, caso seja aprovado, seguindo o modelo PEN, e anexá-la ao processo.
4.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> •Analisar se o processo está devidamente instruído. •Analisar se há a necessidade de retificação do Projeto, de acordo com a Recomendação do Conselho de <i>Campus</i>. •Encaminhar o processo à Pró-Reitoria de Ensino.
5.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> •Analisar se o processo está devidamente instruído. •Elaborar Comissão de Avaliação do Projeto Pedagógico de Curso (CAPPCC).
6.º	CAPPCC (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> •Analisar o PPC. •Emitir Parecer Parcial (modelo “Parecer – Parecer Parcial de Análise de PPC”). •Quando não houver necessidade de retificação do Projeto, emitir Parecer Final (modelo “Parecer – Parecer Final de Análise de PPC”). •Encaminhar o processo à Direção de Ensino do <i>campus</i>.
7.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> •Analisar se o processo está devidamente instruído.

		<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se há a necessidade de retificação do Projeto, de acordo com o Parecer Parcial. • Anexar a versão retificada do Projeto Pedagógico de Curso, caso tenha sido solicitada, no processo e solicitar agendamento de apresentação em reunião da Câmara de Ensino.
8.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> • Agendar apresentação do PPC em reunião da Câmara de Ensino, emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação. • Elaborar Parecer da Câmara de Ensino após reunião. • Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI).
9.º	Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Inovação (ProPEI)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Agendar apresentação do PPC em reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI), emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação. • Elaborar Recomendação do CENPEI após reunião. • Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho Superior (CONSUP).
10.º	Gabinete da Reitoria (GABREIT)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído. • Agendar apresentação do PPC em reunião do Conselho Superior (CONSUP), emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação. • Publicar Resolução que aprova o PPC. • Enviar o link do Centro de Documentação Digital (CDD) da Resolução à Pró-Reitoria de Ensino.
11.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar o link da Resolução à Direção de Ensino do <i>campus</i>. • Finalizar do processo.

7.7. Reformulação de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) – (Adequação de carga horária e alterações menores)

Trata-se de processo de reformulação de Projeto Pedagógico de Curso. O PPC é elaborado por um Núcleo Docente Estruturante (NDE), instituído no *campus* ofertante do curso, e nesse Projeto estão contidas todas as informações necessárias ao funcionamento do curso em seu aspecto pedagógico, conforme as normativas legais. Tal documento passará por diversas instâncias de aprovação da reformulação no *campus* proponente e na Reitoria, que avaliarão a pertinência e condições de implementação.

A submissão de PPCs para aprovação de oferta, reformulação ou alteração de Projeto deverão seguir os Cronogramas de Submissão estabelecidos pela Pró-Reitoria de Ensino, divulgados semestralmente via Ofício Circular às Direções de Ensino dos *campi*.

7.7.1. Interessado

- Diretor Geral do *campus*
- Diretor de Ensino do *campus*
- Membros do Núcleo Docente Estruturante – NDE
- Pró-Reitor de Ensino
- Reitor do IFFluminense

7.7.2. Tipo de Processo

- Graduação: Reformulação Curricular

7.7.3. Assunto

- Alteração – PPC Curso Superior de Graduação (forma de oferta – Curso Superior de Tecnologia, Bacharelado e Licenciatura) em (nome do curso) – (*campus* ofertante)

7.7.4. Nível de Acesso

- Público

7.7.5. Classificação (CONARQ)

- 122.2 – Reformulação Curricular

7.7.6. Documentos Necessários

- Ordem de serviço instituindo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso.
- Projeto Pedagógico do Curso.

GRADUAÇÃO: ALTERAÇÃO DE PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC)

Passo	Setor	Procedimento
1.º	NDE do Curso (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> •Abrir o processo. •Relacionar o Processo que institui o NDE do curso a este processo. •Elaborar o Projeto Pedagógico do Curso conforme modelo constante no PEN. •Submeter o PPC ao Conselho de <i>Campus</i>.
2.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> •Analisar se o processo está devidamente instruído. •Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho de <i>Campus</i>.
3.º	Conselho de <i>Campus</i> (Gabinete da Direção Geral do <i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> •Apreciar o PPC em reunião. •Emitir a Recomendação acerca do PPC, caso seja aprovado, seguindo o modelo PEN, e anexá-la ao processo.
4.º	Direção de Ensino (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> •Analisar se o processo está devidamente instruído. •Analisar se há a necessidade de retificação do Projeto, de acordo com a Recomendação do Conselho de <i>Campus</i>. •Encaminhar o processo à Pró-Reitoria de Ensino.
5.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> •Analisar se o processo está devidamente instruído. •Elaborar Comissão de Avaliação do Projeto Pedagógico de Curso (CAPPC).
6.º	CAPPC (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> •Analisar o PPC. •Emitir Parecer Parcial (modelo “Parecer – Parecer Parcial de Análise de PPC”). •Quando não houver necessidade de retificação do Projeto, emitir Parecer Final (modelo “Parecer – Parecer Final de Análise de PPC”). •Encaminhar o processo à PROEN.
7.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> •Analisar se o processo está devidamente instruído.

		<ul style="list-style-type: none">•Anexar a versão retificada do Projeto Pedagógico de Curso, caso tenha sido solicitada, no processo.•Agendar apresentação do PPC em reunião da Câmara de Ensino, emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação.•Elaborar Parecer da Câmara de Ensino após reunião.•Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho Superior (CONSUP).
8.º	Gabinete da Reitoria (GABREIT)	<ul style="list-style-type: none">•Analisar se o processo está devidamente instruído.•Agendar apresentação do PPC em reunião do Conselho Superior (CONSUP), emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação.•Publicar Resolução que aprova o PPC.•Enviar o link do Centro de Documentação Digital (CDD) da Resolução à Pró-Reitoria de Ensino.
9.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none">•Divulgar o link da Resolução à Direção de Ensino do <i>campus</i>.•Finalizar do processo.

7.8 Reversão de Desativação Temporária de Curso (Reabertura de oferta de vagas)

Trata-se de processo de reversão da desativação temporária de curso, permitindo, assim, a oferta de novas turmas de um determinado curso.

Este processo só poderá ser requerido pela Direção de Ensino do *campus* ofertante das vagas, pela Pró-Reitoria de Ensino, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI) ou pela Reitoria e deverá respeitar o prazo estabelecido pela Resolução de Desativação Temporária de Curso.

7.8.1 Interessado

- Diretor Geral do *campus*
- Diretor de Ensino do *campus*
- Membros do Núcleo Docente Estruturante – NDE
- Pró-Reitor de Ensino
- Reitor do IFFluminense

7.8.2 Tipo de Processo

- Graduação: Reversão de Desativação de Curso

7.8.3 Assunto

- Reversão de desativação temporária – Curso Técnico (forma de oferta) ao Ensino Médio em (nome do curso) – (períodos letivos de desativação, e.g. 2020.1 a 2021.1) – (*campus* proponente)

7.8.4 Nível de Acesso

- Público

7.8.5 Classificação (CONARQ)

- 121 – Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação.

7.8.6 Documentos Necessários

- Justificativa da solicitação de reversão desativação de curso.
- Plano de integralização do curso para os estudantes matriculados.
- Relatório de tentativas de revitalização.
- Estudo de aproveitamento de servidores e infraestrutura.
- Projeto Pedagógico do Curso.

GRADUAÇÃO: REVERSÃO DE DESATIVAÇÃO TEMPORÁRIA DE CURSO (a pedido do <i>campus</i>)		
Passo	Setor	Procedimento
1.º	Setor solicitante (Direção de Ensino do <i>campus</i> ou setor da Reitoria)	<ul style="list-style-type: none"> •Abrir o processo. •Relacionar ao processo de Desativação Temporária do Curso. •Preencher o Ofício “Solicitação de reversão de suspensão da oferta de vagas de curso técnico” conforme modelo constante no SUAP PEN. •Anexar as justificativas, Plano de Integralização do Curso, Estudo de aproveitamento de servidores e Relatório de tentativas de revitalização de curso, conforme modelos constantes no SUAP PEN. •Submeter o processo à Pró-Reitoria de Ensino.
2.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> •Analisar se o processo está devidamente instruído. •Avaliar se foram sanados os motivos descritos no processo que levou a desativação temporária do curso.
8.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> •Agendar apresentação da solicitação em reunião da Câmara de Ensino, emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação. •Elaborar Parecer da Câmara de Ensino após reunião. •Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI).
9.º	Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Inovação (ProPEI)	<ul style="list-style-type: none"> •Analisar se o processo está devidamente instruído. •Agendar apresentação da solicitação em reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI), emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação. •Elaborar Recomendação do CENPEI após reunião.

		<ul style="list-style-type: none">•Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho Superior (CONSUP).
10.º	Gabinete da Reitoria (GABREIT)	<ul style="list-style-type: none">•Analisar se o processo está devidamente instruído.•Agendar apresentação do PPC em reunião do Conselho Superior (CONSUP), emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação.•Publicar Resolução que aprova o PPC.•Enviar o link do Centro de Documentação Digital (CDD) da Resolução à Pró-Reitoria de Ensino.
11.º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none">•Divulgar o link da Resolução à Direção de Ensino do <i>campus</i>.•Finalizar do processo.

7.9 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.

7.9.1 Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

7.9.2 Tipo de Processo

- Graduação: Registro de Diploma

7.9.3 Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

7.9.4 Nível de Acesso

- Público

7.9.5 Classificação (CONARQ)

- 125.422 – Registro.

7.9.6 Documentos Necessários para a abertura do processo

- 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/DIRGAPA)	<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”;
4º	CRD (PROEN/DIRGAPA)	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar diploma; • Coletar assinatura (Coordenador do Registro de Diplomas); • Encaminhar para GABREIT utilizando documento Despacho - Coleta de Assinaturas;
5º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Coletar assinatura (Reitor); • Encaminhar para CRD utilizando o documento “Despacho - Expedição”;
6º	CRD (PROEN/DIRGAPA)	<ul style="list-style-type: none"> • Gerar folha de entrega; • Encaminhar para o Registro Acadêmico do <i>Campus</i>;
7º	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.

8. Lato Sensu

8.1 Proposta de novos cursos de Pós-Graduação Lato sensu

Trata-se de processo de aprovação de Projeto Pedagógico referente à primeira oferta de determinado curso.

8.1.1 Interessado

- Diretor Geral do *campus*
- Diretor de Pós-graduação do *campus*
- Diretor de Pós-Graduação da Pró-reitoria de Pesquisa, Extensão e Inovação
- Pró-reitor de Pesquisa, Extensão e Inovação
- Reitor do Instituto

8.1.2 Tipo de Processo

- *Lato Sensu*: Projeto Pedagógico do curso

8.1.3 Assunto

- Aprovação – PPC Curso *Lato Sensu* – (Nome do Curso- *campus*)

8.1.4 Nível de Acesso

- Público

8.1.5 Classificação (CONARQ)

- 022.11: Propostas, Estudos, Editais, Programas, Relatórios Finais, Exemplares Únicos de Exercícios, Relação de Participantes, Avaliação e Controle de Expedição de Certificados

8.1.6 Documentos Necessários

- Projeto Pedagógico do Curso (Conforme Modelo disponível no PEN)
- Estudo de viabilidade do curso
- Aprovação do Conselho do *campus* (caso seja uma proposta *multicampi*, de cada *campus* envolvido)
- Parecer Parcial/Final da Comissão de Avaliação de Projeto Pedagógico-Lato Sensu (Conforme modelo disponível no PEN)
- Parecer da Câmara de Pesquisa(ATA)
- Recomendação do Conselho e Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação
- Resolução do Conselho Superior

Proposta de Novo Curso Lato Sensu		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Coordenação do curso	<ul style="list-style-type: none"> • Criar processo eletrônico com o Assunto: Proposta de Curso <xxxxxx>; • Anexar os documentos necessários (PPC e Estudo de viabilidade) • Encaminhar para a Diretoria/Coordenação responsável pela Pós Lato sensu no <i>campus</i>
2º	Diretoria/Coordenação do <i>campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Receber o processo; • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Solicitar apresentação em Reunião do Conselho do <i>campus</i> • Se aprovado, anexar ao processo a Ata da Reunião com a aprovação do Conselho de <i>campus</i> • Encaminhar para a Diretoria de Pós -graduação /ProPEI
3º	DPG/ProPEI	<ul style="list-style-type: none"> • Receber o processo • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Constituir a Comissão de Avaliação de Projeto Pedagógico (CAPP-Lato Sensu) • Encaminhar o processo para CAPP-Lato Sensu, para análise
4º	CAPP-Lato Sensu	<ul style="list-style-type: none"> • Receber o processo; • Emitir Parecer Parcial, em caso de necessitar de alterações, ou Final e anexar ao processo; • Encaminhar para a DPG/ProPEI
5º	DPG/ProPEI	<ul style="list-style-type: none"> • Receber o processo, • Em caso de Parecer Parcial , retornar para a adequação • Em caso de Parecer Final, encaminhar para a Dpext/ProPEI, solicitando apresentação à Câmara de Pesquisa;
6º	Dpext/ProPEI	<ul style="list-style-type: none"> • Receber o processo; • Levar para a apreciação da Câmara de Pesquisa; • Se aprovado, anexar a Ata da Reunião ao processo; • Retornar o processo para a Diretoria de Pós Graduação/ProPEI
7º	DPG/ProPEI	<ul style="list-style-type: none"> • Receber o processo; • Encaminhar para apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI)
8º	CENPEI	<ul style="list-style-type: none"> • Receber o processo; • Levar para apreciação; • Se aprovado sem alterações, publicar Recomendação e anexar ao processo; • Se aprovado com alterações, retornar para a Diretoria de Pós-graduação e solicitar as alterações sugeridas ; • Publicar a Recomendação após receber o documento com alterações e anexar ao processo;

		<ul style="list-style-type: none"> • Retornar para a Diretoria de Pós-graduação/ProPEI
9º	DPG/ProPEI	<ul style="list-style-type: none"> • Receber o processo; • Encaminhar para apreciação do Conselho Superior do IFFluminense (Secgabreit)
10º	SECGABREIT/CONS UP	<ul style="list-style-type: none"> • Receber o processo; • Levar para a apreciação do Conselho Superior; • Se aprovado, Publicar Resolução e anexar ao processo; • Se aprovado com alterações, retornar para a Diretoria de Pós-graduação e solicitar as alterações sugeridas; • Publicar a Resolução após receber o documento com alterações e anexar ao processo; • Retornar para a Diretoria de Pós-graduação/ProPEI
11º	DPG/ProPEI	<ul style="list-style-type: none"> • Receber o processo; • Encaminhar o processo para Diretoria/coordenação do <i>campus</i> responsável pela Pós Graduação
12º	Diretoria/coordenação do <i>campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Receber o processo; • Divulgar o link da Resolução para o(s) <i>campus/campi</i> envolvido(s); • Solicitar à Diretoria de Pós-graduação/ProPEI a inclusão do curso em Edital do Processo Seletivo Institucional
13º	DPG/ProPEI	<ul style="list-style-type: none"> • Receber o processo; • Finalizar o processo

8.2 Registro de Certificado 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.

8.2.1 Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

8.2.2 Tipo de Processo

- Lato Sensu: Registro de Certificado

8.2.3 Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

8.2.4 Nível de Acesso

- Público

8.2.5 Classificação (CONARQ)

- 144.422 -Registro

8.2.6 Documentos Necessários para a abertura do processo

- Requerimento do egresso

REGISTRO DE CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i>		
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/DIRGAPA)	<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”
4º	CRD (PROEN/DIRGAPA)	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar certificado • Coletar assinatura (Coordenador do Registro de Diplomas) • Encaminhar para GABREIT utilizando documento Despacho - Coleta de Assinaturas
5º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Coletar assinatura (Reitor) • Encaminhar para CRD utilizando o documento “Despacho - Expedição”
6º	CRD (PROEN/DIRGAPA)	<ul style="list-style-type: none"> • Gerar folha de entrega • Encaminhar para o Registro Acadêmico do <i>Campus</i>.
7º	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

9 Material

9.1 Baixa Patrimonial de Bens Permanentes Móveis por Alienação, Doação ou Erro de Tombamento

Trata-se de procedimentos relativo à baixa de bens permanentes móveis por alienação, doação ou erro de tombamento, comum a todas as unidades administrativas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense. O processo ocorre a partir do interesse da Administração e podem ter origem na Reitoria e nos *campi*.

9.1.1. Interessado

- Responsável pelo Patrimônio da unidade administrativa.

9.1.2. Tipo de Processo

- Material: Baixa de bens permanentes móveis.

9.1.3. Assunto

- Baixa de bens permanentes móveis – *campus*

9.1.4. Nível de Acesso

- Público

9.1.5. Classificação (CONARQ)

- 035 - ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)

9.1.6. Documentos Necessários

- Documentação que comprove a necessidade de baixa.

BAIXA PATRIMONIAL E BENS PERMANENTES MÓVEIS POR ALIENAÇÃO, DOAÇÃO OU ERRO DE TOMBAMENTO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">• Identificado o erro no tombamento do bem no SUAP ou após a conclusão da alienação ou doação, realizar abertura de processo.
2º	Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">• No caso de erro de tombamento, relacionar o processo ao processo de pagamento da referida nota fiscal; anexar nota fiscal, nota de empenho do SIAFI e Relatório Detalhamento de Entrada do SUAP ao processo, com nível de acesso: público;• No caso de alienação ou doação, relacionar o processo ao processo de alienação ou doação; anexar Termo de Doação (doação) ou Recibo de Entrega do Lote (alienação) ao processo, com nível de acesso: público;• Encaminhar o processo ao Setor de Administração.

3º	Administração	<ul style="list-style-type: none">• Avaliar a pertinência da baixa e encaminhar o processo à Reitoria/Direção Geral do campus para autorização da baixa.
4º	Reitoria/Direção Geral Do Campus	<ul style="list-style-type: none">• Em caso de erro de tombamento, preencher e assinar o “Despacho de Autorização de Baixa Patrimonial por Erro de Tombamento” disponível no SUAP e anexar ao processo;• Em caso de alienação ou doação, preencher e assinar a “Portaria de Autorização de Baixa Patrimonial” disponível no SUAP e anexar ao processo;• Encaminhar o processo ao Setor de Patrimônio.
5º	Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a baixa patrimonial do bem no sistema de controle patrimonial;• Emitir o Relatório de Baixa ou documento que comprove a baixa e anexar ao processo, com nível de acesso: público;• Encaminhar o processo ao Setor de Contabilidade.
6º	Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">• Realizar os registros contábeis da baixa patrimonial no SIAFI;• Anexar documento gerado no SIAFI ao processo;• Encaminhar o processo ao Setor de Patrimônio.
7º	Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar o processo.

9.2 Conciliação Contábil de Almoxarifado (RMA)

Trata-se de procedimentos relativo à conciliação contábil de almoxarifado, comum a todas as unidades administrativas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense. Os processos ocorrem a partir do interesse da Administração e podem ter origem na Reitoria ou nos *campi*.

9.2.1. Interessado

- Responsável pelo Almoxarifado do *campus*

9.2.2. Tipo de Processo

- Material: Controle de Estoque (Inclusive Requisição, Distribuição e RMA)

9.2.3. Assunto

- Relatório de Movimentação de Almoxarifado - Exercício “ano”

9.2.4. Nível de Acesso

- Público

9.2.5. Classificação (CONARQ)

- 034.1 – Controle de Estoque (inclusive requisição, distribuição e RMA)

9.2.6. Documentos Necessários

- Balancete Elemento de Despesa de Material de Consumo;
- Requisição de Transferência entre Unidades, quando houver;

CONCILIAÇÃO CONTÁBIL DE ALMOXARIFADO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir processo anual; • Na última semana de cada mês, verificar o Balancete Elemento de Despesa de Material de Consumo e Balancete Elemento de Despesa Detalhado; • Analisar e criticar os balancetes, comparando entradas e saídas de material de consumo; • Se forem verificadas inconsistências, realizar correções no SUAP; • Emitir o Balancete Elemento de Despesa de Material de Consumo; • Emitir as Requisições de Transferência entre Unidades e Requisições de Saída de Material para Consumo alteradas por devolução, quando houver;

		<ul style="list-style-type: none"> •Se necessário, emitir ofício com esclarecimentos sobre o relatório em questão; •Anexar o Balancete Elemento de Despesa de Material de Consumo ao processo, com nível de acesso público; •Anexar Requisições de Transferência entre Unidades, Requisições de Saída de Material para Consumo alteradas por devolução e ofício, 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 balancete anexado ao processo; •Emitir lançamento patrimonial (PA) referente aos lançamentos de saídas, transferências e devoluções registrados no Balancete Elemento de Despesa 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 estoque após os lançamentos realizados (SIAFI); •Encaminhar a Coordenação de Almoxarifado.
3º	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO	<ul style="list-style-type: none"> •Realizar os procedimentos do 1º passo referentes as demais competências;
4º	SETOR DE CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none"> •Realizar os procedimentos do 2º passo referentes as demais competências;
5º	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO	<ul style="list-style-type: none"> •Após o término de todas as competências referentes ao exercício anual, finalizar o processo.

9.3 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.

9.3.1 Interessado

- Coordenador de Patrimônio e contador do *campus*

9.3.2 Tipo de Processo

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

9.3.3 Assunto

- Relatório de Movimentação de Bens – Exercício “ano”

9.3.4 Nível de Acesso

- Público

9.3.5 Classificação(CONARQ)

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

9.3.6 Documentos Necessários para a abertura do processo

- 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 entrada se saídas de material de permanente; • Se forem verificadas inconsistências, realizar correções noSUAP; • 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 houver;
2º	SETOR DE CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir detalhamento dos Inventários Baixados nomes 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 ofício ao processo, com nível de acesso público, quando houver; • Encaminhar o processo ao 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.

9.4. Controle de Bens Permanentes Móveis de Terceiros

Trata-se de procedimento relativo ao controle de bens permanentes móveis de terceiros, os quais o IFFluminense detém a posse momentânea, mas não a propriedade dos mesmo, comum a todas suas unidades administrativas. O processo inicia-se a partir da pessoa responsável pelos bens e tem origem na Reitoria e nos *campi*.

9.4.1. Interessado

- Pessoa responsável pelos bens e responsável pelo Patrimônio da unidade administrativa.

9.4.2. Tipo de Processo

- Material: Controle de bens permanentes móveis de terceiros

9.4.3. Assunto

- Controle de bens permanentes móveis de terceiros – (pessoa/setor interessado)

9.4.4. Nível de Acesso

- Público

9.4.5. Classificação (CONARQ)

- 033.13 – Empréstimo. Doação. Cessão. Permuta.

9.4.6. Documentos Necessários

- Documento que comprove a posse temporária dos bens

CONTROLE DE BENS PERMANENTES MÓVEIS DE TERCEIROS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Pessoa/Instituição Interessada	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar documento que comprove a posse temporária dos bens ao Setor de Patrimônio da unidade administrativa, formalizando a necessidade de registro da posse temporária dos bens com o máximo de informações possíveis.
2º	Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">• Avaliar a pertinência do registro;• Caso necessário, abrir processo no SUAP e anexar o documento ao processo;• Caso não seja necessário o registro, informar os motivos à pessoa interessada.
3º		Realizar atividades para recebimento e/ou localização dos bens, conforme atividades abaixo: <ul style="list-style-type: none">• Providenciar o recebimento dos bens na unidade, caso necessário;

	PATRIMÔNIO	<ul style="list-style-type: none">• Localizar, identificar e verificar o estado dos bens constantes na documentação;• Realizar a entrada dos bens no SUAP através do Módulo de Patrimônio/Bens não identificados;• Atribuir carga ao responsável pelo material, coletar assinatura no Termo de Responsabilidade e anexar ao processo.• Finalizar o processo.
--	-------------------	---

9.5. Desfazimento De Bens Permanentes Móveis

Trata-se de procedimento relativo ao desfazimento de bens permanentes móveis do IFFluminense, comum a todas as suas unidades administrativas. O processo ocorre a partir do interesse da Administração e tem origem na Reitoria e nos *campi*.

9.5.1. Interessado

- Responsável pelo Patrimônio da unidade administrativa.

9.5.2. Tipo de Processo

- Material: Avaliação e desfazimento de bens permanentes móveis

9.5.3. Assunto

- Desfazimento de bens permanentes móveis do campus – Exercício.

9.5.4. Nível de Acesso

- Público

9.5.5. Classificação (CONARQ)

- 035 - ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)

9.5.6. Documentos Necessários

- Relação de bens para desfazimento;
- Laudo de Avaliação de Bens.

DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES MÓVEIS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Solicitante	<ul style="list-style-type: none">• Comunicar ao Setor de Patrimônio a disponibilidade de bens inservíveis.
2º	Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">• Recolher os bens e armazená-los;• Realizar a abertura do processo;• Preencher o “Ofício de Solicitação de Autorização para Desfazimento” disponível no SUAP e anexar ao processo;• Encaminhar o processo ao Setor de Administração
3º	Administração	<ul style="list-style-type: none">• Caso exista portaria/ordem de serviço da Comissão de Desfazimento, anexá-la ao processo;• Preencher o “Despacho de Autorização de Início dos Procedimentos de Desfazimento”;• Encaminhar o processo à Comissão de Desfazimento (ir para o item 06);• Caso contrário, preencher o “Ofício de Solicitação de Emissão de Portaria da Comissão Avaliação e Desfazimento de Bens Permanentes Móveis” disponível no SUAP e anexar ao processo;

		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar o processo à Reitoria/Direção Geral do campus (caso dos campi descentralizados).
4º	Reitoria/Direção Geral Do Campus	<ul style="list-style-type: none"> • Caso necessário, constituir através de portaria/ordem de serviço Comissão de Desfazimento composta de no mínimo 03 (três) servidores e anexá-la ao processo; • Encaminhar processo ao Setor de Administração.
5º	Administração	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher o “Despacho de Autorização de Início dos Procedimentos de Desfazimento”; • Encaminhar o processo à Comissão de Desfazimento.
6º	Comissão De Desfazimento	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar avaliação de bens; • Preencher o Laudo de Avaliação de Bens disponível no SUAP de acordo com o Decreto nº 9.373/2018 e anexar ao processo; • Encaminhar o processo à Reitoria/Direção Geral do campus.
7º	Reitoria/Direção Geral Do Campus	<ul style="list-style-type: none"> • Apreciar o Laudo de Avaliação de Bens elaborado pela Comissão de Desfazimento; • Preencher o “Despacho de autorização de Desfazimento de Bens Permanentes Móveis”; • Encaminhar o processo ao Setor de Patrimônio.
8º	Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir o processo para destinação dos bens, conforme decisão do Reitoria/Direção Geral do campus. • Após conclusão da destinação (alienação, doação, cessão, transferência), realizar registros para destinação final dos bens; • Em caso de alienação ou doação, realizar a baixa patrimonial; em caso de transferência ou cessão, regularizar sistema de controle patrimonial e documentação. <p><u>OBSERVAÇÃO:</u> Para baixa patrimonial, observar os procedimentos estabelecidos no Fluxo de Baixa Patrimonial de Bens Permanentes Móveis;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar processo para Setor de Contabilidade.
9º	Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar lançamento contábil dos registros realizados pelo Setor de Patrimônio no SIAFI; • Anexar documento gerado no SIAFI ao processo; • Encaminhar o processo ao Setor de Patrimônio.
10º	Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> • Após o término das atividades de desfazimento, finalizar o processo.

9.6. Entrada de Bens Permanentes Móveis por Doação

Trata-se de procedimento relativo à incorporação de bens permanentes móveis provenientes de doação ao patrimônio do IFFluminense, comum a todas suas unidades administrativas. O processo ocorre a partir da pessoa/instituição interessada e tem origem na Reitoria e nos *campi*.

9.6.1. Interessado

- Pessoa/instituição interessada e responsável pelo Patrimônio da unidade administrativa.

9.6.2. Tipo de Processo

- Material: Aquisição por Doação ou Permuta de Material Permanente

9.6.3. Assunto

- Doação de Bens Permanentes Móveis – campus _____ – (pessoa/instituição interessada)

9.6.4. Nível de Acesso

- Público

9.6.5. Classificação (CONARQ)

- 033.13 – Empréstimo. Doação. Cessão. Permuta.

9.6.6. Documentos Necessários

- Termo de Doação ou documento equivalente.

ENTRADA DE BENS PERMANENTES MÓVEIS POR DOAÇÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Pessoa/Instituição Interessada	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar Termo de Doação ou documento equivalente ao Setor de Patrimônio do <i>campus</i> formalizando a intenção de doação de bens com o máximo de informações possíveis.
2º	Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">• Avaliar a doação, abrir processo no SUAP;• Anexar o Termo de Doação ou documento equivalente ao processo; Realizar atividades para recebimento e/ou localização dos bens, conforme atividades abaixo: <ul style="list-style-type: none">• Providenciar o recebimento dos bens na unidade, caso necessário.• Localizar e identificar os bens constantes no Termo de Doação ou documento equivalente.• Verificar conformidade dos bens físicos com o descrito no Termo de Doação ou documento equivalente.

		<ul style="list-style-type: none">• Caso esteja em conformidade, encaminhar o processo à Reitoria/Direção Geral do <i>campus</i> para autorização de incorporação (Item 03);• Caso contrário, regularizar junto à pessoa/instituição interessada as inconsistências encontradas. Após regularização, encaminhar o processo à Reitoria/Direção Geral do <i>campus</i> para autorização de incorporação.
3º	Reitoria/Direção Geral Do Campus	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o “Despacho de Autorização de Incorporação de Bens por Doação” disponível no SUAP e anexar ao processo;• Encaminhar processo ao Setor de Patrimônio.
4º	Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a entrada dos bens no SUAP;• Emitir o Relatório de Detalhamento de Entrada do SUAP e anexar ao processo;• Encaminhar o processo à Contabilidade.
6º	Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">• Realizar lançamentos contábeis, registrando os bens doados no SIAFI;• Anexar documento gerado no SIAFI ao processo;• Finalizar o processo.

9.7. Inventário Anual de Bens Permanentes Móveis

Trata-se de procedimento relativo à realização de inventário anual de bens permanentes móveis do IFFluminense, comum a todas suas unidades administrativas. O processo ocorre a partir do interesse da Administração e tem origem na Reitoria e nos *campi*.

9.7.1. Interessado

- Responsável pelo Patrimônio da unidade administrativa

9.7.2. Tipo de Processo

- Material: Inventário de Material Permanente

9.7.3. Assunto

- Inventário Anual de Bens Permanentes Móveis – campus _____ – Exercício _____.

9.7.4. Nível de Acesso

- Público

9.7.5. Classificação (CONARQ)

- 037.1 – Inventário Material Permanente

9.7.6. Documentos Necessários

- Portaria de nomeação da Comissão de Inventário de Bens Permanentes Móveis;
- Relação de Bens do campus;

INVENTÁRIO ANUAL DE BENS PERMANENTES MÓVEIS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir anualmente processo no SUAP; • Preencher “Ofício de Solicitação de Emissão de Portaria da Comissão de Inventário de Bens Móveis” disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar o processo à Reitoria/Direção Geral do <i>campus</i>.
2º	Reitoria/Direção Geral Do Campus	<ul style="list-style-type: none"> • Constituir através de portaria/ordem de serviço Comissão de Inventário de Bens Móveis composta por, no mínimo, 03 servidores; • Anexar portaria da Comissão de Inventário de Bens Móveis ao processo com nível de acesso: público; • Encaminhar o processo ao Setor de Patrimônio.
3º	Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a relação de bens do campus existentes nos diversos controles patrimoniais e anexar ao processo; • Encaminhar o processo à Comissão de Inventário.
4º	Comissão De Inventário	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar o inventário anual de bens; • Comunicar aos servidores do campus a realização do inventário e o cronograma de visita aos setores;

		<ul style="list-style-type: none"> • Preencher a Tabela de levantamento de dados de bens permanentes móveis disponível na portaria de procedimentos para gestão de bens permanentes móveis do IFFluminense e anexar ao processo; • Preencher o “Relatório do Inventário Anual de Bens Permanentes Móveis” disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar o processo à Reitoria/Direção Geral do campus.
5º	Reitoria/Direção Geral Do Campus	<ul style="list-style-type: none"> • Apreciar o relatório emitido pela Comissão de Inventário; • Preencher o “Despacho de Aprovação do Relatório de Inventário Anual de Bens Permanentes Móveis” disponível no SUAP e anexar ao processo; • Caso necessário, encaminhar aos setores interessados (Patrimônio/Contabilidade) para regularização de inconsistências; <p>Caso não haja inconsistência, encaminhar ao Setor de Patrimônio para o passo 7.</p>
6º	Setores Interessados (Patrimônio/Contabilidade)	<ul style="list-style-type: none"> • Regularizar as inconsistências apontadas pela Comissão; • Encaminhar o processo à Reitoria/Direção Geral do <i>campus</i>.
7º	Reitoria/Direção Geral Do Campus	<ul style="list-style-type: none"> • Não havendo inconsistências ou após a regularização das mesmas, preencher o “Despacho de Aprovação Final do Inventário Anual de Bens Permanentes Móveis” disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar o processo ao Setor de Patrimônio.
8º	Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar o processo após o encerramento dos trâmites de regularização de inconsistências ou caso não haja nenhuma inconsistência.

9.8. Inventário Anual de Materiais de Consumo

Trata-se de procedimento relativo à realização de inventário anual de materiais de consumo, comum a todas as suas unidades administrativas. O processo ocorre a partir do interesse da Administração e tem origem na Reitoria e nos *campi*.

9.8.1. Interessado

- Responsável pelo Almoxarifado da unidade administrativa.

9.8.2. Tipo de Processo

- Material: Inventário de Material de Consumo

9.8.3. Assunto

- Inventário Anual de Material de Consumo – campus “nome do campus” – Exercício “ano”

9.8.4. Nível de Acesso

- Público

9.8.5. Classificação (CONARQ)

- 037.2 – Inventário Material de Consumo

9.8.6. Documentos Necessários

- Portaria de nomeação da Comissão de Inventário de Materiais de Consumo;
- Relatório de Estoque do SUAP;
- Relatório detalhada da conta de estoque do SIAFI;

INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAIS DE CONSUMO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a abertura do processo anualmente;• Preencher “Ofício de Solicitação de Emissão de Portaria da Comissão de Inventário de Materiais de Consumo” disponível no SUAP e anexar ao processo;• Encaminhar o processo à Reitoria/Direção Geral do campus.
2º	Reitoria/Direção Geral Do Campus	<ul style="list-style-type: none">• Constituir através de portaria/ordem de serviço Comissão de Inventário de Materiais de Consumo composta por, no mínimo, 03 servidores;• Anexar portaria da Comissão de Inventário de Materiais de Consumo ao processo;• Encaminhar o processo ao Setor de Almoxarifado.
3º	Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none">• Suspender as atividades de entrada e saída de material;• Emitir o Relatório de Material de Consumo, o Relatório de Elemento de Despesa no SUAP e anexá-los ao processo;• Encaminhar o processo ao Setor de Contabilidade.

4º	Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir relatório detalhado da conta de estoque do SIAFI e anexar ao processo; • Encaminhar o processo à Comissão de Inventário de Materiais de Consumo.
5º	Comissão De Inventário	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a contagem do material constante no estoque físico da unidade. • Realizar conferência do estoque físico com o relatório emitido pelo SUAP e com o relatório detalhado da conta de estoque do SIAFI; • Preencher a Tabela para inventário anual de material de consumo disponível na portaria de procedimentos para gestão de material de consumo do IFFluminense e anexar ao processo; • Preencher o “Relatório de Inventário Anual de Material de Consumo” disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar o processo à Reitoria/Direção Geral do campus.
6º	Reitoria/Direção Geral Do Campus	<ul style="list-style-type: none"> • Apreciar o relatório emitido pela Comissão de Inventário; • Preencher o “Despacho de Aprovação do Relatório de Inventário Anual de Material de Consumo” disponível no SUAP e anexar ao processo; • Caso necessário, encaminhar aos setores interessados (Almoxarifado/Contabilidade) para regularização de inconsistências; • Caso não haja inconsistência, encaminhar ao Setor de Patrimônio para o passo 9.
7º	Setores Interessados (Almoxarifado/Contabilidade)	<ul style="list-style-type: none"> • Regularizar as inconsistências apontadas pela Comissão; • Encaminhar o processo à Reitoria/Direção Geral do <i>campus</i>.
8º	Reitoria/Direção Geral Do Campus	<ul style="list-style-type: none"> • Não havendo inconsistências ou após a regularização das mesmas, preencher o “Despacho de Aprovação Final do Inventário Anual de Material de Consumo” disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar o processo ao Setor de Almoxarifado.
9º	Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar o processo após a finalização dos trâmites de regularização de inconsistências ou caso não haja nenhuma inconsistência.

10. Orçamento e Finanças

10.1 Concessão de Apoio Financeiro à Produção Acadêmica Para Servidores/Discentes

Trata-se de concessão de bolsas de apoio à produção acadêmica (leia-se: participação em eventos e publicações em revistas), de acordo com a Resolução N.º 25/2016, referente ao Programa de Apoio à produção acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense.

10.1.1 Interessado

- Solicitante e Favorecido

10.1.2 Tipo de Processo

- Orçamento e Finanças: Concessão de Apoio Financeiro

10.1.3 Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

10.1.4 Nível de Acesso

- Público

10.1.5 Classificação (CONARQ)

- 052.22–Despesa.

10.1.6 Documentos Necessários para a abertura do processo

Para todas as categorias:

1. Projeto de Solicitação de Apoio à Produção Acadêmica, devidamente assinado pela Chefia Imediata/Coordenação ou Diretoria de Pesquisa do Campus/Diretor Geral do Campus/Núcleo de Pesquisa (em formulário disponível no Suap);

2. Folder, cartaz, página eletrônica impressa ou qualquer material de divulgação do evento, para os pedidos de apoio à apresentação de trabalhos acadêmicos em eventos;

3. Cópia do artigo completo, resumo expandido ou resumo simples aprovado para publicação em periódico ou anais do evento, que mencione a vinculação do servidor ou estudante com o Instituto Federal Fluminense;

4. Carta de aceite da publicação, quando esta já tiver sido emitida;

5. Cotação das passagens de avião e ônibus (três cotações para passagens aéreas), para os pedidos de apoio à apresentação de trabalhos acadêmicos em eventos;

6. Comprovante de pagamento de inscrição, para os pedidos de apoio à apresentação de trabalhos acadêmicos em eventos;

7. Três cotações para os serviços de tradução, para os casos de solicitações de apoio a publicações de trabalhos acadêmicos em periódicos com custos de tradução; comprovante de pagamento de taxas de submissão e publicação, para os casos de solicitações de apoio a publicações de trabalhos acadêmicos em periódicos com custos de submissão e publicação;

8. Formulário de Autorização de Afastamento do País, para o caso de servidores que irão participar de eventos no exterior (disponível no endereço eletrônico <http://www.iff.edu.br>)

• **Docentes:**

1. Documento comprobatório de orientação de mestrado, orientação de TCC, orientação de projeto de pesquisa oficialmente aprovado pelo IFFluminense, coordenação de projeto de extensão oficialmente aprovado pelo IFFluminense, coordenação do PIBID, tutoria em grupo PET, comprovante de participação em estágio de pós-doutorado ou comprovante de matrícula em programa de mestrado ou doutorado;

• **Técnico- Administrativo:**

1. Comprovante de matrícula em programa de mestrado ou doutorado, para o caso de solicitações de apoio feitas pelo servidor técnico-administrativo;

• **Discentes:**

Carta de recomendação de seu orientador de projeto de pesquisa ou de extensão, para o caso de solicitações feitas pelo estudante.

Concessão de Apoio Financeiro à Produção Acadêmica		
Passo	Setor	Procedimento
1º	COORDENAÇÃO /DIRETORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Abertura de Processo; • Anexar os documentos necessários ao processo (descritos em “documentos necessários”) com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original, conforme entregues pelo solicitante; • Encaminhar para a PROPEI;
2º	PROPEI	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo das propostas aprovadas está devidamente instruído; • Levar as propostas para análise e aprovação na Câmara de Pesquisa; • Preencher parecer disponível no Suap e anexar ao processo; • Se for indeferido, devolver o processo para a coordenação solicitante;

		<ul style="list-style-type: none"> • Se deferido pela Câmara de Pesquisa, preencher o “requerimento de solicitação de concessão de apoio financeiro” (disponível no Suap); • Preencher o “Despacho de Autorização de Produção Acadêmica”, 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	<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 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 à nota de empenho assinada ao processo, com nível de acesso restrito e tipo de conferência: documento original; • Encaminhar para o setor financeiro;
7º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a lista de credores; • Emitir a nota de sistema; • Encaminhar para conformidade de gestão;
8º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Encaminhar para o setor financeiro.
9º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir ordem de pagamento; • Anexar a ordem de pagamento 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;
10º	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; • Após a emissão da ordem bancária, anexá-la ao processo com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Não havendo cancelamento da ordem bancária, emitir despacho de conclusão e finalizar.

10.2 Concessão de Bolsa de Pesquisador/Extensionista

Trata-se concessão de bolsas a pesquisadores e extensionistas prevista nas Resoluções N.º 25/2016 e N.º 35/2016, que tratam da Regulamentação da Pesquisa e Extensão, respectivamente, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense.

10.2.1 Interessado

- Pesquisador/Extensionista e Coordenador/Diretor responsável pela “Solicitação de concessão de bolsa a Pesquisador/Extensionista”

10.2.2 Tipo de Processo

- Orçamento e Finanças: Concessão de Bolsa a Pesquisador/extensionista

10.2.3 Assunto

- Concessão da Bolsa a Pesquisador/Extensionista, “competência”, dos *campi* “nome do campus”.

10.2.4 Nível de Acesso

- Público

10.2.5 Classificação (CONARQ)

- 052.22–Despesa.

10.2.6 Documentos Necessários para a abertura do processo

- Termo de Compromisso; cópia de Identidade e CPF, cópia do cartão do banco.
- Requerimento de “Solicitação de Concessão de Bolsa a pesquisador/Extensionista”
- Planilha de pagamento

CONCESSÃO DE BOLSA A PESQUISADOR/EXTENSIONISTA		
Passo	Setor	Procedimento
1º	COORDENADOR DO PROJETO	<ul style="list-style-type: none">• Em “Documento Eletrônico” preencher o Termo de Compromisso;• Assinar;• Finalizar o Documento;• Criar Processo Eletrônico;

		<ul style="list-style-type: none"> • Anexar os documentos necessários; • Encaminhar para a Coordenação/Diretoria de Pesquisa/Extensão do seu <i>campus</i>
2º	COORDENAÇÃO /DIRETORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Receber os processos de solicitação de bolsa pesquisador/extensionista; • Criar Processo Eletrônico; • Preencher o requerimento de “Solicitação de Concessão de Bolsa a Pesquisador/Extensionista” disponível no SUAP, atentando para incluir o enquadramento legal que autoriza a concessão da bolsa. • Anexar o requerimento ao processo; • Anexar a planilha (contendo Nome do servidor, CPF, Dados bancários e Valor) das informações dos servidores que receberão a bolsa ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para chefia imediata;
3º	DIRETORIA/ PRÓ-REITORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Preencher o “Despacho de Autorização”, disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar para o setor financeiro;
4º	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;
5º	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;
6º	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;

7º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Solicitar a assinatura do Ordenador de despesa e Gestor financeiro no empenho impresso; • Anexar à nota de empenho assinada ao processo, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para o setor financeiro;
8º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a nota de sistema; • Anexar a nota de sistema ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para conformidade de gestão
9º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Encaminhar para o setor financeiro;
10º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir ordem de pagamento; • Anexar a ordem de pagamento 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; • Após a emissão da ordem bancária, anexá-la ao processo com nível de acesso restrito e tipo de conferência: Documento original; • Não havendo cancelamento da ordem bancária, emitir despacho de conclusão e finalizar.

10.3 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.

10.3.1. Interessado

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

10.3.2. Tipo de Processo

- Orçamento e Finanças: Concessão de Bolsa de Alunos

10.3.3. Assunto

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

10.3.4. Nível de Acesso

- Público

10.3.5. Classificação (CONARQ)

- 052.22–Despesa.

10.3.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- 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;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • 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 à 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 setor financeiro;
9º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none">• Emitir ordem de pagamento;• Anexar a ordem de pagamento 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;
10º	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;• Após a emissão da ordem bancária, anexá-la ao processo com nível de acesso restrito e Tipo de conferência: Documento original;• Não havendo cancelamento da ordem bancária, emitir despacho de conclusão e finalizar.

10.4. Concessão de Diária de Passagens

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

10.4.1. Interessado

- Servidor Requerente

10.4.2. Documentos Necessários para a abertura do processo

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

10.4.3. Tipo de Processo

- Orçamento e Finanças: Diárias

10.4.4. Assunto

- Concessão de Diárias e Passagens

10.4.5. Nível de Acesso

- Público

10.4.6. 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 ofício da chefia imediata justificando a necessidade de viagem;• Encaminhar ao Gabinete <i>Campus</i>/Reitoria para providências;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Ao iniciar a prestação de contas, devolver o processo ao setor do servidor requerente solicitando a inclusão do requerimento “SCDP: Relatório de viagem”.
3º	SERVIDOR REQUERENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e assinar o requerimento “SCDP: Relatório de viagem”, disponível no SUAP, em até 5 (cinco) dias após o retorno da viagem.; • Após o preenchimento, anexar o requerimento, Cópia do Certificado (se houver) e os comprovantes de embarques (em caso de viagem aérea) no formato PDF/a; • Em caso de viagem rodoviária, o servidor deverá anexar os comprovantes de embarque. • Encaminhar ao Gabinete <i>Campus</i>/Reitoria para providências.
4º	GABINETE <i>Campus</i> /Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> • Receber o processo e realizar prestação de contas no SCDP; • Ao finalizar, devolver o processo ao setor do servidor requerente informando que a prestação de contas/viagem foi encerrada.
5º	SERVIDOR REQUERENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e finalizar o processo.

OBSERVAÇÕES:

N.º 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:<ol 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.
N.º 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.

10.5. 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.

10.5.1. Interessado

- O suprido (quem utilizará o suprimento de fundos)

10.5.2. Tipo de Processo

- Orçamento e Finanças: Suprimento de Fundos

10.5.3. Assunto

- Suprimento de Fundos N.º “número/ano” (PERGUNTAR AO SETOR FINANCEIRO QUAL É O NÚMERO SEQUENCIAL DESTESUPRIMENTO)

10.5.4. Nível de Acesso

- Público

10.5.5. Classificação (CONARQ)

- 052.22– Despesa.

10.5.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- 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 à 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; • Liberar o limite no site do Banco do Brasil para o suprido utilizar o suprimento; • Enviar e-mail ao suprido informando da liberação do suprimento de fundos;
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;

		<ul style="list-style-type: none"> • Emitir as ordens de pagamento referentes às faturas mensais; • Anexar às ordens de pagamento ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Anexar às listas de fatura referente às faturas mensais ao processo, com nível de acesso público 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; • Após a emissão da ordem bancária, anexá-la ao processo com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • 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 à 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 anexar os demonstrativos de despesa do Banco do Brasil, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para o Ordenador de Despesa.
13º	ORDENADOR DE DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a prestação de contas do suprido e emitir “Despacho de aprovação de prestação de contas – suprimento de fundos”; • Encaminhar ao setor Almoxarifado;

14º	ALMOXARIFADO	<ul style="list-style-type: none">• Classificar os itens e cadastrar empenho no SUAP (módulo Almoхарifado);• 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.

10.6 Conta Vinculada – Guia de depósito em garantia

Trata-se de procedimento relativo ao processo de emissão da guia de depósito em garantia dos contratos de serviços continuados com dedicação de mão-de-obra exclusiva.

10.6.1. Interessado

- Gestor da conta vinculada
- Fiscal de Contrato
- Gestor de Contrato

10.6.2. Tipo de Processo

- Orçamento e finanças: Conta Vinculada – Guia de depósito em garantia

10.6.3. Assunto

- Emissão da guia de depósito em garantia do Contrato nº **NÚMERO/ANO** da empresa **INFORMAR A EMPRESA**, referente ao serviço de **INFORMAR O SERVIÇO** do Campus **INFORMAR O CAMPUS**, relativo ao Processo licitatório nº **INFORMAR N° DO PROCESSO, Concorrência n° INFORMAR N° DA CONCORRÊNCIA.**

10.6.4. Nível de Acesso

- Público

10.6.5. Classificação (CONARQ)

052.22 DESPESA

10.6.6. Documentos Necessários para abertura do Processo

- Termo de Contrato
- Ofício da abertura de conta vinculada
- Planilha de provisionamento mensal
- Guia de Depósito em garantia mensal

Conta Vinculada – Guia de depósito em garantia		
Passo	Setor	Procedimento
1º	GESTOR DA CONTA VINCULADA	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir processo da Conta Vinculada por contrato; • Relacionar ao processo de Empenho de contrato; • Elaborar planilha de provisionamento com os valores da retenção mensal e anexá-la ao processo; • Emitir a guia de depósito em garantia conforme planilha de provisionamento mensal e anexá-lo ao processo; • Encaminhar processo para o setor financeiro.
2º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar pagamento da guia de depósito em garantia; • Anexar ordem bancária com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar processo para Gestor da Conta vinculada
3º	GESTOR DA CONTA VINCULADA	<ul style="list-style-type: none"> • Mensalmente voltar ao Passo 1º a partir da elaboração da planilha; • Finalizar o processo ao término do contrato.

10.7 Devolução de despesa por GRU

Trata-se da devolução de despesa por GRU (Guia de Recolhimento da União) devido a valor recebido indevidamente.

10.7.1 Interessado

- Servidor/Coordenador/Diretor responsável pela solicitação.
- Pessoa que efetuará a devolução por GRU.

10.7.2 Tipo de Processo

- Orçamento e Finanças: Devolução de despesa por GRU

10.7.3 Assunto

- Solicitação de GRU referente a (INFORMAR A DESPESA QUE SERÁ DEVOLVIDA) recebido indevidamente por (INFORMAR O NOME DA PESSOA QUE FARÁ A DEVOLUÇÃO)

10.7.4 Nível de Acesso

- Público.

Classificação (CONARQ)

- 051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)

Documentos Necessários para a abertura do processo

- Ofício - Solicitação de GRU;

DEVOLUÇÃO DE DESPESA POR GRU		
Passo	Setor	Procedimento
1º	SERVIDOR/ COORDENADOR/ DIRETOR RESPONSÁVEL	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o “Ofício - Solicitação de GRU”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos;• Adicionar Documento Interno Ofício - Solicitação de GRU ao processo;• Relacionar este processo ao processo em que foi feito o pagamento da despesa;• Encaminhar o processo para o setor financeiro;

2º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a GRU no site do tesouro; • Enviar a GRU por email para o servidor/coordenador/diretor responsável pela solicitação; • Anexar a cópia do email ao processo, com nível de acesso Restrito e Tipo de conferência: Documento original; • Aguardar o pagamento da GRU, conferindo no SIAFI; • Se a GRU não for paga no prazo do vencimento, encaminhar o processo de volta para o servidor/coordenador/ diretor responsável, com despacho informando do não pagamento da GRU; • Após o pagamento da GRU proceder a regularização desta no SIAFI; • Anexar o Registro de Arrecadação (RA) ao processo, com nível de acesso Restrito e Tipo de conferência: Documento original; • Emitir a Nota de Sistema ou o Registro de Arrecadação, quando houver; • Anexar a Nota de sistema ou o Registro de Arrecadação com nível de acesso Restrito e Tipo de conferência: Documento original, quando houver; • Encaminhar para a conformidade de gestão;
3º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Encaminhar para o setor financeiro;
4º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar o processo para o servidor/coordenador/diretor responsável, com despacho informando do pagamento da GRU;
5º	SERVIDOR/ COORDENADOR/ DIRETOR RESPONSÁVEL	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir o processo. • Finalizar o Processo.

10.8. 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.

10.8.1. Interessado

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

10.8.2. Tipo de Processo

- Orçamento e Finanças: Contribuição previdenciária patronal.

10.8.3. Assunto

- Empenhos da contribuição previdenciária patronal - Exercício “ano”.

10.8.4. Nível de Acesso

- Público

10.8.5. Classificação (CONARQ)

- 052.22–Despesa.

10.8.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- 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 à 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 requerimento de “Solicitação de empenhos da contribuição previdenciária patronal”, disponível no SUAP solicitando o reforço do empenho; • Anexar o requerimento ao processo; • Encaminhar para a chefia imediata (Passo 2º em diante até a conclusão do processo).

10.9 Empenho de Contrato

Trata-se de procedimento relativo ao processo envolvendo empenhos de contratos oriundos de licitações do IFFluminense.

10.9.1. Interessado

- Gestor Orçamentário/Financeiro

10.9.2. Tipo de Processo

- Orçamento e Finanças: Solicitação de empenho de contrato (Estimativo/Global)

10.9.4. Assunto

- Solicitação de empenho do Contrato nº “NÚMERO/ANO” da empresa **INFORMAR A EMPRESA**”, referente ao serviço de “**INFORMAR O SERVIÇO**” do Campus “**INFORMAR O CAMPUS**” para o exercício de “**INFORMAR O ANO**”.

10.9.5. Nível de Acesso

- Público

10.9.6. Classificação (CONARQ)

- 052.22 Despesa

10.9.7 Documentos Necessários para a abertura do processo

- Requerimento de “Solicitação de empenho de contrato”;
- Contrato ou termo de aditamento ou consulta de contrato disponível no portal de compras governamentais;

Empenho de Contrato		
Passo	Setor	Procedimento
1º	GESTOR ORÇAMENTÁRIO/ FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none">• Anualmente verifica-se a necessidade de solicitação de empenho referente a despesas vinculadas a contratos;• Providenciar a abertura do processo;• Preencher o requerimento de “Solicitação de empenho de contrato” com o valor estimado ou global do contrato para o ano corrente;• Anexar a “Solicitação de empenho” ao processo;• Encaminhar para o setor financeiro;

2º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher o despacho de “Dotação Orçamentária”, disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar para o setor financeiro;
3º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Anexar contrato ou termo de aditamento ou consulta de contrato disponível no portal de compras governamentais; • Anexar termo de aditamento, quando houver; • Relacionar ao processo da licitação, caso este tenha sido aberto a partir do exercício de 2018; • Realizar o registro do contrato; • Emitir a nota de sistema; • Anexar a nota de sistema ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Emitir a nota de empenho; • Imprimir a nota de empenho; • Encaminhar para conformidade de gestão;
4º	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;
5º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Retornar ao passo 2º para emitir o reforço do empenho, quando necessário; • Imprimir a nota de empenho; • Encaminhar para conformidade de gestão;
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;

		<ul style="list-style-type: none">• 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">• Após todos os reforços necessários e possíveis cancelamentos, emitir despacho de conclusão e finalizar. <p>Obs: os processos de empenho referentes a processos licitatórios anteriores ao exercício de 2018 deverão ser impressos e anexados ao processo físico da licitação.</p>

10.10. 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.

10.10.1. Interessado

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

10.10.2. Tipo de Processo

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

10.10.3. Assunto

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

10.10.4. Nível de Acesso

- Público

10.10.5. Classificação (CONARQ)

- 052.22–Despesa.

10.10.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- 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; • 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 às 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 financeiro no empenho impresso;

		<ul style="list-style-type: none">• Anexar às 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 o requerimento de “Solicitação de empenhos de diárias e de restituições de passagens”, disponível no SUAP solicitando reforço do empenho;• Anexar o requerimento ao processo;• Encaminhar para o setor financeiro (Passo 2º em diante até a conclusão do processo).

10.11. Empenhos da Folha de Pagamento de Servidores e Pensionistas

Trata-se da emissão de empenhos da folha de pagamento de servidores e de pensionistas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense durante o ano em exercício.

10.11.1. Interessado

- Diretor de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil.

10.11.2. Tipo de Processo

- Orçamento e Finanças: Empenhos da Folha de Pagamento de servidores e pensionistas.

10.11.3. Assunto

- Empenhos da folha de pagamento de servidores e pensionistas do exercício de (ANO).

10.11.4. Nível de Acesso

- Público

10.11.5. Classificação (CONARQ)

- 052.22–Despesa.

10.11.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

EMPENHOS DA FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES E PENSIONISTAS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	DAOFCREIT	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar a abertura de processo anual;• Preencher o despacho de “Dotação Orçamentária”, disponível no SUAP, com o valor de orçamento disponível no momento para folha de pagamento e anexar ao processo;• Encaminhar para o setor CFINPFREIT;
2º	CFINPFREIT	<ul style="list-style-type: none">• Emitir as notas de empenho estimativo;• Imprimir as notas de empenho;• Encaminhar o processo para a conformidade de gestão com despacho, informando o número do empenho emitido;

3º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a conformidade de gestão;• Solicitar a assinatura do Ordenador de despesa e Gestor financeiro nos empenhos impressos;• Anexar as notas de empenho assinada ao processo, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original;• Encaminhar para o setor DAOFCREIT.
4º	DAOFCREIT	<ul style="list-style-type: none">• Havendo necessidade de reforço nos empenhos voltar ao passo 2º novamente e seguir em diante;• Ao final do exercício, emitir despacho de conclusão e finalizar.

10.12 Pagamento 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 servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense previsto em editais, e de acordo com Resoluções do Consup.

10.12.1. Interessado

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

10.12.2. Tipo de Processo

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

10.12.3. Assunto

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

10.12.4. Nível de Acesso

- Público

10.12.5. Classificação (CONARQ)

- 052.22 – Despesa.

10.12.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

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

PAGAMENTO DE BOLSA DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO
PROFISSIONAL E À FORMAÇÃO CONTINUADA

Passo	Setor	Procedimento
1º	COORDENAÇÃO /DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar abertura de processo (anual); • Preencher o requerimento de “Solicitação de Pagamento 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; • Anexar à 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;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 à 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 setor financeiro;
9º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir ordem de pagamento; • Anexar à ordem de pagamento ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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;
10º	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; • Após a emissão da ordem bancária, anexá-la ao processo com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Não havendo cancelamento da ordem bancária, encaminhar mensalmente o processo para a Coordenação/Diretoria responsável pela bolsa;
11º	COORDENAÇÃO /DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	<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; • Sendo insuficiente o valor solicitado no requerimento inicial, deverá ser anexado novo requerimento de “Solicitação de Pagamento de Bolsa de apoio ao desenvolvimento acadêmico profissional e à formação continuada” disponível no SUAP, solicitando reforço do empenho no valor devido; • Encaminhar para chefia imediata;

12º	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;
13º	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;
14º	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;
15º	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 à nota de empenho assinada ao processo, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para o setor financeiro;
16º	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;

		<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar para conformidade de gestão
17º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a conformidade de gestão;• Encaminhar para o setor financeiro;
18º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none">• Emitir ordem de pagamento;• Anexar à ordem de pagamento 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;
19º	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;• Após a emissão da ordem bancária, anexá-la ao processo com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original;• Não havendo cancelamento da ordem bancária, encaminhar mensalmente o processo para a Coordenação/Diretoria responsável pela bolsa (Passo 11º);• No final do exercício após terem sido feitos todos os pagamentos, emitir despacho de conclusão e finalizar.

10.13. Pagamento de Nota Fiscal de Material

Trata-se de procedimentos relativo ao pagamento de nota fiscal de materiais permanentes e de consumo do IFFluminense. Os processos ocorrem a partir do interesse da Administração e podem ter origem na Reitoria ou nos *campi*.

10.13.1. Interessado

- Responsável pelo setor de Patrimônio e Almoxarifado do *campus*

10.13.2. Tipo de Processo

- Orçamento e Finanças: Pagamento de nota fiscal de material

10.13.3. Assunto

- Encaminhamento da nota fiscal nº “**número da nota**”, empenho “**201XNEXXXXXX**”, fornecedor “**informar o nome**” – CNPJ: “**informar o número**”.

10.13.4. Nível de Acesso

- Público

10.13.5. Classificação (CONARQ)

- 052.22 - Despesa

10.13.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Nota fiscal
- Ofício de Encaminhamento de Material

PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE MATERIAL		
Passo	Setor	Procedimento
1º	PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	<ul style="list-style-type: none"> • Após o recebimento físico do material, carimbar a nota fiscal com a data de recebimento do material e abrir processo para cada nota fiscal; • Preencher “Ofício de Encaminhamento de Material” disponível no SUAP e anexar ao processo; • Escanear e anexar nota fiscal ao processo, com nível de acesso público e Tipo de conferência: Documento original. • Encaminhar o processo para o requisitante do material;
2º	REQUISITANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conferência do material e verificar se o material está de acordo com as especificações; • Caso não esteja de acordo, devolver o processo ao Almojarifado e Patrimônio com informações sobre a inconsistência encontrada para regularização; • Caso esteja de acordo, preencher “Despacho de Ateste de Material” disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar ao Patrimônio e Almojarifado;
3º	PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	<p><i>Campi centralizados (execução orçamentária/financeira na reitoria)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar processo para Patrimônio e Almojarifado – Reitoria (Passo 4º); <p><u><i>Campi descentralizados</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar a entrada da nota fiscal no SUAP; • Emitir Capa de Pagamento disponível no SUAP; • Anexar Capa de Pagamento ao processo, com nível de acesso público e Tipo de conferência: documento original;

		<ul style="list-style-type: none"> •Relacionar o processo de pagamento ao processo da licitação no SUAP, caso este tenha sido aberto a partir do exercício de 2018; <p>Obs: caso o processo licitatório tenha sido aberto em exercício anterior a 2018, adicionar um comentário informando o número do processo licitatório;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Encaminhar ao Setor Financeiro (passo 5º);
4º	PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	<ul style="list-style-type: none"> •Efetuar a entrada da nota fiscal no SUAP; •Emitir Capa de Pagamento disponível no SUAP; •Anexar Capa de Pagamento ao processo, com nível de acesso público e Tipo de conferência: documento original; •Relacionar o processo de pagamento ao processo da licitação no SUAP, caso este tenha sido aberto a partir do exercício de 2018; <p>Obs: caso o processo licitatório tenha sido aberto em exercício anterior a 2018, adicionar um comentário informando o número do processo licitatório;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Encaminhar ao Setor Financeiro (passo 5º);
5º	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; •Consultar se a empresa é optante pelo simples nacional; •Anexar consulta do simples nacional ao processo; •Encaminhar para conformidade de gestão;
6º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> •Realizar a conformidade de gestão; •Encaminhar para o setor financeiro;
7º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> •Emitir ordem de pagamento; •Anexar a ordem de pagamento ao processo com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original;

		<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar para conformidade de gestão;
8º	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;• Após a emissão da ordem bancária anexar ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original;• Finalizar o processo. <p>Obs: os processos de pagamento referentes a processos licitatórios anteriores ao exercício de 2018 deverão ser impressos e anexados ao processo físico da licitação.</p>

10.14. Prestação de Serviço Pessoa Física – Processo Seletivo/Concurso Público

Trata-se de uma prestação de serviços de pessoa física em processos seletivos e/ou concurso público do IF Fluminense, tais como Fiscais/Apoio na aplicação de provas, entre outros.

10.14.1. Interessado

- Servidor/ Coordenador/Diretor responsável pelo Processo

10.14.2. Tipo de Processo

- Orçamento e finanças: Prestação de Serviços Pessoa Física – Processo seletivo/Concurso público

10.14.3. Assunto

- Prestação de serviço de (INFORMAR QUAL O SERVIÇO) do – (INFORMAR QUAL PROCESSO SELETIVO E ANO).

10.14.4. Nível de Acesso

- Público.

10.14.5. Classificação (CONARQ)

- 052.22–Despesa.

10.14.6. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento de “Solicitação de Prestação de Serviço Pessoa Física – Processo seletivo/Concurso público”;
- Lista de prestadores extraída do IFF Rotinas;
- Ficha de dados cadastrais de cada prestador de serviços;
- Cópia do PIS de cada prestador.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PESSOA FÍSICA – PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO

Passo	Setor	Procedimento
1º	SERVIDOR/ COORDENADOR/ DIRETOR RESPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar abertura de processo; • Preencher o requerimento de “Solicitação de Prestação de Serviço Pessoa Física – Processo seletivo/Concurso público”, disponível no SUAP; • Elaborar e anexar a Lista de prestadores extraída do IFF Rotinas ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Anexar a Ficha de dados cadastrais e o documento do PIS de cada prestador, em arquivo único, escaneado no formato PDF/A ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar o processo para a Chefia imediata responsável pelo Processo Seletivo;
2º	CHEFIA IMEDIATA RESPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e conferir se o processo está devidamente instruído; • Preencher o “Despacho de Autorização”, disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar o processo 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;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 à 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; • Emitir GPS do prestador; • Anexar a GPS do prestador ao processo, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original; • Emitir GPS do patronal utilizando o empenho patronal para esta despesa; • Anexar a GPS do patronal ao processo, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original; • Emitir o certificado de ISS e o pagamento do ISS quando houver;

		<ul style="list-style-type: none"> • Anexar o certificado do ISS e o pagamento do ISS 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 setor financeiro;
9º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir ordem de pagamento; • Anexar à ordem de pagamento 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; • Emitir o DARF quando houver; • Anexar o DARF ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para conformidade de gestão;
10º	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; • Após a emissão da ordem bancária, anexá-la ao processo com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Não havendo cancelamento da ordem bancária, emitir despacho de conclusão e finalizar.

10.15 Pagamento de Prestador de Serviço – Pessoa Jurídica – Contratos Oriundos de Licitações

Trata-se de procedimentos relativos ao pagamento de prestador de serviço - pessoa jurídica através de contrato oriundos de licitações do IFFluminense.

10.15.1. Interessado

- Fiscal do contrato
- Gestor do contrato (quando previsto em contrato)
- Empresa prestadora do serviço

10.15.2. Tipo de Processo

- Orçamento e Finanças: Pagamento de prestador de serviço – pessoa jurídica – contratos

10.15.3. Assunto

- Solicitação de pagamento da Nota Fiscal nº “**número**”, competência “**informar competência**”, da empresa “**nome da empresa e CNPJ**”, do Campus “**informar campus**”, do serviço “**informar o serviço**” do contrato “**número/ano**”.

10.15.4. Nível de Acesso

- Público

10.15.5. Classificação (CONARQ)

- 052.22 - Despesa

10.15.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Nota fiscal
- Relatório Circunstanciado do Fiscal do Contrato (quando previsto em contrato)
- Documentos pertinentes à fiscalização do contrato quando se referir a cessão de mão de obra (Planilha de medição, comprovantes de obrigações trabalhistas: salários, FGTS, GPS, SEFIP, etc.)
- Despacho do cronograma do contrato do SUAP
- Termo Circunstanciado do Gestor do Contrato (quando previsto em contrato)
- Despacho de Ateste de Nota Fiscal de Serviço

Pagamento de prestador de serviço – pessoa jurídica - contratos oriundos de licitações		
Passo	Setor	Procedimento
1º	FISCAL DO CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar a abertura do processo; • Anexar o “Relatório Circunstanciado do Fiscal do contrato” (quando previsto em contrato), disponível no SUAP; • Verificar toda a documentação pertinente ao contrato; • Anexar ao processo, a nota fiscal de serviço (entregue pela empresa), com nível de acesso público e tipo de conferência: Documento original; • Anexar o despacho do cronograma do contrato do SUAP ao processo, com nível de acesso público e tipo de conferência: Documento original; • Anexar os documentos pertinentes à fiscalização do contrato ao processo, com nível de acesso público e tipo de conferência: Documento original; • Encaminhar para o gestor do contrato (Passo 2º) quando houver previsão em contrato (Instrução Normativa nº 05, 26 de maio de 2017); • Quando não houver o gestor do contrato, anexar o “Despacho de Ateste de Nota Fiscal de Serviço”, disponível no SUAP e encaminhar para o setor Financeiro (Passo 3º);
2º	GESTOR DO CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir as documentações pertinentes à fiscalização anexadas pelo fiscal de contrato; • Anexar “Termo Circunstanciado do Gestor do Contrato”, disponível no SUAP; • Anexar o Despacho de Ateste de Nota Fiscal de Serviço, disponível no SUAP; • Encaminhar para o setor financeiro;

3º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionar este processo ao processo de empenho de contrato no SUAP; • Realizar a escrituração da NFS-e na prefeitura, quando necessário; • Emitir certificado e a guia de ISS, quando necessário; • Anexar o certificado e a guia, quando necessário; • Consultar se a empresa é optante pelo simples nacional • Anexar consulta do simples nacional ao processo; • Emitir a nota de sistema com as retenções do ISS e INSS, quando necessário; • Recolher as retenções do ISS e INSS, quando necessário; • Anexar a nota de sistema ao processo com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Anexar as retenções, quando houver, ao processo com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Consultar processo da conta vinculada, quando houver, e anexar a guia de depósito em garantia (conta vinculada) com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para conformidade de gestão;
4º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Encaminhar para o setor financeiro;
5º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar a situação da empresa no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF; • Anexar consulta SICAF ao processo com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original;

		<ul style="list-style-type: none">• Realizar as alterações necessárias na nota de sistema, tais como, a inclusão da retenção dos tributos federais, quando necessário;• Emitir ordem de pagamento;• Emitir a ordem de pagamento do depósito em garantia (conta vinculada);• Anexar as ordens de pagamento ao processo com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original;• Emitir a retenção dos tributos federais, quando necessário;• Anexar a retenção dos tributos federais, quando houver, ao processo;• Encaminhar para conformidade de gestão;
6º	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;• Após a emissão da ordem bancária, anexá-la ao processo com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original;• Finalizar o processo.

10.16. Regularizações Contábeis

10.16.1. Interessado

- Coordenador de Contabilidade.

10.16.2. Tipo de Processo

- Orçamento e Finanças: Regularizações contábeis.

10.16.3. Assunto

- Regularizações contábeis do Exercício “ano”.

10.16.4. Nível de Acesso

- Público

10.16.5. Classificação (CONARQ)

- Outros assuntos referentes a orçamento e finanças.

10.16.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- 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;

		<ul style="list-style-type: none">• Anexar à 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.
--	--	---

11 Organização e Funcionamento

11.1. Alteração de Estrutura Organizacional (para FCC)

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

11.1.1. Interessado

- Gestor requerente do processo.

11.1.2. Tipo de Processo

- Organização e Funcionamento: Estruturas.

11.1.3. Assunto

- Alteração de Estrutura Organizacional *Campus* XXX/Reitoria.

11.1.4. Nível de Acesso

- Público.

11.1.5. Classificação (CONARQ)

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

11.1.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Ofício com a solicitação de Alteração de Estrutura Organizacional.
- Documento que demonstra a estrutura organizacional do campus anterior;
- Documento que demonstra a estrutura organizacional do campus com a alteração.

ALTERAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (para FCC)		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Gabinete (Diretor)	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Ofício - Alteração de Estrutura Organizacional” no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar Processo Eletrônico no módulo Processos Eletrônico>Processos; • Adicionar Documento Interno “Ofício - Alteração de Estrutura Organizacional” no processo; • Fazer um Upload de Documento Externo no processo do documento que demonstra a estrutura organizacional do <i>campus</i> anterior, em PDF/A; • Fazer um Upload de Documento Externo no processo do documento que demonstra a estrutura organizacional do <i>campus</i> com a alteração, em PDF/A; • Encaminhar à Gestão de Pessoas do Campus/Reitoria
2º	Gestão de Pessoas do Campus/Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído • Encaminhar à Pró-Reitoria de Ensino(PROEN)
3º	PROEN	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído • Encaminhar, com despacho de deferimento no processo, à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT(PROGEP)

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

11.2. Alteração de Estrutura Organizacional (Para FG, CD e responsável por setor)

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

11.2.1. Interessado

- Gestor requerente do processo.

11.2.2. Tipo de Processo

- Organização e Funcionamento: Estruturas.

11.2.3. Assunto

- Alteração de Estrutura Organizacional *Campus* XXX/Reitoria.

11.2.4. Nível de Acesso

- Público

11.2.5. Classificação (CONARQ)

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

11.2.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Ofício com a solicitação de Alteração de Estrutura Organizacional.
- Documento que demonstra a estrutura organizacional do campus anterior;
- Documento que demonstra a estrutura organizacional do campus com a alteração.

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 e finalizar o “Ofício - Alteração de Estrutura Organizacional” no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos;• Adicionar Processo Eletrônico no módulo Processos Eletrônico>Processos;• Adicionar Documento Interno “Ofício - Alteração de Estrutura Organizacional” no processo;• Fazer um Upload de Documento Externo no processo do documento que demonstra a estrutura organizacional do <i>campus</i> anterior, em PDF/A;

		<ul style="list-style-type: none"> • Fazer um Upload de Documento Externo no processo do documento que demonstra a estrutura organizacional do <i>campus</i> com a alteração, em PDF/A; • Encaminhar à Gestão de Pessoas do Campus/Reitoria
2º	Gestão de Pessoas do Campus/Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído • Encaminhar ao Gabinete da Reitoria -GABREIT
3º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído • Encaminhar, com despacho de deferimento no processo, à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT(PROGEP)
4º	DGPREIT(PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído • Elaborar a minuta de portaria de “Alteração de Estrutura Organizacional”, disponível no SUAP, e solicitar assinatura do Reitor (Após assinado o Gabinete da Reitoria GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital) • Vincular a portaria assinada ao processo • Encaminhar, com despacho de deferimento no processo, a responsável pelo cadastro da proposta no SIORG
5º	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
6º	Homologador SIORG	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a proposta feita • Homologar a proposta • Encaminhar, com despacho de deferimento no processo, à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT(PROGEP)
7º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar a nova estrutura no SIAPE ESUAP • Finalizar

11.3. Designação de Comissão/Grupo Detrabalho

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*.

11.3.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo.

11.3.2. Tipo de Processo

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

11.3.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo.

11.3.4. Nível de Acesso

- Público

11.3.5. Classificação (CONARQ)

- 023.14 – Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição.

11.3.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Ofício 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 Ofício 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 (Diretor)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Encaminhar, com despacho de deferimento no processo, 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.

11.4 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 estabelecidas em portarias internas.

11.4.1. Interessado

- Coordenador do Curso

11.4.2. Tipo de Processo

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

11.4.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

11.4.4. Nível de Acesso

- Público

11.4.5. Classificação (CONARQ)

- 023.14 – Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição.

11.4.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- 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 Ofício 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;• 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;• 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.

12 Ouvidoria

12.1. 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.

12.1.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

12.1.2. Tipo de Processo

- Ouvidoria: Denúncia contra a atuação de servidor do Órgão

12.1.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

12.1.4. Nível de Acesso

- Restrito

12.1.5. Classificação (CONARQ)

- 019.01 – Informações sobre órgão

12.1.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Ofício 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 Ofício de “Solicitação de Informação da Ouvidoria”, disponível no SUAP, e anexar “Documento gerado pelo sistema e-OUV” ou cópia e-mail recebido em ouvidoria@iff.edu.br• 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• Emitir despacho• 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

12.2. 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.

12.2.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

12.2.2. Tipo de Processo

- Ouvidoria: Elogio à atuação do Órgão

12.2.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

12.2.4. Nível de Acesso

- Público

12.2.5. Classificação (CONARQ)

- 019.01 – Informações sobre o órgão

12.2.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Ofício 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 Ofício de “Solicitação de Informação da Ouvidoria”, disponível no SUAP, e anexar “Documento gerado pelo sistema e-OUV” ou cópia e-mail recebido em ouvidoria@iff.edu.br•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•Emitir despacho•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

12.3. 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 entidades do Executivo Federal.

12.3.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

12.3.2. Tipo de Processo

- Ouvidoria: Pedido de Informação

12.3.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

12.3.4. Nível de Acesso

- Restrito

12.3.5. Classificação (CONARQ)

- 019.01 – Informações sobre o órgão

12.3.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Ofício 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 Ofício de “Solicitação de Informação da Ouvidoria”, disponível no SUAP, e anexar “Documento gerado pelo sistema e-SIC” ou cópia e-mail recebido em ouvidoria@iff.edu.br• 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• Emitir despacho• 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

12.4. 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.

12.4.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo.

12.4.2. Tipo de Processo

- Ouvidoria: Reclamação à atuação do Órgão.

12.4.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo.

12.4.4. Nível de Acesso

- Restrito.

12.4.5. Classificação (CONARQ)

- 994 – Protestos. Reivindicações. Sugestões.

12.4.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

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

ECLAMAÇÃO À ATUAÇÃO DO ÓRGÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	OUV	<ul style="list-style-type: none">•Preencher o Ofício de “Solicitação de Informação da Ouvidoria”, disponível no SUAP, e anexar “Documento gerado pelo sistema e- OUV” ou cópia e-mail recebido emouvidoria@iff.edu.br•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•Emitir despacho•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

12.5. 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.

12.5.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo.

12.5.2. Tipo de Processo

- Ouvidoria: Sugestão ao Órgão.

12.5.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo.

12.5.4. Nível de Acesso

- Público.

12.5.5. Classificação (CONARQ)

- 994 – Protestos. Reivindicações. Sugestões.

12.5.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Ofício 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 Ofício de “Solicitação de Informação da Ouvidoria”, disponível no SUAP, e anexar “Documento gerado pelo sistema e-OUV” ou cópia e-mail recebido em ouvidoria@iff.edu.br• 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• Emitir despacho• 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

13 Patrimônio

13.1. Autorização de Condução de Veículos oficiais

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

13.1.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo.

13.1.2. Tipo de Processo

- Patrimônio: Autorização para Dirigir Veículo Oficial.

13.1.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo.

13.1.4. Nível de Acesso

- Público.

13.1.5. Classificação (CONARQ)

- 042.91 – Controle de uso de veículos.

13.1.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Ofício 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 Ofício 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;•Providenciar a assinatura do ato e publicação no Centro de documentação Digital;•Finalizar.
----	---------	---

13.2 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*.

13.2.1. Interessado

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

13.2.2. Tipo de Processo

- Patrimônio: Emplacamento de Veículos(0Km).

13.2.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo.

13.2.4. Nível de Acesso

- Público.

13.2.5. Classificação (CONARQ)

- 042.2 – CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO.

13.2.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- 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"> • Apartir da aquisição de novos veículos oficiais, retiraro “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 à 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 setor financeiro;
9º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir ordem de pagamento; • Anexar à ordem de pagamento ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para conformidade de gestão;
10º	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; • Após a emissão da ordem bancária, anexá-la ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar à coordenação ou setor responsável pelo transporte;
11º	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;
12º	CTTRANSREIT	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o emplacamento;• Encaminhar à Coordenação de Transporte do campus responsável do veículo o CRLV;
13º	COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL PELO TRANSPORTE INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Informar o recebimento do CRLV e devolver o processo à CTRANS;
14º	CTTRANSREIT	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar o processo à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado – CPATALMOXREIT (DIRADMREIT/PROADM), com o original do CRV;
15º	CPATALMOXREIT	<ul style="list-style-type: none">• Arquivar o CRV original fisicamente;• Finalizar o processo.

13.3 Emplacamento de Veículo (Troca de placa)

Trata-se de procedimentos relativo à 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*.

13.3.1. Interessado

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

13.3.2. Tipo de Processo

- Patrimônio: Emplacamento de Veículos (Troca de placa).

13.3.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo.

13.3.4. Nível de Acesso

- Público.

13.3.5. Classificação (CONARQ)

- 042.2 – CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO.

13.3.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- 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 (trocas das 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

		<p>Serviço - Emplacamento de Veículos (Troca de placa);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 à 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 setor financeiro;

9º	Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir ordem de pagamento; • Anexar à ordem de pagamento ao processo com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para conformidade de gestão;
10º	Conformidade De Gestão	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Aguardar a liberação de ordem bancária (Ordenadores Gestor financeiro) no SIAFI; • Após a emissão da ordem bancária, anexá-la ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar à coordenação ou setor responsável pelo transporte;
11º	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;
12º	Ctransreit	<ul style="list-style-type: none"> • Informar ciência da solicitação e devolver processo; • Acompanhar a troca de placa;
13º	Coordenação Responsável Pelo Transporte Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a troca de placa e finalizar o processo.

13.4. Inventário Anual de Bens Permanentes Móveis

Trata-se de procedimento relativo à realização de inventário anual de bens permanentes móveis do IFFluminense, comum a todas suas unidades administrativas. O processo ocorre a partir do interesse da Administração e tem origem na Reitoria e nos *campi*.

13.4.1. Interessado

- Responsável pelo Patrimônio da unidade administrativa

13.4.2. Tipo de Processo

- Material: Inventário de Material Permanente

13.4.3. Assunto

- Inventário Anual de Bens Permanentes Móveis – campus _____ – Exercício _____.

13.4.4. Nível de Acesso

- Público

13.4.5. Classificação (CONARQ)

- 037.1 – Inventário Material Permanente

13.4.6. Documentos Necessários

- Portaria de nomeação da Comissão de Inventário de Bens Permanentes Móveis;
- Relação de Bens do campus;

INVENTÁRIO ANUAL DE BENS PERMANENTES MÓVEIS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir anualmente processo no SUAP; • Preencher “Ofício de Solicitação de Emissão de Portaria da Comissão de Inventário de Bens Móveis” disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar o processo à Reitoria/Direção Geral do <i>campus</i>.
2º	Reitoria/Direção Geral Do Campus	<ul style="list-style-type: none"> • Constituir através de portaria/ordem de serviço Comissão de Inventário de Bens Móveis composta por, no mínimo, 03 servidores; • Anexar portaria da Comissão de Inventário de Bens Móveis ao processo com nível de acesso: público; • Encaminhar o processo ao Setor de Patrimônio.
3º	Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a relação de bens do campus existentes nos diversos controles patrimoniais e anexar ao processo; • Encaminhar o processo à Comissão de Inventário.
4º	Comissão De Inventário	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar o inventário anual de bens; • Comunicar aos servidores do campus a realização do inventário e o cronograma de visita aos setores; • Preencher a Tabela de levantamento de dados de bens permanentes móveis disponível na portaria de

		<p>procedimentos para gestão de bens permanentes móveis do IFFluminense e anexar ao processo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preencher o “Relatório do Inventário Anual de Bens Permanentes Móveis” disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar o processo à Reitoria/Direção Geral do campus.
5º	Reitoria/Direção Geral Do Campus	<ul style="list-style-type: none"> • Apreciar o relatório emitido pela Comissão de Inventário; • Preencher o “Despacho de Aprovação do Relatório de Inventário Anual de Bens Permanentes Móveis” disponível no SUAP e anexar ao processo; • Caso necessário, encaminhar aos setores interessados (Patrimônio/Contabilidade) para regularização de inconsistências; <p>Caso não haja inconsistência, encaminhar ao Setor de Patrimônio para o passo 7.</p>
6º	Setores Interessados (Patrimônio/Contabilidade)	<ul style="list-style-type: none"> • Regularizar as inconsistências apontadas pela Comissão; • Encaminhar o processo à Reitoria/Direção Geral do <i>campus</i>.
7º	Reitoria/Direção Geral Do Campus	<ul style="list-style-type: none"> • Não havendo inconsistências ou após a regularização das mesmas, preencher o “Despacho de Aprovação Final do Inventário Anual de Bens Permanentes Móveis” disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar o processo ao Setor de Patrimônio.
8º	Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar o processo após o encerramento dos trâmites de regularização de inconsistências ou caso não haja nenhuma inconsistência.

13.5. 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*.

13.5.1. Interessado

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

13.5.2. Tipo de Processo

- Patrimônio: Licenciamento de Veículos.

13.5.3. Assunto

- Licenciamento Anual de Veículos – Exercício”ano”.

13.5.4. Nível de Acesso

- Público.

13.5.5. Classificação (CONARQ)

- 042.2 – Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento.

13.5.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- 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	Sector	Procedimento
1º	Coordenação ou setor responsável pelo transporte institucional CTTRANS (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 DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído • Preencher o “Despacho de Autorização do Ordenador de despesa”, disponível no SUAP e anexar ao processo; • Encaminhar para o setor financeiro
5º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a nota de empenho; • Imprimir a nota de empenho; • Encaminhar o processo para a conformidade de gestão com despacho, informando o número do empenho emitido;
6º	CONFORMIDAD EDE 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 à nota de empenho assinada ao processo, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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	CONFORMIDAD EDE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Encaminhar para o setor financeiro;
9º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir ordem de pagamento; • Anexar à ordem de pagamento ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para conformidade de gestão;
10º	CONFORMIDAD EDE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão • Aguardar a liberação de ordem bancária(Ordenador e Gestor financeiro) no SIAFI • Após a emissão da ordem bancária, anexá-la ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de conferência: Documento original; • Encaminhar à Coordenação ou setor responsável pelo transporte
11º	Coordenação ou setor responsável pelo transporte institucional CTTRANS (PRODIN)	<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

13.6 Reavaliação de Bens Permanentes Imóveis

Trata-se de procedimentos relativos á reavaliação de bens permanentes imóveis do IF Fluminense. O processo ocorre a partir do interesse da Administração e tem origem Reitoria.

13.6.1. Interessado

- Responsável pelo Patrimônio – Reitoria.

13.6.2. Tipo de Processo

- Patrimônio: Avaliação e Reavaliação de Bens Imóveis

13.6.3. Assunto

- Reavaliação de Bens Permanentes Imóveis do Instituto Federal Fluminense – Exercício XXXX

13.6.4. Nível de Acesso

- Público

13.6.5. Classificação (CONARQ)

- 041 – BENS IMÓVEIS

13.6.6. Documentos Necessários

- Relatório Consulta Imóvel por UG - Spiunet;
- Laudo de Avaliação dos Imóveis.

REAVALIAÇÃO DE BENS PERMANENTES IMÓVEIS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	PATRIMÔNIO REITORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a abertura de processo para reavaliação de bens imóveis a cada 02 anos; • Emitir o Relatório Consulta Imóvel por UG no Spiunet utilizando a UG: 158139 e anexar ao processo com nível de acesso: público e tipo de conferência: cópia simples; • Encaminhar o processo à Infraestrutura da Reitoria, solicitando a reavaliação de bens permanentes imóveis;
2º	INFRAESTRUTURA REITORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir Laudo de Avaliação dos Imóveis e anexar ao processo; • Encaminhar o processo ao Patrimônio Reitoria;
3º		<ul style="list-style-type: none"> • Registrar no Spiunetas informações relativas à reavaliação de bens imóveis constantes no Laudo de Avaliação de Imóveis;

	PATRIMÔNIO REITORIA	<ul style="list-style-type: none">• Anexar ao processo o comprovante de lançamento no Spiunet, com nível de acesso: público e tipo de conferência: cópia simples.• Anexar ao processo a nota de lançamento (NL) gerada no Siafi ao SUAP, com nível de acesso: restrito e tipo de conferência: cópia simples.• Encaminhar à Contabilidade;
4º	CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Ratificar no Siafi por meio de nota de sistema (NS) os registros lançados no Spiunet pelo Patrimônio;• Anexar a nota de sistema (NS) ao SUAP, com nível de acesso: restrito e tipo de conferência: cópia simples;• Encaminhar para ao Patrimônio;
5º	PATRIMÔNIO REITORIA	<ul style="list-style-type: none">• Após todos os lançamentos, finalizar e arquivar o processo;• Acompanhar a validade da reavaliação (02 anos), mantendo os registros sempre atualizados.

13.7. Regularização de Bens Permanentes Imóveis

Trata-se de procedimentos relativo à regularização de bens permanentes imóveis do IFFluminense, comum a todas suas unidades administrativas. O processo ocorre a partir do interesse da Administração, tem origem na Reitoria e é executado parcialmente pelos *campi*.

13.7.1. Interessado

- Responsável pelo Patrimônio da Reitoria e do campus.

13.7.2. Tipo de Processo

- Patrimônio: Bens imóveis – Projetos, plantas e escrituras.

13.7.3. Assunto

- Regularização de imóvel do Instituto Federal Fluminense – campus ____.

13.7.4. Nível de Acesso

- Público

13.7.5. Classificação (CONARQ)

- 041 – BENS IMÓVEIS

13.7.6. Documentos Necessários

- Documentação existente sobre o terreno do campus;
- Planta da área construída do campus.

REGULARIZAÇÃO DE BENS PERMANENTES IMÓVEIS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Patrimônio Reitoria	<ul style="list-style-type: none">• Quando necessário, abrir processo de regularização de imóveis para cada campus;• Encaminhar ao Setor de Infraestrutura – Reitoria.
2º	Infraestrutura Reitoria	<ul style="list-style-type: none">• Anexar documentação existente sobre o imóvel do campus ao processo;• Encaminhar ao Setor de Patrimônio do campus.
3º	PATRIMÔNIO CAMPUS	<ul style="list-style-type: none">• Anexar documentação do imóvel do campus existente que ainda não conste no processo;• Realizar procedimentos junto ao Cartório onde o imóvel encontra-se registrado para emissão de documento que demonstre a situação de registro do imóvel;• Anexar documento que demonstre a situação de registro do imóvel emitido pelo Cartório ao processo;• Caso o imóvel não esteja em nome do IFFluminense, providenciar junto ao Cartório a regularização do imóvel;• Anexar o documento que demonstre a situação de registro do imóvel após a regularização ao processo.• Após a regularização do terreno, solicitar à Prefeitura do município informações sobre a área construída do imóvel;

		<ul style="list-style-type: none">• Anexar documento comprobatório da área construída do imóvel na Prefeitura e ao processo;• Encaminhar o processo ao Setor de Infraestrutura – Reitoria.
4º	Infraestrutura Reitoria	<ul style="list-style-type: none">• Emitir as plantas da área construída de cada campus;• Anexar as plantas da área construída de cada campus ao processo;• Encaminhar o processo ao Setor de Patrimônio do campus.
5º	Patrimônio Campus	<ul style="list-style-type: none">• Protocolar documentação na Prefeitura para regularização da área construída.• Após a regularização, anexar o documento que comprove o lançamento da área construída junto à Prefeitura ao processo;• Realizar procedimentos junto ao Cartório onde o imóvel encontra-se registrado para averbação da área construída na Escritura/Certidão de Registro do Imóvel;• Anexar certidão atualizada ao processo;• Encaminhar o processo ao Setor de Patrimônio – Reitoria.
6º	Patrimônio Reitoria	<ul style="list-style-type: none">• Arquivar a documentação referente ao registro e regularização dos imóveis;• Finalizar o processo.

14 Pessoal

14.1. Adicional Noturno

Trata-se da concessão do adicional noturno.

14.1.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo.

14.1.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Adicional Noturno.

14.1.3. Assunto

- Adicional Noturno referente ao mês XXX.

14.1.4. Nível de Acesso

- Público.

14.1.5. Classificação (CONARQ)

- 024.132 - NOTURNO.

14.1.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Planilha de Frequência Noturna (fornecida pelo SUAP)
- Planilha de lançamento do adicional noturno no SIAPE e SIAPENET.

ADICIONAL NOTURNO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “adicionar processo eletrônico”;• Fazer um “upload de documento externo” da Planilha de Frequência Noturna (fornecida pelo SUAP), em PDF/A, no Processo;• Preencher planilha para ser lançada no SIAPE e SIAPENET, segundo o modelo fornecido pela PROGEP, e, no processo, fazer um “upload de documento externo” desta planilha, em PDF/A;• Lançar no SIAPE e SIAPENET o adicional noturno;• Finalizar o processo, com despacho informando em qual folha de pagamento foi pago.

14.2. Admissão de servidor efetivo

Trata-se do processo de admissão do novo servidor efetivo.

14.2.1 Interessado

- Chefia responsável pelo processo

14.2.2 Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal - Admissão

14.2.3 Assunto

- Processo de Admissão do candidato (XXX), no Cargo (XXX)

14.2.4 Nível de Acesso

- Público

14.2.5 Classificação (CONARQ)

- 023.11 – ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO

14.2.6 Documentos necessários para a abertura do processo

- Publicação da Portaria de Convocação
- Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público e suas retificações
- Publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público e suas retificações

ADMISSÃO DE SERVIDOR EFETIVO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	CDESPESREIT (DEFDEPREIT/PRO GEP)	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “adicionar processo eletrônico”;• Fazer um “upload de documento externo” das publicações no DOU da Portaria de Convocação do candidato, do Edital de Abertura do Concurso Público e suas retificações e do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público e suas retificações, em PDF/A;• Receber, digitalizar e fazer um “upload de documento externo” os documentos admissionais do candidato, com acesso restrito, em PDF/A (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”);• Fazer um “upload de documento externo” do “Termo de Posse” e das publicações no DOU da Portaria de Origem

		<p>da Vaga, da Portaria de Nomeação, em PDF/A;</p> <ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Termo - Cadastro Funcional do Servidor”; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Ofício - Apresentação do servidor”; • No processo, “adicionar documento interno” do “Termo - Cadastro Funcional do Servidor” e do “Ofício - Apresentação do servidor”; • Encaminhar à Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> de lotação do servidor;
2º	Gestão de Pessoas do <i>campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Despacho - Início de Exercício do Servidor”; • No processo, “adicionar documento interno” do “Despacho - Início de Exercício do Servidor”; • Encaminhar o processo à Coordenação de Cadastro – CCADREIT (DGPREIT/PROGEP);
3º	CCADREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Fazer o cadastro no SIAPE; • No processo, fazer um “upload de documento externo” da página do comprovante de cadastro do SIAPE, em PDF/A; • Encaminhar o processo à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP);
4º	CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Incluir as rubricas na folha de pagamento do servidor no SIAPE; • No processo, fazer um “upload de documento externo”

		<p>do espelho da Folha de Pagamento, com acesso restrito, em PDF/A (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N.º 12.527/2011)”);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar o processo à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDESPEIREIT (DEFDEPREIT/PROGEP);
5º	CDESPEIREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Incluir o Ato de Admissão no e-pessoal; • No processo, fazer um “upload de documento externo” do Ato de Admissão no e-pessoal, com acesso restrito, em PDF/A (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N.º 12.527/2011)”); • Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo - CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)
6º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar o processo; • Incluir no Assentamento Funcional Digital - AFD.

14.3. Alvará Judicial

Considera-se alvará judicial a autorização judicial expedida em favor de beneficiário(s) determinado(s), assegurando-lhe(s) o levantamento dos valores decorrentes de resíduos remuneratórios, quando devidamente reconhecidos pela Administração, a herdeiros de servidor, ou de beneficiário de pensão, falecido.

14.3.1. Interessado

- Servidor;
- Beneficiário.

14.3.2. Tipo de processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Alvará Judicial.

14.3.3. Assunto

- Alvará Judicial – (OBJETO DO PAGAMENTO).

14.3.4. Nível de Acesso

- Público.

14.3.5. Classificação (CONARQ)

- 024.119 – OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES.

14.3.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Requerimento padrão físico, solicitando o cumprimento da determinação judicial;
- Alvará Judicial original ou cópia autenticada em nome do(s) requerente(s), expedido para tal finalidade;
- Requerimento do(s) herdeiro(s) nomeado(s) no Alvará Judicial, pleiteando o benefício nos termos do artigo 3º da LC nº 1.048/08, observada a prescrição quinquenal, a partir da data do falecimento;
- Certidão de distribuição do alvará judicial que possibilite a verificação da data de ingresso do pedido;
- Procuração outorgada pelos herdeiros ao(s) advogado(s) ou ao(s) requerente(s), conforme o caso;
- Cópia da certidão de óbito do servidor ou do beneficiário de pensão, titular do direito;
- Extratos demonstrativos do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE que comprovem a existência de resíduo remuneratório;
- Extratos demonstrativos do SIAPE sobre a situação funcional do servidor, ou sobre os dados da pensão civil;
- Documentos comprobatórios de identificação pessoal como cópia dos documentos (RG e CPF) do(s) requerente(s);
- Número da conta bancária do(s) requerente(s) para crédito dos valores

eventualmente devidos (cópia do cartão do banco ou declaração fornecida pela instituição bancária);

- Fichas financeiras do de cujus e de eventuais beneficiários de pensão, referentes aos objetos e períodos abrangidos pelo alvará judicial;
- Manifestação da unidade de assessoramento jurídico da AGU, ou da PGF, que preste assessoramento ao órgão ou entidade quanto à legalidade do pleito nos processos cujos valores sejam iguais ou superiores a R\$ 70.000,00 (setenta mil reais);
- Nota técnica conclusiva, exarada pelo dirigente da área de recursos humanos dos órgãos setoriais ou seccionais do SIPEC, que ateste o reconhecimento da dívida e das responsabilidades legais decorrentes;
- Declaração do(s) requerente(s) indicado no alvará judicial de que não ajuizou ação judicial contra a União, autarquia ou fundação pública federal pleiteando o mesmo direito ou vantagem;
- Termo de renúncia ao direito sobre o qual se funda qualquer ação referente ao mesmo objeto do alvará judicial.

ALVARÁ JUDICIAL		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Processos Eletrônico>Processos, “adicionar processo eletrônico”; • No processo, fazer um “upload de documento externo” dos documentos necessários, em PDF/A, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”); • Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP)
2º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar a “Nota Técnica Conclusiva”; • No processo, “adicionar documento interno” da “Nota Técnica Conclusiva”; • Encaminhar o processo à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)
3º	CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar o processo ao Ministério da Economia; • Se houver mais de um beneficiário, emitir e anexar ao processo, em PDF/A, a planilha demonstrativa do que é

		<p>cabível a cada um dos beneficiários, de acordo com a determinação judicial;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Aguardar o retorno do processo; •Encaminhar o processo à Coordenação Financeira de Pessoa Física – CFINPFREIT;
4º	CFINPFREIT	<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 público e Tipo de Conferência: Documento original; •Encaminhar para CFINPFREIT;
6º	CFINPFREIT	<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 CFINPFREIT;
8º	CFINPFREIT	<ul style="list-style-type: none"> •Consulta no SIAFI a Programação Financeira (PF) e anexá-la ao processo com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; •Emitir ordem de pagamento;

		<ul style="list-style-type: none">•Anexar à ordem de pagamento 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;•Após a emissão da ordem bancária, anexá-la ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original;•Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
10º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">•Finalizar;•Incluir no Assentamento Funcional Digital - AFD.

14.4 Ambiente Organizacional **para servidores Técnico-administrativos em Educação**

Trata-se da área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal, conforme estabelecido no Art. 5, inciso VI, da Lei 11.091,/2005 e do Decreto 5.824/2006.

14.4.1 Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo

14.4.2 Tipo de Processo

- Pessoal: Ambiente Organizacional

14.4.3 Assunto

- Ambiente Organizacional

14.4.4 Nível de Acesso

- Público

14.4.5 Classificação (CONARQ)

- 029 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL

14.4.6 Documentos necessários para a abertura do processo

- Termo - Descrição do ambiente organizacional (**TIPO DO AMBIENTE**)

AMBIENTE ORGANIZACIONAL		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none">• Junto com o servidor interessado, no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher o “Termo - Descrição do ambiente organizacional (Tipo do ambiente)”, assinar, solicitar assinatura do servidor interessado e finalizar o documento;• Adicionar Processo Eletrônico no módulo Processos Eletrônico>Processos;• No processo, “adicionar documento interno” do “Termo - Descrição do ambiente organizacional”;• Encaminhar o processo à Gestão de Pessoas do campus/Reitoria;

2º	Gestão de Pessoas do <i>campus</i> /Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo ao Gabinete da Direção Geral do <i>campus</i>/Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
	Gabinete da Direção Geral do <i>campus</i> /DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo, com despacho de deferimento, à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>/Reitoria;
3º	Gestão de Pessoas do <i>campus</i> /Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher a “Portaria - Ambiente Organizacional”, disponível no SUAP, solicitar a assinatura do Diretor Geral/Reitor e finalizar o documento • Após assinado o providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital; • No processo, “adicionar documento interno” - “Portaria - Ambiente Organizacional”; • Se o servidor for lotado na Reitoria, encaminhar à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDESPEPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP); se o servidor for lotado em <i>campus</i>, encaminhar ao setor de Gestão de Pessoas do <i>campus</i>;
4º	CDESPEPREIT / Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir na Planilha de Controle de Ambiente Organizacional; • Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
5º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar o processo; • Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital - AFD.

14.5 Auxílio Funeral

Trata-se do benefício previdenciário concedido à família do servidor, ou a terceiro que tenha custeado o funeral do servidor falecido, ativo ou aposentado.

14.5.1. Interessado

- Servidor falecido;
- Beneficiário do auxílio.

14.5.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Previdência, Assistência e Seguridade Social - Benefícios: Auxílio Funeral.

14.5.3. Assunto

- Auxílio Funeral – (NOME DO BENEFICIÁRIO) – (GRAU DE PARENTESCO).

14.5.4. Nível de Acesso

- Público

14.5.5. Classificação (CONARQ)

- 026.12 –AUXÍLIOS - ACIDENTE. DOENÇA. FUNERAL. NATALIDADE.

14.5.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Requerimento físico de “Solicitação de Pagamento de Auxílio Funeral”;
- Certidão de óbito;
- Certidão de casamento;
- Documentos fiscais do sepultamento, em nome do requerente;
- CPF;
- RG;
- Comprovante de residência;
- Comprovante de conta bancária do requerente;
- Contracheque do ex-servidor.

AUXÍLIO FUNERAL		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “adicionar processo eletrônico”;• No processo, fazer um “upload de documento externo” dos documentos necessários, em PDF/A, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”);• Se o servidor falecido era lotado na Reitoria,

		encaminhar o processo à Coordenação de Benefícios – CBEN (DGPREIT/PROGEP); se o servidor falecido era lotado no <i>Campus</i> , encaminhar o processo à Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> ;
2º	Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar à Coordenação de Benefícios – CBEN (DGPREIT/PROGEP);
3º	CBEN (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Despacho - Autorização”, disponível no SUAP; • No processo, “adicionar documento interno” do “Despacho – Autorização”; • Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
4º	DGPREIT/PROGEP	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo, com despacho de autorização para prosseguimento, ao setor Financeiro;
5º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Despacho - Dotação Orçamentária”; disponível no SUAP; • No processo, “adicionar documento interno” do “Despacho - Dotação Orçamentária”; • Encaminhar para o Ordenador de despesa;

6º	ORDENADOR DE DESPESA	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Despacho - Autorização do Ordenador de despesa”, disponível no SUAP;• No processo, “adicionar documento interno” do “Despacho - Autorização do Ordenador de despesa”;• Encaminhar o processo ao setor financeiro;
7º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• 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;
8º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Realizar a conformidade de gestão;• Solicitar a assinatura do Ordenador de despesa e Gestor financeiro no empenho impresso;• Digitalizar e fazer um “upload de documento externo” no processo da nota de empenho assinada ao processo, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original;• Encaminhar o processo ao setor financeiro;

<p>9º</p>	<p>FINANCEIRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Emitir a nota de sistema; • Digitalizar e fazer um “upload de documento externo” no processo da nota de sistema, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”); • Solicitar Financeiro a UG 150014; • Digitalizar e fazer um “upload de documento externo” no processo da Programação financeira ao processo com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento Original; • Encaminhar o processo à conformidade de gestão;
<p>10º</p>	<p>CONFORMIDADE DE GESTÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Realizar a conformidade de gestão; • Encaminhar o processo ao setor financeiro;
<p>11º</p>	<p>FINANCEIRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Emitir ordem de pagamento; • Digitalizar e fazer um “upload de documento externo” no processo da ordem de pagamento ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Digitalizar e fazer um “upload de documento externo” no processo da lista de credores (quando houver) ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar o processo à conformidade de gestão;

12º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Realizar a conformidade de gestão;• Aguardar a liberação de ordem bancária (Ordenador e Gestor financeiro) no SIAFI;• Após a emissão da ordem bancária, digitalizar e fazer um “upload de documento externo” no processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original;• Não havendo cancelamento da ordem bancária, emitir despacho de conclusão e finalizar o processo.
------------	-------------------------------	---

14.6 Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório

Trata-se do processo de avaliação que traduz o desempenho do servidor após sua admissão na instituição. É constituída por 3 avaliações realizadas a cada 10 meses e mais 6 meses para que seja feita a homologação do estágio probatório ao final de 36 meses. Os quesitos analisados são assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

14.6.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo.

14.6.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Quadros, Tabelas e Política de pessoal - Reestruturações e Alterações Salariais: Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório.

14.6.3. Assunto

- Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório (**NOME DOSERVIDOR**).

14.6.4. Nível de Acesso

- Público.

14.6.5. Classificação (CONARQ)

- 023.03 – Reestruturação e Alterações Salariais.

14.6.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Ofício de “Solicitação de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório”.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Gestão de Pessoas do Campus/Reitoria	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Ofício - Solicitação de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório”;• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “adicionar processo eletrônico”;• No processo, “adicionar documento interno” do “Ofício - Solicitação de Avaliação de Desempenho de

		<p>Estágio Probatório”;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar o processo à chefia imediata do servidor;
2º	Chefia imediata	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Termo - Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório”; • No processo, “adicionar documento interno” do “Termo - Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório”; • Encaminhar o processo à Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>;
3º	Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Manter o processo aberto até o prazo da próxima avaliação; • Encaminhar à chefia imediata do servidor;
4º	Chefia imediata	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Termo - Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório”; • No processo, “adicionar documento interno” do “Termo - Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório”; • Encaminhar o processo à Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>;
5º	Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Manter o processo aberto até o prazo da próxima avaliação; • Encaminhar à chefia imediata do servidor;
6º	Chefia imediata	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Termo - Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório”; • No processo, “adicionar documento interno” do “Termo - Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório”;

		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDESPEPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP);
7º	CDESPEPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo à Coordenação da Escola de Formação e Políticas do Bem-estar do Servidor – CEFPBESPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP);
8º	CEFPBESPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Analisar se o Curso de Formação para os Novos Servidores foi concluído; • Manter o processo aberto até o prazo da homologação; • Encaminhar o processo à Diretoria da Escola de Formação e Desenvolvimento de Pessoas - DEFDEPREIT (PROGEP) com despacho de conclusão do curso;
9º	DEFDEPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP) com despacho de homologação para emissão de Portaria;
10º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo de Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher “Portaria - Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório”, disponível no SUAP, e solicitar a assinatura do Reitor (Após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital); • No processo, “adicionar documento interno” da “Portaria - Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório”; • Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo– CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);

11º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar o processo;• Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital - AFD.
-----	------------------------------	---

14.7. Bilhetes de Auxílio Transporte

Trata-se do envio mensal dos bilhetes de passagem apresentado pelo servidor para o ressarcimento do Auxílio Transporte.

14.7.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo

14.7.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens – Bilhetes de passagem (Auxílio Transporte).

14.7.3. Assunto

- Bilhetes de passagem referente à (Mês) - Folha de Pagamento de (mês) de (ano).

14.7.4. Nível de Acesso

- Público.

14.7.5. Classificação (CONARQ)

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

14.7.6. Documentos necessários para a abertura do processo

- Ofício contendo o nome de todos os servidores cujos bilhetes de passagem serão enviados por malote;

BILHETES DE AUXÍLIO TRANSPORTE		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> /Reitoria	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar um Ofício de encaminhamento;• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “adicionar processo eletrônico”;• No processo, “adicionar documento interno” - Ofício de encaminhamento;• Imprimir a capa do processo e enviar, por malote, os requerimentos com devido despacho de lançamento, datado e assinado e bilhetes de passagem;• Encaminhar o processo à Coordenação Adjunta de Pagamento de Pessoal para arquivamento -

		CAPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP);
2º	CAPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">•Analisar se o processo está devidamente instruído;•Conferir a existência de protocolo e despacho de lançamento no requerimento.•Arquivar os bilhetes;•Finalizar o processo.

14.8. Concessão de Flexibilização da Jornada de Servidores Técnico-Administrativos em Educação

Trata-se da solicitação de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores de uma Unidade Administrativa (Resolução N.º01, de 21 de fevereiro de 2018).

14.8.1. Interessado

- Servidores incluídos na flexibilização e a chefia da Unidade Administrativa.

14.8.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Concessão de Flexibilização da Jornada de Servidores Técnico-Administrativos em Educação.

14.8.3. Assunto

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

14.8.4. Nível de Acesso

- Público.

14.8.5. Classificação (CONARQ)

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

14.8.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Requerimento - ANEXO II da Resolução CS Nº01/2018- Flexibilização;
- Termo - ANEXO III da Resolução CS Nº01/2018- Flexibilização;
- Ofício - ANEXO IV da Resolução CS Nº01/2018 - Flexibilização.

CONCESSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Unidade Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, a chefia da Unidade Administrativa deve preencher o “Requerimento - ANEXO II da Resolução CS Nº01/2018- Flexibilização”, assinar, solicitar a assinatura dos 3 membros da Comissão de Flexibilização Local e finalizar;• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos,

		<p>preencher e finalizar o “Termo - ANEXO III da Resolução CS N°01/2018- Flexibilização”, assinado pelos respectivos servidores da Unidade Administrativa solicitante que participarão do quadro de Flexibilização;</p> <ul style="list-style-type: none"> •No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, a chefia da Unidade Administrativa deve preencher, assinar e finalizar o “Ofício - ANEXO IV da Resolução CS N°01/2018 - Flexibilização.”; •No módulo Processos Eletrônico>Processos, “adicionar processo eletrônico”; •No processo, “adicionar documento interno” do “Requerimento - ANEXO II da Resolução CS N°01/2018- Flexibilização”; •No processo, “adicionar documento interno” dos termos dos servidores “Termo - ANEXO III da Resolução CS N°01/2018- Flexibilização”; •No processo, “adicionar documento interno” do “Ofício - ANEXO IV da Resolução CS N°01/2018 - Flexibilização”; •No caso de Unidade Administrativa em <i>campus</i>, encaminhar o processo ao Gabinete do Diretor Geral ou, no caso de Unidade Administrativa da Reitoria, para a Pró-reitoria ou Diretoria Sistêmica equivalente;
2º	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; •Encaminhar com despacho de autorização à Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Servidores Técnico-administrativos em Educação (CIS/PCCTAE);
3º	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; •No caso de Unidade Administrativa em <i>campus</i>, encaminhar o processo ao Gabinete do Diretor Geral ou, no

		caso de Unidade Administrativa da Reitoria, para a Pró-reitoria ou Diretoria Sistêmica equivalente;
	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; •Encaminhar o processo com despacho de autorização ao Gabinete da Reitoria (GABREIT);
4º	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; •Encaminhar o processo com parecer de autorização à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
5º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> •Analisar se o processo está devidamente instruído; •No módulo de Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher “Portaria - Concessão de Flexibilização da Jornada de Servidores Técnico-Administrativos em Educação”, disponível no SUAP, e solicitar a assinatura do Reitor (Após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital); •No processo, “adicionar documento interno” da “Portaria - Concessão de Flexibilização da Jornada de Servidores Técnico-Administrativos em Educação”; •Encaminhar o processo à Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>;
6º	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 o processo.

14.9. Contratação de Professor Substituto/Temporário

Trata-se do processo de contratação de professor substituto/temporário.

14.9.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo

14.9.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal – Contratação de Professor Substituto/Temporário

14.9.3. Assunto

- Processo de Contratação do Professor Substituto (XXX), em substituição ao servidor (XXX) / Contratação de Professor Temporário (XXX)

14.9.4. Nível de Acesso

- Público

14.9.5. Classificação (CONARQ)

- 023.11 – ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO

14.9.6. Documentos necessários para a abertura do processo

- Documentos de contratação do candidato

CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO/TEMPORÁRIO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Gestão de Pessoas do <i>campus</i>	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “adicionar processo eletrônico”;• No processo, relacioná-lo ao processo de solicitação de professor substituto que autorizou a contratação;• No processo, fazer “upload de documento externo” das publicações no DOU do Edital de Abertura do Processo Seletivo e suas retificações e das publicações no DOU do Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo e suas retificações, em PDF/A;• Enviar e-mail de convocação ao candidato e, no processo, fazer um “upload de documento

		<p>externo” dessa troca de e-mails;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber, digitalizar e fazer um “upload de documento externo”, em PDF/A, dos documentos de contratação do candidato, com acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N.º 12.527/2011)”); • Emitir, imprimir o contrato e solicitar assinatura do contratado e do Diretor Geral do campus/Reitor; • Digitalizar o contrato e fazer um “upload de documento externo” do Contrato de Professor Substituto, com acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N.º 12.527/2011)”); • Encaminhar o processo eletrônico, com despacho informando o nome do setor de exercício do contratado e o motivo da contratação, à Diretoria da Escola de Formação e Desenvolvimento de Pessoas – DEFDEPREIT (PROGEP); • Imprimir a capa, anexar o contrato assinado e encaminhar de forma física à Diretoria da Escola de Formação e Desenvolvimento de Pessoas – DEFDEPREIT (PROGEP);
2º	DEFDEPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Se o motivo da contratação for de afastamento para estudo, lançar o afastamento no SIAPE; Em todos os outros casos, encaminhar à CDESPEPREIT para lançamento no SIAPE; • Encaminhar o processo à Coordenação de Cadastro – CCADREIT (DGPREIT/PROGEP);

3º	CCADREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • Fazer o cadastro no SIAPE; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” da página do comprovante de cadastro do SIAPE, em PDF/A, com acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”); • Encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)
4º	CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • Incluir as rubricas na folha de pagamento do servidor no SIAPE; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” do espelho da Folha de Pagamento, em PDF/A, com acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”); • Encaminhar à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDESPESEIT (DEFDEPREIT/PROGEP);
5º	CDESPESEIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • Incluir o Ato de Admissão no e-pessoal; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Termo – Resumo Funcional de Professor Substituto”; • No processo, “Adicionar Documento Interno” do “Termo – Resumo Funcional de Professor

		Substituto”; <ul style="list-style-type: none">• Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo - CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
6º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar o processo;• Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital (AFD).

14.10 Controle de Frequência (Folha De Ponto)

Trata-se do encaminhamento da folha de ponto dos servidores, estagiários e bolsistas do IFF à Gestão de Pessoas, de acordo com o Decreto N.º 1590, de 10 de agosto de 1995, e a Portaria N.º 220, de 19 de maio de 2014.

14.10.1 Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo.

14.10.2 Tipo de Processo

- Pessoal: Controle de Frequência (Folha de Ponto).

14.10.3 Assunto

- Controle de frequência de servidor (**NOME DO SERVIDOR**).

14.10.4 Nível de Acesso

- Privado

14.10.5 Classificação (CONARQ)

- 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA.

14.10.6 Documentos necessários para a abertura do processo

- Folha de Ponto do mês correspondente;

CONTROLE DE FREQUÊNCIA (FOLHA DE PONTO)		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico” (TODO ANO NO MÊS DE FEVEREIRO);• Encaminhar o processo, nominalmente (dirigido ao próprio servidor), com despacho de solicitação de anexação da folha de ponto ao servidor interessado;
2º	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” da folha de ponto do mês correspondente, em PDF/A, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”);• Encaminhar o processo, nominalmente (dirigido ao próprio servidor), à chefia imediata;

3º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo, nominalmente (dirigido ao próprio servidor), com despacho (informando a sua aprovação ou incluindo observações necessárias ao mês no caso de cumprimento, ou não, da carga horária), ao Diretor/Coordenador de Gestão de Pessoas do campus, quando servidores dos <i>campi</i> ou; ao Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas da Reitoria (CDESPESEIT), quando servidores da Reitoria; *OBS.: No caso de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas, deve ser aberto um processo específico; “Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Desconto de Falta, atrasos e saídas antecipadas”;
4º	Diretor/Coordenador de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> / CDESPESEIT	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo, nominalmente (dirigido ao próprio servidor), de volta ao servidor interessado;
5º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e repetir o segundo passo do fluxo a cada mês: No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” da folha de ponto do mês correspondente, em PDF/A, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”); • Encaminhar o processo, nominalmente (dirigido ao próprio servidor), à chefia imediata;
6º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e repetir o terceiro passo do fluxo a cada mês: Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo, nominalmente (dirigido ao próprio servidor), com despacho (informando a sua aprovação ou incluindo observações necessárias ao mês), ao Diretor/Coordenador de Gestão de Pessoas do campus, quando servidores dos <i>campi</i> ou; ao Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas da Reitoria (CDESPESEIT), quando servidores da Reitoria;

7º	Diretor/Coordenador de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> / CDESPESEIT	<ul style="list-style-type: none">• Receber e repetir o quarto passo do fluxo a cada mês: Analisar se o processo está devidamente instruído;• Encaminhar o processo, nominalmente (dirigido ao próprio servidor), de volta ao servidor interessado; <p>*OBS.: Em Janeiro de cada ano, ao receber o processo novamente com a folha de ponto referente à Dezembro, a Gestão de Pessoas deve finalizar o processo.</p>
----	--	--

***O PROCESSO REPETIRÁ OS PASSOS 2, 3 E 4 NO DECORRER DO ANO, A CADA MÊS, E SÓ SERÁ FINALIZADO EM JANEIRO DO ANO SEGUINTE, QUANDO SE ENCERRA A COMPROVAÇÃO DE TODO O ANO**

***O ENCAMINHAMENTO DA FOLHA DE PONTO À GESTÃO DE PESSOAS, DESCRITO ACIMA, NÃO EXCLUI A NECESSIDADE DOS PASSOS ANTERIORES PELO SERVIDOR DE REGISTRAR SUAS JUSTIFICATIVAS, ASSIM COMO, DA CHEFIA IMEDIATA DE ABONAR O PONTO DO SERVIDOR, NO MÓDULO DE FREQUÊNCIA DO SUAP.**

***A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PONTO (COMO DECLARAÇÕES DE COMPARECIMENTO AO MÉDICO ETC) SERÁ ANEXADA DIRETAMENTE AO MÓDULO DE FREQUÊNCIA DO SUAP, NÃO HAVENDO A NECESSIDADE DE COLOCÁ-LOS NO PROCESSO “CONTROLE DE FREQUÊNCIA (FOLHA DE PONTO)”.**

14.11 Desconto de Falta, Atrasos e Saídas Antecipadas

Trata-se do desconto de falta, atrasos e saídas antecipadas não justificadas em conformidade com a Nota Técnica N.º 177/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 28 de novembro de 2014, a Nota Técnica N.º 116, de 23 de março de 1954, a Portaria/IFF N.º 312, de 17 de julho de 2014, e Art.44 da Lei N.º 8.112/90.

14.11.1 Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo.

14.11.2 Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Desconto de Falta, atrasos e saídas antecipadas.

14.11.3 Assunto

- Desconto de falta não justificada.

14.11.4 Nível de Acesso

- Público.

14.11.5 Classificação (CONARQ)

- 024.149 – OUTROSDISCONTOS.

14.11.6 Documentos Necessários para a abertura do processo

- Ofício - Desconto de Falta, Atrasos e Saídas Antecipadas Não Justificados;
- Folha de Ponto do mês que se refere a falta, devidamente assinada.

DESCONTO DE FALTA, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Ofício - Desconto de Falta, Atrasos e Saídas Antecipadas Não Justificados”; • No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”; • No processo, “Adicionar Documento Interno” o “Ofício - Desconto de Falta, Atrasos e Saídas Antecipadas Não Justificados”; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” da Folha de Ponto do mês que se refere a

		<p>falta, em PDF/A, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N.º 12.527/2011)”);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar à Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>;
2º	Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Conferir no SIAPENET se existe afastamento cadastrado no dia da falta; • Lançar no SIAPENET as faltas (no módulo de afastamentos); • Fazer a Planilha de Cálculo de Desconto de Falta, segundo o modelo fornecido pela PROGEP e, no processo, fazer um “Upload de Documento Externo”, em PDF/A; • Preencher a “Notificação de Desconto de Falta”, disponível no SUAP e vincular ao processo; • Solicitar a ciência do servidor no processo eletrônico, no prazo de 10 (dez) dias; • Enviar para o e-mail institucional do servidor as informações contidas no modelo fornecido pela PROGEP; • Após ciência do servidor no processo, incluir o desconto no SIAPE, no comando >FPATMONFIN, rubrica 80001, 136 e 98002; • Conferir lançamento no SIAPE, comando >FPCLPAGTO; • Encaminhar o processo 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 o processo; • Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital – AFD.

14.12 Desconto de Pensões Alimentícias (requerido por pessoa externa ao IFF)

Trata-se desconto a ser inserido no contracheque do servidor, em cumprimento a uma determinação judicial.

14.12.1 Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo.

14.12.2 Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Desconto de Pensões Alimentícias

14.12.3 Assunto

- Desconto de Pensões Alimentícias – **(NOME DO SERVIDOR)**

14.12.4 Nível de Acesso

- Público

14.12.5 Classificação (CONARQ)

- 024.144 – PENSÕES ALIMENTÍCIAS

14.12.6 Documentos necessários para a abertura do processo

- Ofício oriundo de vara de família, que determine o cumprimento de ordem judicial correspondente a pagamento de pensão alimentícia;

DESCONTO DE PENSÕES ALIMENTÍCIAS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”;• No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” do ofício oriundo de vara de família, que determine o cumprimento de ordem judicial correspondente a pagamento de pensão alimentícia, em PDF/A com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”);• 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;

		<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitar a ciência e juntada de documentação do servidor no processo eletrônico, do “Termo - Ficha de dados cadastrais do alimentante e alimentado”, disponível no SUAP, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N.º 12.527/2011)”); ● Enviar para o e-mail institucional do servidor interessado, as instruções necessárias para a juntada de documentos; ● Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
3º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar se o processo está devidamente instruído; ● Encaminhar o processo à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP);
4º	CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar se o processo está devidamente instruído; ● Fazer a inclusão no SIAPENET, no módulo de Pensão de Alimentos; ● Fazer a verificação da inclusão na folha de pagamento do servidor; ● Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
5º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> ● Finalizar o processo; ● Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital – AFD.

14.13 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*.

14.13.1 Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo.

14.13.2 Tipo de Processo

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

14.13.3 Assunto

- Designação de **(NOME DOSERVIDOR)**.

14.13.4 Nível de Acesso

- Público.

14.13.5 Classificação (CONARQ)

- 023.14 – Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição.

14.13.6 Documentos Necessários para a abertura do processo

- Ofício - Designação de Chefia/Responsável por Setor.

DESIGNAÇÃO DE CHEFIA/RESPONSÁVEL POR SETOR		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Ofício - Designação de Chefia/Responsável por Setor”;• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”;• No processo, “Adicionar Documento Interno” do “Ofício - Designação de Chefia/Responsável por Setor” ao processo;• Solicitar ao servidor a ser designado que, no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos,

		<p>preencha, assine e finalize a “Declaração - Inexistência de Parentesco”;</p> <ul style="list-style-type: none"> • No processo, “Adicionar Documento Interno” da “Declaração - Inexistência de Parentesco”, feita pelo servidor a ser designado; • Encaminhar o processo 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; • Encaminhar o processo, com despacho de deferimento, à Gestão de Pessoas do Campus/Reitoria;
3º	Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” do documento que demonstra a estrutura organizacional do campus atualizada, em PDF/A; • Verificar se o servidor recebe Adicional de Insalubridade ou Periculosidade e informar ao servidor da necessidade de solicitação de laudo individual; • Se o servidor for lotado em <i>campus</i> distinto daquele para o qual está sendo designado, deverá constar no processo a anuência do dirigente geral do <i>campus</i> de origem; • Encaminhar o processo, com despacho de deferimento, à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
4º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo de Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher “Portaria - Designação de Chefia”, disponível no SUAP, e solicitar a assinatura do Reitor (Após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital);

		<ul style="list-style-type: none"> • No processo, “adicionar documento interno” da “Portaria - Designação de Chefia”; • Publicar a portaria no Diário Oficial da União; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” da publicação do DOU, em PDF/A; • Fazer acertos de setor e função no SUAP; • Encaminhar o processo à Coordenação de Cadastro - CCADREIT (DGPREIT/PROGEP);
5º	CCADREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Registrar no assentamento funcional do servidor; • Encaminhar o processo à Coordenação de Pagamento de Pessoal - CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP);
6º	CPAGPESREIT (DGPREIT/ PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Realizar acertos financeiros na ficha financeira do servidor; • Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
7º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar o processo; • Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital – AFD.

14.14 Desligamento de Professor Substituto/Temporário

Trata-se do processo de desligamento de professor substituto/temporário **ao findar o período de vigência do contrato.**

14.14.1 Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo

14.14.2 Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal – Desligamento de Professor Substituto/Temporário

14.14.3 Assunto

- Desligamento de Professor Substituto/Temporário – (MÊS DE REFERÊNCIA)

14.14.4 Nível de Acesso

- Público

14.14.5 Classificação (CONARQ)

- 023.11 – ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO

14.14.6 Documentos necessários para a abertura do processo

- Ofício – Desligamento de Professor Substituto/Temporário

DESLIGAMENTO DE PROFESSOR SUBSTITUTO/TEMPORÁRIO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Gestão de Pessoas do <i>campus</i>	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Ofício – Desligamento de Professor Substituto/Temporário”, incluindo na planilha todos os servidores desligados daquele mês;• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”;• Relacionar o processo de Desligamento aos Processos de Contratação de todos os Professores Substitutos em desligamento;• No processo, “Adicionar Documento Interno” do “Ofício - Desligamento de Professor

		<p>Substituto/Temporário”;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar o processo à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDESPESEIT (DEFDEPREIT/PROGEP);
2º	CDESPESEIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Tomar as devidas providências; • Encaminhar o processo à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESEIT (DGPREIT/PROGEP);
3º	CPAGPESEIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Efetuar o desligamento do servidor no SIAPE; • Encaminhar o processo à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDESPESEIT (DEFDEPREIT/PROGEP);
4º	CDESPESEIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Cadastrar o desligamento no e-pessoal; • Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)
5º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar o processo; • Incluir no Assentamento Funcional Digital – AFD.

14.15. Devolução de Bolsa Institucional

Trata-se da Devolução de Bolsa Institucional do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Acadêmico-Profissional e à Formação Continuada das Resoluções n° 03/2014 e n° 58/2016.

14.15.1 Interessado

- Servidor que pleiteou a Bolsa Institucional.

14.15.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Devolução de Bolsa Institucional

14.15.3. Assunto

- Devolução de Bolsa Institucional – **(NOME DO SERVIDOR)**

14.15.4. Nível de Acesso

- Público.

14.15.5. Classificação (CONARQ)

- 024.149 – OUTROS DESCONTOS.

14.15.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Parecer – Devolução de Bolsa Institucional;

DEVOLUÇÃO DE BOLSA INSTITUCIONAL		
Passo	Setor	Procedimento
1º	DEFDEPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Parecer – Devolução de Bolsa Institucional”;• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”;• No processo, “Adicionar Documento Interno” do “Parecer – Devolução de Bolsa Institucional”;• Se o servidor for lotado na Reitoria, a DEFDEPREIT fará o 3º passo; se o servidor for lotado em <i>campus</i>, encaminhar o processo à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>;

2º	Gestão de Pessoas do <i>campus</i> / DEFDEPREIT	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• No processo solicitar a ciência e juntada de documentação do servidor, com o prazo de 10 (dez) dias;• Enviar para o e-mail institucional do servidor interessado, as instruções necessárias de ciência e/ou manifestação no processo, de acordo com o modelo em anexo no final do fluxo (E-MAIL I);• No processo, fazer “upload de documento externo” do e-mail enviado ao servidor, em PDF/A;• Caso a justificativa do servidor encontre sustentação na resolução que definiu a devolução, retornar o processo para DEFDEPREIT para encaminhamento à Comissão de Capacitação e emissão de novo parecer;• No caso de devolução, no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar a “Nota Técnica – Restituição ao Erário”, com as opções de devolução (GRU integral ou GRU mensal limitado a 10% das vantagens recebidas pelo servidor);• No processo, “Adicionar Documento Interno” da “Nota Técnica – Restituição ao Erário”;• Elaborar Planilha de cálculo de devolução, considerando o limite de 10% das vantagens recebidas pelo servidor no contracheque;• No processo, fazer um “upload de documento externo” da planilha de cálculo, em PDF/A;• Solicitar ao servidor, por meio do e-mail institucional, a opção de devolução, sendo por emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU) com o valor integral a ser devolvido ou Parcelado na forma da planilha de cálculo elaborada, indicando o vencimento desejado, de acordo com o modelo em anexo no final do fluxo (E-MAIL II);
----	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” dos e-mails trocados entre a Gestão de Pessoas e o servidor interessado, em PDF/A; • Encaminhar o processo, com despacho de solicitação de emissão de GRU, ao Setor de administração do <i>campus</i>/reitoria;
3º	Setor de administração do <i>campus</i> /Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Emitir da Guia de Recolhimento da União (GRU) do valor integral a ser pago, ou de todas as parcelas indicadas pela Planilha de cálculo de devolução; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” da(s) GRU, em PDF/A; • Encaminhar o processo à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>/DEFDEPREIT;
4º	CGP/DGP dos campi ou Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Enviar a GRU para o e-mail institucional do servidor; • Receber do servidor o(s) comprovante(s) de pagamento(s) e, no processo, fazer um “Upload de Documento Externo” do comprovante de pagamento, em PDF/A, até a quitação dos valores; • Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
5º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar o processo; • Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital – AFD.

MODELO – E-MAIL I – Informa sobre o Processo de Devolução de Bolsa Institucional;

Prezado(a) Servidor(a)

Venho por meio deste, solicitar ciência com a possibilidade de juntada de documentos no prazo máximo de 10(dez) dias no Processo Administrativo N.º xxx, <link do processo> referente a valores a serem devolvidos a título de pagamento de Bolsa Institucional no valor de R\$, pago em XX parcelas no período de XX a XX, de acordo com o parecer n.º XX/XX da Comissão de Capacitação.

Em caso de recurso:

- O servidor deve criar (documento eletrônico “requerimento pessoal” texto livre) com as alegações do recurso;
- Finalizar o documento;
- Anexar o documento ao processo (documento interno)
- O servidor tem a possibilidade de fazer juntada de documento externo por *Upload* em PDF/A.
- O servidor deverá fazer seu recurso e devolver o processo a CGP Campus ou Reitoria.

Obs¹: O Recurso deverá encontrar amparo na Resolução do Programa de Concessão da Bolsa Institucional.

Obs²: O Servidor deverá aguardar a análise do seu recurso pela Comissão de Capacitação, que emitirá novo parecer.

Atenciosamente,

(xxx)

MODELO – E-MAIL II – Solicitação de forma de pagamento dos valores devidos a título de Bolsa Institucional

Prezado(a) Servidor(a)

Venho por meio deste, em prosseguimento ao Processo Administrativo N.º xxx <link do processo>, e com base na planilha de cálculo apresentada, referente a valores a serem devolvidos a título de pagamento de Bolsa Institucional, solicitar a **indicação da opção de devolução**, se por GRU integral ou GRU em parcelas limitadas a 10% das vantagens percebidas pelo servidor, bem como a **data de vencimento das parcelas**.

Atenciosamente,

(xxx)

14.16. 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*.

14.16.1 Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo.

14.16.2. Tipo de Processo

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

14.16.3. Assunto

- Dispensa de (NOME DOSERVIDOR).

14.16.4. Nível de Acesso

- Público.

14.16.5. Classificação (CONARQ)

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

14.16.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Ofício - Dispensa de Chefia/Responsável por Setor (critério de autoridade competente).

DISPENSA DE CHEFIA/RESPONSÁVEL POR SETOR (POR AUTORIDADE COMPETENTE)		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Ofício - Dispensa de Chefia/Responsável por Setor”;• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”;• No processo, “Adicionar Documento Interno” do “Ofício - Dispensa de Chefia/Responsável por Setor”;• Encaminhar o processo à Coordenação de Patrimônio do <i>Campus</i>/Reitoria;

2º	Coordenação de Patrimônio do <i>Campus</i> /Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” do Termo de Nada Consta, em PDF/A; • Encaminhar o processo, com despacho de deferimento, ao Gabinete do Diretor (quando o servidor lotado em algum <i>campus</i>) ou do Reitor (quando o servidor lotado na Reitoria);
3º	Gabinete (Reitor/Diretor)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo, com despacho de deferimento, à Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>/Reitoria;
4º	Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” do documento que demonstra a estrutura organizacional do campus atualizada, em PDF/A; • Encaminhar o processo, com despacho de deferimento, à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
5º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo de Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher “Portaria - Dispensa de Chefia”, disponível no SUAP, e solicitar a assinatura do Reitor (Após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital); • No processo, “adicionar documento interno” da “Portaria - Dispensa de Chefia”; • Publicar a portaria no Diário Oficial da União; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” da publicação do DOU, em PDF/A; • Fazer acertos de setor e função no SUAP; • Encaminhar o processo à Coordenação de Cadastro – CCADREIT (DGPREIT/PROGEP);
6º	CCADREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído;

	(DGPREIT/ PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Registrar no assentamento funcional do servidor;• Encaminhar o processo à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP);
7º	CPAGPESREIT (DGPREIT/ PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Realizar acertos financeiros na ficha financeira do servidor;• Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
8º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar o processo;• Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital – AFD.

14.17 Exercício anterior

É o pagamento de vantagens pecuniárias reconhecidas administrativamente, de ofício ou a pedido do servidor, classificadas como despesas de exercício anterior relativas a 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.

14.17.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo.

14.17.2 Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Exercício Anterior.

14.17.3 Assunto

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

14.17.4. Nível de Acesso

- Público.

14.17.5. Classificação (CONARQ)

- 024.11 – SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES.

14.17.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Portaria ou documento que gera o pagamento retroativo.

EXERCÍCIO ANTERIOR		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> /Reitoria	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”;• No processo, “Adicionar Documento Interno” da Portaria ou a Nota Técnica Explicativa que explique a necessidade do pagamento retroativo;• Em caso de declaração, no processo, fazer um “Upload de Documento Externo” dos documentos comprobatórios, em PDF/A;

		<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher a “Declaração de Não Ajuizamento de Ação Judicial”, 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 de Ação Judicial”, informando o prazo de 10 (dez) dias; • Após a assinatura, no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, finalizar a “Declaração de Não Ajuizamento de Ação Judicial”; • No processo, “Adicionar Documento Interno” da “Declaração de Não Ajuizamento de Ação Judicial”; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” da Ficha Financeira extraída do SIAPE, referente ao período em questão, em PDF/A; • Emitir a Planilha de Cálculo de Pagamento de Exercício Anterior, segundo o modelo fornecido pela PROGEP e, no processo, fazer um “Upload de Documento Externo”, em PDF/A; • Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPREIT/PROGEP);
2º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o processo e encaminhar ao setor responsável pelo andamento (CAPAGPESREIT ou CBENREIT);
3º	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);
4º	CAPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher a “Nota Técnica Conclusiva de Exercício Anterior” e solicitar a assinatura da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPREIT);

		<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher a “Declaração - Reconhecimento de Dívida” e solicitar a assinatura da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPREIT); • Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPREIT/PROGEP);
5º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, assinar e finalizar a “Nota Técnica Conclusiva de Exercício Anterior”; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, assinar e finalizar a “Declaração - Reconhecimento de Dívida”; • No processo, fazer “Upload de Documento Externo” da “Nota Técnica Conclusiva de Exercício Anterior”; • No processo, fazer “Upload de Documento Externo” da “Declaração - Reconhecimento de Dívida”; • Encaminhar o processo à Coordenação Adjunta de Pagamento de Pessoal - CAPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP);
6º	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);
7º	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);
8º	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;

9º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">•Finalizar o processo;•Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital – AFD.
----	------------------------------	---

14.18. Exercício Anterior de Auxílio Transporte/Auxílio Alimentação/Auxílio Moradia

É o pagamento de Auxílio Transporte/Auxílio Alimentação/auxílio moradia, classificadas como despesas de exercício anterior relativas a 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 e a Nota Técnica Consolidada N.º 01/2013

14.18.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo.

14.18.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Exercício Anterior.

14.18.3. Assunto

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

14.18.4. Nível de Acesso

- Público.

14.18.5. Classificação (CONARQ)

- 024.11 – SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES.

14.18.6. Documentos necessários para a abertura do processo

- Portaria ou documento que gera o pagamento retroativo;
- Declaração de Não Ajuizamento de Ação Judicial;
- Ficha Financeira extraída do SIAPE;
- Planilha de Cálculo de Pagamento de Exercício Anterior;
- Nota Técnica Conclusiva de Exercício Anterior;
- Declaração - Reconhecimento de Dívida.

EXERCÍCIO ANTERIOR DE AUXÍLIO TRANSPORTE/AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO/AUXÍLIO MORADIA		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> /Reitoria	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”;• No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” da Portaria ou documento que gera o pagamento retroativo;• No processo, “Adicionar Documento Interno” da

		<p>Portaria ou a Nota Técnica Explicativa que explique a necessidade do pagamento retroativo;</p> <ul style="list-style-type: none">• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher a “Declaração de Não Ajuizamento de Ação Judicial”, 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 de Ação Judicial”, informando o prazo de 10 (dez) dias;• Após a assinatura, no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, finalizar a “Declaração de Não Ajuizamento de Ação Judicial”;• No processo, “Adicionar Documento Interno” da “Declaração de Não Ajuizamento de Ação Judicial”;• No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” da Ficha Financeira extraída do SIAPE, referente ao período em questão, em PDF/A;• Emitir a Planilha de Cálculo de Pagamento de Exercício Anterior, segundo o modelo fornecido pela PROGEP e, no processo, fazer um “Upload de Documento Externo”, em PDF/A;• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar a “Nota Técnica Conclusiva de Exercício Anterior”;• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar a “Declaração - Reconhecimento de Dívida”;• No processo, “Adicionar Documento Interno” da “Nota Técnica Conclusiva de Exercício Anterior”;• No processo, “Adicionar Documento Interno” da “Declaração - Reconhecimento de Dívida”;• Encaminhar o processo ao setor FINANCEIRO DO CAMPUS OU DA REITORIA.
--	--	--

2º	FINANCEIRO DO CAMPUS OU DA REITORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar a “Dotação Orçamentária”; • No processo, “Adicionar Documento Interno” da “Dotação Orçamentária”; • Encaminhar o processo ao Ordenador de despesas;
3º	Ordenador de despesas	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído. • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Despacho de Autorização do Ordenador de despesa”; • No processo, “Adicionar Documento Interno” do “Despacho de Autorização do Ordenador de despesa”; • Encaminhar o processo ao setor financeiro;
4º	Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a nota de sistema referente a PA de ajustes de exercícios anteriores; • Anexar a nota de sistema ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Emitir a nota de empenho com passivo anterior; • 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"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • 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 ordem de pagamento;• Anexar a ordem de pagamento 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;
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;• Após a emissão da ordem bancária, anexá-la ao processo com nível de acesso restrito e tipo de conferência: Documento original;• Não havendo cancelamento da ordem bancária, emitir despacho de conclusão e finalizar.

14.19. Folha de Pagamento de Servidores e Pensionistas

Trata-se dos processos para pagamento da folha de pagamento de servidores e de pensionistas do Instituto Federal Fluminense.

14.19.1. Interessado

- Coordenador de pagamento de pessoal.

14.19.2 Tipo de Processo

- Pessoal: Folha de pagamento de servidores e pensionistas.

14.18.2. Assunto

- Folha de pagamento de servidores e pensionistas de (MÊS/ANO).

14.19.3. Nível de Acesso

- Público.

14.19.4. Classificação (CONARQ)

- 024.1 Folhas de pagamento.

14.19.5. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Relatórios da folha de pagamento de servidores e pensionistas, extraído do SIAPENET
- Relatórios do SIAPE
- Relatórios de horas de encargos de curso ou concurso do SUAP

FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES E PENSIONISTAS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	CPAGPESREIT	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”;• No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” dos relatórios da folha de pagamento de servidores e pensionistas, extraído do SIAPENET, em PDF/A, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência; Documento original, (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”);• No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” dos relatórios do SIAPE, em PDF/A, com nível

		<p>de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N.º 12.527/2011)”);</p> <ul style="list-style-type: none"> • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” dos relatórios de horas de encargos de curso ou concurso do SUAP, referente aos encargos de curso e concurso lançados no mês, em PDF/A, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N.º 12.527/2011)”); • Encaminhar o processo à Coordenação Financeira de Pessoa Física – CFINPFREIT;
2º	CFINPFREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionar ao processo de empenhos da folha de pagamento de servidores; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” das planilhas necessárias, em PDF/A; • Emitir as notas de sistema; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” das notas de sistema ao processo, em PDF/A, com nível de acesso restrito; e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar o processo para conformidade de gestão;
3º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Encaminhar o processo para Coordenação Financeira de Pessoa Física – CFINPFREIT;
4º	CFINPFREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir os DARF no SIAFI; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” dos DARF, em PDF/A, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Emitir as GPS no SIAFI; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” das GPS, em PDF/A, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Emitir as ordens de pagamento no SIAFI;

		<ul style="list-style-type: none">• No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” das ordens de pagamento, em PDF/A, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original;• Encaminhar o processo para conformidade de gestão;
5º	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;• Após a emissão da ordem bancária, no processo, fazer um “Upload de Documento Externo”, em PDF/A, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original;• Não havendo cancelamento da ordem bancária, emitir despacho de conclusão e finalizar o processo.

14.20. Gratificação por Encargos de Curso ou Concurso para Pagamento de Servidores do Quadro Efetivo do IFFluminense

Trata-se de uma gratificação devida ao servidor pelo desempenho eventual de atividades previstas nos incisos de I a IV, do artigo 2.º, do Decreto N.º 6.114, de 2007.

14.20.1 Interessado

- Servidor/Coordenador/Diretor responsável pelo Processo Seletivo.

14.20.2 Tipo de Processo

- Pessoal: Gratificação de encargos de curso ou concurso (GECC).

14.20.3. Assunto

- (Gratificação de encargo de curso ou concurso – (INFORMAR QUAL PROCESSO SELETIVO E ANO).

14.20.4. Nível de Acesso

- Público.

14.20.5. Classificação (CONARQ)

- 024.129 Outras gratificações.

14.20.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Planilha de Pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso;
- Declaração de Execução de Atividades;
- Requerimento - Solicitação de gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, disponível no SUAP.

GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	SERVIDOR/ COORDENADOR/ COMISSÃO/ DIRETOR RESPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar Planilha de Pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (solicitar a planilha modelo à CPAGPESREIT), conforme <u>valores e atividades</u> estabelecidas pela Portaria N.º 1.148, de 23/09/16 (Respeitar a mesma nomenclatura das atividades informada na Portaria);• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”;

		<ul style="list-style-type: none"> • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” da “Planilha de Pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso”, em PDF/A, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” da Declaração de Execução de Atividades (conforme Portaria/IFF N.º 648, de 17/05/2017), em arquivo único, escaneado no formato PDF/A ao processo, com nível de acesso: Restrito, e Tipo de Conferência: Documento original ou poderá ser utilizado o modelo de documento eletrônico Declaração “Declaração de Execução de Atividades”, disponível no SUAP; • Encaminhar o processo à Diretoria responsável pelo Processo Seletivo;
2º	DIRETORIA RESPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Nos casos em que o Processo Seletivo acontecer em vários <i>campi</i>, abrir capa de processo e na aba “Processos relacionados” no SUAP, relacionar todos os processos enviados pelos campi e, posteriormente, finalizá-los; • Nos casos em que o Processo seletivo acontecer em apenas um campus, não será necessário abertura de um novo processo; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Requerimento - Solicitação de gratificação por Encargo de Curso ou Concurso”; • No processo, “Adicionar Documento Interno” do “Requerimento - Solicitação de gratificação por Encargo de Curso ou Concurso”; • Encaminhar o processo à Chefia Imediata responsável pelo Processo Seletivo;
3º	CHEFIA IMEDIATA	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Despacho -

	RESPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO	<p>Autorização”;</p> <ul style="list-style-type: none"> • No processo, “Adicionar Documento Interno” do “Despacho - Autorização”; • Encaminhar o processo para a Coordenação de Pagamento de Pessoal da Reitoria – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP);
4º	CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Conferir férias e a carga horária dos servidores envolvidos; • Se não houver alteração nos dados informados, encaminhar o processo somente com despacho de tramitação; • Se houver alteração nos dados informados, no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Despacho - Gratificação de Encargo de Curso ou Concurso”; • No processo, “Adicionar Documento Interno” do “Despacho - Gratificação de Encargo de Curso ou Concurso”; • Encaminhar o processo para Diretoria de Administração Orçamentária e Financeira (DAOFCREIT);
5º	DAOFCREIT	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Despacho - Dotação Orçamentária”; • No processo, “Adicionar Documento Interno” do “Despacho - Dotação Orçamentária”; • Encaminhar o processo para o Ordenador de despesa;
6º	ORDENADOR DE DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Despacho - Autorização do Ordenador de despesas”; • No processo, “Adicionar Documento Interno” do “Despacho - Autorização do Ordenador de despesas”;

		<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar o processo ao setor financeiro;
7º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none">• Emitir a nota de empenho;• Imprimir a nota de empenho;• Encaminhar o processo à conformidade de gestão com despacho, informando na tramitação do Processo, o número do empenho emitido;
8º	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;• No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” da nota de empenho assinada, em PDF/A, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original;• Encaminhar o processo ao setor Coordenação de Pagamento de Pessoal CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP);
9º	CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Incluir os valores constantes nas planilhas do processo/processos relacionados na Folha de Pagamento dos servidores;• Finalizar o processo.

14.21 Gratificação por Encargos de Curso ou Concurso para Pagamento de Servidores de outros órgãos públicos federais

Trata-se de uma gratificação devida a servidores de outros órgãos públicos federais pelo desempenho eventual de atividades previstas nos incisos de I a IV, do artigo 2.º, do Decreto N.º 6.114, de 2007.

14.21.1. Interessado

- Servidor/Coordenador/Diretor responsável.

14.21.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Gratificação de encargos de curso ou concurso (GECC) – servidores de outros órgãos públicos federais.

14.21.3. Assunto

- (Gratificação de encargo de curso ou concurso – (INFORMAR QUAL PROCESSO SELETIVO E ANO) para servidor do (INFORMAR O ÓRGÃO PÚBLICO FEDERAL NO QUAL ELE ESTÁ LOTADO)

14.21.4. Nível de Acesso

- Público.

14.21.5. Classificação (CONARQ)

- 024.129 Outras gratificações.

14.21.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Termo de formalização de participação do servidor em atividade;
- Planilha de Pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso;
- Declaração de Execução de Atividades;
- Requerimento - Solicitação de gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – servidores de outros órgãos públicos federais, disponível no SUAP.

GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO PARA PAGAMENTO DE SERVIDORES DE OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS FEDERAIS

Passo	Setor	Procedimento
1º	COORDENAÇÃO/ DIRETORIA	<ul style="list-style-type: none">• Fazer um Upolad do Termo de formalização de participação do servidor em atividade (curso ou concurso) – servidores de outros órgãos públicos federais – conforme art. 10, §2º da portaria IFF nº 1.148/2016

		<p>assinado pelo órgão público federal no qual o servidor está lotado;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Planilha de Pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, contendo o Nome, CPF, Dados Bancários, órgão de lotação, carga horária, valor por hora e valor total a ser pago, conforme <u>valores e atividades</u> estabelecidas pela Portaria N.º 1.148, de 23/09/16 (Respeitar a mesma nomenclatura das atividades informada na Portaria); • Adicionar Processo Eletrônico no módulo Processos Eletrônico>Processos; • Fazer um Upload de Documento Externo no processo da “Planilha de Pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso”, em PDF/A, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original; • Fazer um Upload de Documento Externo no processo da Declaração de Execução de Atividades (conforme Portaria/IFF N.º 648, de 17/05/2017), em arquivo único, escaneado no formato PDF/A ao processo, com nível de acesso: Restrito, e Tipo de Conferência: Documento original • Preencher e finalizar o “Requerimento - Solicitação de gratificação por Encargo de Curso ou Concurso”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar Documento Interno no processo o “Requerimento - Solicitação de gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – servidores de outros órgãos públicos federais”; • Encaminhar o processo à Chefia Imediata;
2º	CHEFIA IMEDIATA	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Despacho - Autorização”, disponível no módulo Documentos;Eletrônicos>Documentos; Adicionar Documento Interno no processo o “Despacho

		<p>- Autorização”;</p> <p>Encaminhar o processo para o setor financeiro;</p>
3º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Despacho – Dotação Orçamentária”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos> Documentos; • Adicionar Documento Interno no processo o “Despacho - Dotação Orçamentária”; • Encaminhar para o Ordenador de despesa;
4º	ORDENADOR DE DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Despacho - Autorização do Ordenador de despesas”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos> Documentos; • Adicionar Documento Interno no processo o “Despacho - Autorização do Ordenador de despesas”; • 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 na tramitação do Processo, 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; • Fazer um Upload de Documento Externo no processo da nota de empenho assinada, em PDF/A, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para a coordenação/diretoria solicitante do processo;
7º	COORDENAÇÃO/ DIRETORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar ao setor financeiro a elaboração do Recibo de prestação de serviço de pessoa física, assinar este recibo e anexá-lo ao processo, com nível de acesso restrito e tipo de conferência: Documento original; • Encaminhar para o setor financeiro;

8º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none">• Emitir a nota de sistema;• Anexar a nota de sistema ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original;• Encaminhar para conformidade de gestão;
9º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a conformidade de gestão;• Encaminhar para o setor financeiro;
10º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none">• Emitir ordem de pagamento;• Anexar a ordem de pagamento ao processo com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original;• Encaminhar para conformidade de gestão;
11º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<p>Realizar a conformidade de gestão;</p> <ul style="list-style-type: none">• Aguardar a liberação de ordem bancária (Ordenador e Gestor financeiro) no SIAFI;• Após a emissão da ordem bancária anexar 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;• Finalizar o processo.

14.22. 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 N.º01, de 21 de fevereiro de 2018).

14.202.1 Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo.

14.22.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Inclusão/Exclusão de Servidor em Unidade Administrativa Flexibilizada.

14.22.3. Assunto

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

14.22.4. Nível de Acesso

- Público.

14.22.5. Classificação (CONARQ)

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

14.22.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Ofício - Inclusão/Exclusão de Servidor em Setor Flexibilizado;
- Termo - ANEXO III da Resolução CS N.º 01/2018;
- Ofício - ANEXO IV da Resolução do CS N.º 01/2018”;
- Portaria de autorização da flexibilização do setor ou última portaria de alteração de horário de funcionamento do setor, nos termos da Resolução N.º01, de 21 de fevereiro de 2018.

INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE SERVIDOR EM UNIDADE ADMINISTRATIVA FLEXIBILIZADA		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Unidade Administrativa Flexibilizada	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Ofício - Inclusão/Exclusão de Servidor em Setor Flexibilizado”;• Nos casos de inclusão de servidor, no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher e finalizar o “Termo - ANEXO III da Resolução CS N.º 01/2018”, assinado pelo respectivo servidor da Unidade Administrativa solicitante que participará do quadro de

		<p>Flexibilização;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se houver alteração no quadro de horário da unidade administrativa flexibilizada, no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher e finalizar o “Ofício - ANEXO IV da Resolução CS N° 01/2018”, assinado pela chefia da Unidade Administrativa solicitante; • No módulo Processos Eletrônicos>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”; • No processo, “Adicionar Documento Interno” do “Ofício - Inclusão/Exclusão de Servidor em Setor Flexibilizado”; • No processo, “Adicionar Documento Interno” do “Termo - ANEXO III da Resolução CS N° 01/2018”, quando necessário; • No processo, “Adicionar Documento Interno” do “Ofício - ANEXO IV da Resolução CS N° 01/2018”, quando necessário; • Encaminhar o processo ao Gabinete do Reitor/Diretor do <i>Campus</i>;
2º	Gabinete (Diretor/Reitor)	<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; • Encaminhar, com despacho de deferimento no processo, à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP;
3º	PROGEP	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído nos termos da Resolução N.º01, de 21 de fevereiro de 2018; • Encaminhar o processo, com despacho de deferimento, à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);

4º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído nos termos da Resolução N.º01, de 21 de fevereiro de 2018;• No módulo de Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher “Portaria - Inclusão/Exclusão de Servidor em Setor Flexibilizado”, disponível no SUAP, e solicitar a assinatura do Reitor (Após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital);• No processo, “adicionar documento interno” da “Portaria - Inclusão/Exclusão de Servidor em Setor Flexibilizado”;• Fazer acertos de setor e função no SUAP;• Finalizar o processo.
----	---------------------	--

14.23. Informação de Óbito

Trata-se da informação do óbito de servidor ou de pensionista.

14.23.1. Interessado

- Servidor/pensionista falecido

14.23.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal – Informação de Óbito

14.23.3. Assunto

- Informação de óbito

14.23.4. Nível de Acesso

- Público

14.23.5. Classificação (CONARQ)

- 023.12 – DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO

14.23.6. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão
- Certidão de óbito

INFORMAÇÃO DE ÓBITO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” dos documentos necessários, em PDF/A, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”); • Se o protocolo for feito na Reitoria, encaminhar o processo à Coordenação de Benefícios – CBENREIT (DGPREIT/PROGEP); se o protocolo for feito no <i>Campus</i>, encaminhar o processo à Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>; no caso de pensionista encaminhar o processo à Coordenação de Benefícios – CBENREIT (DGPREIT/PROGEP);
2º	Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> /CBENREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo à Coordenação de Benefícios – CBENREIT (DGPREIT/PROGEP);

3º	CBENREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Lançar a informação do óbito no SIAPE;• Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
4º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar o processo;• Incluir no Assentamento Funcional Digital – AFD.

14.24. Licença Para Tratar de Interesse Particular – Contribuição Plana de Seguridade Social (PSS) - Patronal

14.24.1 Interessado

- Pessoa que solicitou a contribuição do PSS durante a licença para tratar de interesse particular

14.24.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Encargos Patronais e Recolhimentos: Contribuição para o Plano de Seguridade Social (Inclusive Contribuições Anteriores)

14.24.3. Assunto

- Contribuição do PSS patronal – licença para tratar de interesse particular

14.24.4. Nível de Acesso

- Público

14.24.5. Classificação (CONARQ)

- Contribuições para o Plano de Seguridade Social (Inclusive contribuições anteriores).

14.24.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Portaria de concessão da licença;
- Ofício;
- Planilha de cálculo.

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR – CONTRIBUIÇÃO PSS PATRONAL

Passo	Setor	Procedimento
1º	CPAGPESREIT	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar um ofício contendo: nome do servidor, matrícula SIAPE, CPF, período da licença, base de cálculo mensal, valor mensal, competência, código de recolhimento (1781) e total anual I;• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”;• No processo, “Adicionar Documento Interno” do Ofício finalizado;

		<ul style="list-style-type: none"> • No processo, “Adicionar Documento Interno” da Portaria de concessão da licença; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” da planilha de cálculo do valor do PSS para o Patronal, em PDF/A; • Relacionar o processo de “Contribuição do PSS Patronal” ao processo da Concessão da Licença do servidor; • Encaminhar o processo à Diretoria de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil da Reitoria (DAOFCREIT);
2º	DAOFCREIT	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Despacho - Dotação Orçamentária”; • No processo, “Adicionar Documento Interno” do “Despacho - Dotação Orçamentária”; • Encaminhar o processo ao Ordenador de despesa;
3º	ORDENADOR DE DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Despacho - Autorização do Ordenador de despesa”; • No processo, “Adicionar Documento Interno” do “Despacho - Autorização do Ordenador de despesa”; • Encaminhar o processo ao setor financeiro;
4º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a nota de empenho global; • 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;

		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a assinatura do Ordenador de despesa e Gestor financeiro no empenho impresso; • No processo fazer um “Upload de Documento Externo” da nota de empenho assinada, em PDF/A, 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 a cada mês, referente às competências dos recolhimentos de PSS patronal; • Fazer um Upload de Documento Externo no processo da nota de sistema ao processo, em PDF/A, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar o processo à conformidade de gestão;
7º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Encaminhar o processo ao setor financeiro;
8º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir DARF; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” do DARF, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar o processo à conformidade de gestão;
9º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Encaminhar o processo ao setor financeiro (Passo 6º desse fluxo) mensalmente; • Ao término da licença sem vencimentos, após terem sido feitos todos os recolhimentos do PSS patronal devidos, emitir despacho de conclusão e finalizar o processo.

14.25 Pensão Provisória, Temporária e Vitalícia

Trata-se do benefício devido aos dependentes do servidor, em virtude de seu falecimento, fundamentado nos *Artigos 215, 217 a 225 da Lei 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 13.135, de 17 de junho de 2015.*

14.25.1. Interessado

- Servidor
- Beneficiário

14.25.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Previdência, Assistência e Seguridade Social - Benefícios: Pensão Provisória, Temporária e Vitalícia

14.25.3. Assunto

- Solicitação de pensão

14.25.4. Nível de Acesso

- Público

14.25.5. Classificação (CONARQ)

- 026.132 – PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA

14.25.6. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão (especificando a fundamentação legal)
- CPF do servidor
- CPF do beneficiário
- RG do servidor
- RG do beneficiário
- Título Eleitoral do servidor
- Título Eleitoral do beneficiário
- Certidão de óbito do servidor
- Certidão atualizada de casamento do beneficiário (se cônjuge)
- Certidão atualizada de nascimento do beneficiário (se filho/companheiro/a)
- Último contracheque do servidor
- Declaração de acumulação de pensão
- Comprovante de outro benefício (se for o caso)
- Comprovante de residência
- Número da Conta Salário, Banco e Agência onde receberá a pensão

PENSÃO PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA

Passo	Setor	Procedimento
1º	Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”; No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” dos documentos necessários, em PDF/A, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N.º 12.527/2011)”); Se o protocolo for feito na Reitoria, encaminhar o processo à Coordenação de Benefícios – CBENREIT (DGPREIT/PROGEP); se o protocolo for feito no <i>Campus</i>, encaminhar o processo à Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>;
2º	Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> /CBENREIT	<ul style="list-style-type: none"> Analisar se o processo está devidamente instruído; Encaminhar o processo à Coordenação de Benefícios – CBENREIT (DGPREIT/PROGEP);
3º	CBENREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> Analisar se o processo está devidamente instruído; Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
4º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> Analisar se o processo está devidamente instruído; No módulo de Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher a “Portaria - Pensão por morte”, e solicitar a assinatura do Reitor (Após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital); No processo, “adicionar documento interno” da “Portaria - Pensão por morte”; Encaminhar o processo à Coordenação de Benefícios – CBENREIT (DGPREIT/PROGEP);
5º	CBENREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> Alterar a situação funcional do servidor para instituidor e cadastrar o(s) beneficiário(s) no SIAPE; Lançar a pensão no SIAPE; Conferência/pagamento dos valores devidos, conforme o caso; Incluir o Ato no e-pessoal;

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

14.26. Planilha de Auxílio Transporte

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

14.26.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo.

14.26.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens – Planilha de Auxílio Transporte.

14.26.3. Assunto

- Planilha de Auxílio Transporte referente à Folha de Pagamento de (mês) de (ano).

14.26.4. Nível de Acesso

- Público.

14.26.5. Classificação (CONARQ)

- 024.92 – auxílios: alimentação/refeição, assistência pré- escolar/creche, fardamento/uniforme, moradia, vale-transporte.

14.26.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Planilha de rendimento de auxílio transporte do mês de (informar o mês de referência do rendimento);
- Planilha de desconto de auxílio transporte do mês de (informar o mês de referência do desconto);
- Planilha de auxílio transporte de estagiário do mês de (informar o mês);
- Planilha de ressarcimento de bilhetes de auxílio transporte do mês de (informar o mês de referência do ressarcimento).

PLANILHA DE AUXÍLIO TRANSPORTE		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”;• No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” da planilha para ser lançada no SIAPE segundo o modelo fornecido pela PROGEP, em PDF/A;• Lançar no SIAPE o auxílio transporte;• Finalizar o processo, com despacho informando em qual folha de pagamento foi pago.

14.27. Progressão Funcional por Mérito Profissional - servidor com função de confiança (FG/CD)

Trata-se da mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado satisfatório quanto à avaliação de desempenho, observando o respectivo nível de capacitação.

14.27.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo.

14.27.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Quadros, Tabelas e Política de pessoal - Reestruturações e Alterações Salariais: Progressão por Mérito Profissional.

14.27.3. Assunto

- Progressão por Mérito de **(NOME DO SERVIDOR) (PERÍODO DE INTERSTÍCIO) (CAMPUS DE ORIGEM)**.

14.27.4. Nível de Acesso

- Público.

14.27.5. Classificação (CONARQ)

- 023.03 – Reestruturação e Alterações Salariais.

14.27.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Ofício - Solicitação de Avaliação de Progressão por Mérito

PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO PROFISSIONAL - servidor com função de confiança (FG/CD)

Passo	Setor	Procedimento
1º	Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Ofício - Solicitação de Avaliação de Progressão por Mérito”;• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”;

		<ul style="list-style-type: none"> • No processo, “Adicionar Documento Interno” do “Ofício - Solicitação de Avaliação de Progressão por Mérito”; • Encaminhar à chefia imediata do servidor;
2º	Chefia imediata/Equipe/ Servidor interessado	<p>OBS.: Os Termos abaixo só devem ser preenchidos e assinados depois do final do interstício do servidor avaliado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipe: no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, “adicionar documento de texto”, preencher, assinar e finalizar o “Termo - Avaliação da chefia (FG/CD) pela equipe de trabalho (Progressão por Mérito)”, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”); <p>OBS.: Caso a chefia imediata e o servidor responsável pelo documento sejam de setores diferentes, este último deverá “Compartilhar Documento” com a chefia imediata.</p> <p>Servidor interessado: no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, “adicionar documento de texto”, preencher, assinar e finalizar o “Termo - Autoavaliação do Servidor com função de confiança (FG/CG) (Progressão por Mérito)”, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”);</p> <p>OBS.: Caso a chefia imediata e o servidor responsável pelo documento sejam de setores diferentes, este último deverá “Compartilhar Documento” com a chefia imediata.</p> <p>Chefia Imediata: no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, “adicionar documento de texto”, preencher, assinar e finalizar o “Parecer Final – Avaliação de Progressão por Mérito”, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”);</p> <p>Chefia Imediata: no processo, “Adicionar Documento Interno” do “Termo - Avaliação da chefia (FG/CD) pela equipe de trabalho (Progressão por Mérito)”; do “Termo - Autoavaliação do Servidor com função de confiança (FG/CG) (Progressão por Mérito)” e do “Parecer Final – Avaliação de Progressão por Mérito”;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a ciência do servidor interessado;

		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>/Reitoria
3º	Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> /Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Ofício - Avaliação de Mérito” (constando todos os servidores avaliados no mês de referência) • No processo “Adicionar Documento Interno” do “Ofício - Avaliação de Mérito”; • Criar um novo processo, “Adicionar Documento Interno” do “Ofício - Avaliação de Mérito” e encaminhar à CIS/PCCTAE (a CIS/PCCTAE deverá tomar providências necessárias quanto ao ofício e depois finalizar o processo); • Preencher a Planilha de requerimentos disponível no Google Drive; • Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT(PROGEP);
4º	DGPREIT(PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher a “Portaria - Progressão por Mérito” e solicitar a assinatura da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas/Reitor (Após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital); • No processo “Adicionar Documento Interno” da “Portaria - Progressão por Mérito”; • Encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP);
5º	CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Realizar acertos financeiros na folha de pagamento do servidor; • Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo– CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
6º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar o processo; • Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital – AFD.

14.28. Progressão Funcional por Mérito Profissional – servidor sem função de confiança (FG/CD)

Trata-se da mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado satisfatório quanto à avaliação de desempenho, observando o respectivo nível de capacitação.

14.28.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo.

14.28.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Quadros, Tabelas e Política de pessoal - Reestruturações e Alterações Salariais: Progressão por Mérito Profissional.

14.28.3. Assunto

- Progressão por Mérito de **(NOME DO SERVIDOR)**, **(PERÍODO DE INTERSTÍCIO)**, **(CAMPUS DE ORIGEM)**.

14.28.4. Nível de Acesso

- Público.

14.28.5. Classificação (CONARQ)

- 023.03 – Reestruturação e Alterações Salariais.

14.28.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Ofício - Solicitação de Avaliação de Progressão por Mérito

PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO PROFISSIONAL - servidor sem função de confiança (FG/CD)

Passo	Setor	Procedimento
1º	Gestão de Pessoas do Campus/Reitoria	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Ofício - Solicitação de Avaliação de Progressão por Mérito”;• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”;

		<ul style="list-style-type: none"> • No processo, “Adicionar Documento Interno” do “Ofício - Solicitação de Avaliação de Progressão por Mérito”; • Encaminhar à chefia imediata do servidor;
2º	Chefia imediata/Equipe/Servidor interessado	<p>OBS.: Os Termos abaixo só devem ser preenchidos e assinados depois do final do interstício do servidor avaliado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipe: no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, “adicionar documento de texto”, preencher, assinar e finalizar o “Termo - Avaliação do servidor pela equipe de trabalho (Progressão por Mérito)”, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”); <p>OBS.: Caso a chefia imediata e o servidor responsável pelo documento sejam de setores diferentes, este último deverá “Compartilhar Documento” com a chefia imediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidor interessado: no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, “adicionar documento de texto”, preencher, assinar e finalizar o “Termo - Autoavaliação do Servidor sem função de confiança (FG/CG) (Progressão por Mérito)”, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”); <p>OBS.: Caso a chefia imediata e o servidor responsável pelo documento sejam de setores diferentes, este último deverá “Compartilhar Documento” com a chefia imediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chefia Imediata: no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, “adicionar documento de texto”, preencher, assinar e finalizar o “Parecer Final – Avaliação de Progressão por Mérito”, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”); • Chefia Imediata: no processo, “Adicionar Documento Interno” do “Termo - Avaliação do servidor pela equipe de trabalho (Progressão por Mérito)”; do “Termo - Autoavaliação do Servidor sem função de confiança (FG/CG) (Progressão por Mérito)” e do “Parecer Final – Avaliação de Progressão por Mérito”; • Solicitar a ciência do servidor interessado;

		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>/Reitoria;
3º	Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> /Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Ofício - Avaliação de Mérito” (constando todos os servidores avaliados no mês de referência); • No processo, “Adicionar Documento Interno” do “Ofício - Avaliação de Mérito”; • Criar um novo processo, “Adicionar Documento Interno” do “Ofício - Avaliação de Mérito” e encaminhar à CIS/PCCTAE (a CIS/PCCTAE deverá tomar providências necessárias quanto ao ofício e depois finalizar o processo); • Preencher a Planilha de requerimentos disponível no Google Drive; • Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT(PROGEP);
4º	DGPREIT(PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher a “Portaria - Progressão por Mérito” e solicitar a assinatura da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas/Reitor (Após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital); • No processo “Adicionar Documento Interno” da “Portaria - Progressão por Mérito”; • Encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP);
5º	CPAGPESREIT (DGPREIT/ PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Realizar acertos financeiros na folha de pagamento do servidor; • Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo– CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
6º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar o processo; • Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital – AFD.

14.29. Recadastramento de Aposentados e Pensionistas

Trata-se recadastramento obrigatório anual, realizado em instituição bancária, a partir do mês de aniversário do aposentado/pensionista (prova de vida).

14.29.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo

14.29.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Previdência, Assistência e Seguridade Social - Benefícios: Recadastramento de aposentados e pensionistas

14.29.3. Assunto

- Prova de vida

14.29.4. Nível de Acesso

- Restrito

14.29.5. Classificação (CONARQ)

- 029 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL

14.29.6. Documentos necessários para a abertura do processo

- Recibo da prova de vida efetuada na agência bancária

RECADASTRAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”;• No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” do recibo da prova de vida efetuada na agência bancária, em PDF/A;• Se o protocolo for realizado na Reitoria, encaminhar o processo à Coordenação de Benefícios – CBENREIT (DGPREIT/PROGEP); se o protocolo for realizado em <i>campus</i>, encaminhar o processo ao setor de Gestão de Pessoas do <i>campus</i>;
2º	Gestão de Pessoas do Campus	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Encaminhar o processo à Coordenação de Benefícios – CBENREIT (DGPREIT/PROGEP);

3º	CBENREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído• Conferência no SIAPENET;• Finalizar o processo.
-----------	--	--

14.30. 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 N.º 9.715, de 25 de novembro de 1998.

14.30.1. Interessado

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

14.30.2. Tipo de Processo

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

14.30.3. Assunto

- Recolhimento das contribuições para o PASEP.

14.30.4. Nível de Acesso

- Público.

14.30.5. Classificação (CONARQ)

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

14.30.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Requerimento - 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">• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Requerimento - Solicitação de recolhimento das Contribuições para o PASEP”;• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”;• No processo, “Adicionar Documento Interno” - “Requerimento - Solicitação de recolhimento das Contribuições para o PASEP”;

		<ul style="list-style-type: none"> • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” - Lei nº 9.715 de 25/11/1998, em PDF/A, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar o processo à chefia imediata;
2º	CHEFIA IMEDIATA	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Despacho - Autorização”; • No processo, “Adicionar Documento Interno” - “Despacho - Autorização”; • Encaminhar o processo ao setor financeiro;
3º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Despacho - Dotação Orçamentária”; • No processo, “Adicionar Documento Interno” - “Despacho - Dotação Orçamentária”; • Encaminhar o processo ao Ordenador de despesa;
4º	ORDENADOR DE DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Despacho - Autorização do Ordenador de despesa”; • No processo, “Adicionar Documento Interno” - “Despacho - Autorização do Ordenador de despesa”; • Encaminhar o processo ao setor financeiro;
5º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a nota de empenho estimativa; • Imprimir a nota de empenho; • Encaminhar o processo à 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; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” da nota de empenho assinada, em PDF/A, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original;

		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar o processo à coordenação responsável pelo processo;
7º	COORDENAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar a planilha de cálculo do PASEP; • Gerar o DARF para pagamento; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” da planilha de cálculo do PASEP, em PDF/A, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” da DARF para pagamento, em PDF/A, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar o processo ao setor financeiro;
8º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a nota de sistema; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” da nota de sistema, em PDF/A, com nível de acesso restrito; e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar o processo à conformidade de gestão;
9º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Encaminhar o processo ao setor financeiro;
10º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir o DARF no SIAFI; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” do DARF, em PDF/A, com nível de acesso público e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar o processo à conformidade de gestão;
11º	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 o processo.

14.31. Redistribuição (de servidores vindo para o IFF)

Trata-se da solicitação de redistribuição de servidores pertencentes a outros órgãos da administração pública federal, lotados em Instituições Federais de Ensino, com fundamento no artigo 37, da Lei N.º 8.112/1990.

14.31.1 Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo

14.31.2 Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal - Redistribuição

14.31.3 Assunto

- Redistribuição do servidor (**NOME DO SERVIDOR**)

14.31.4 Nível de Acesso

- Público

14.31.5 Classificação (CONARQ)

- 023.13 – Lotação. Remoção. Transferência. Permuta.

14.31.6 Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal (informando nome, matrícula, órgão, cargo, data de admissão, telefone para contato, e-mail, *campus* pleiteado e justificativa da solicitação de redistribuição);
- Outros documentos que julgar necessário.

REDISTRIBUIÇÃO (DE SERVIDORES VINDO PARA O IFF)		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” dos documentos necessários, em PDF/A, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N.º 12.527/2011)”); • Encaminhar o processo à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP;
2º	PROGEP	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo à Direção Geral do <i>Campus</i>/ Pró-reitoria;
3º	Direção Geral do <i>Campus</i> / Pró-reitoria	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo, com despacho de aceite ou não, à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP;
4º	PROGEP	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído e, se julgar necessário, solicitar ao

		<p>requerente documentos complementares;</p> <ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher o Ofício de Redistribuição, disponível no SUAP, solicitar a assinatura do Reitor e finalizar; • Imprimir e enviar por correio ou exportar e enviar por e-mail o Ofício de Redistribuição/processo, para o órgão do servidor requisitante; Ou, caso o órgão já tenha se pronunciado a favor da redistribuição, exportar o processo e enviar ao Ministério da Educação; • No processo, “Adicionar Documento Interno” - Ofício de Redistribuição; • Aguardar a publicação no Diário Oficial da União; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” da publicação do Diário Oficial da União, em PDF/A; • Encaminhar o processo à Coordenação de Cadastro – CCADREIT (DGPREIT/PROGEP);
5º	CCADREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Cadastrar a redistribuição no SIAPE; • Encaminhar o processo à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP);
6º	CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Fazer os acertos financeiros na folha de pagamento do servidor (Retribuição de Titulação e Incentivo à Qualificação); • Encaminhar o processo à Coordenação de Benefícios – CBENREIT (DGPREIT/PROGEP);
7º	CBENREIT DGPREIT/PROGEP	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Conferir recebimento do Auxílio Saúde; • Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
8º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Solicitar ao órgão de origem do servidor o assentamento funcional; • Finalizar o processo; • Incluir no Assentamento Funcional Digital – AFD.

14.32. Renovação de Contrato de Professor Substituto/ Temporário

Trata-se do processo de renovação de contrato de professor substituto/temporário.

14.32.1 Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo

14.32.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal – Renovação de Contrato de professor substituto/temporário

14.32.3. Assunto

- Renovação de Contrato – (NOME DO PROFESSOR SUBSTITUTO/TEMPORÁRIO)

14.32.4. Nível de Acesso

- Público

14.32.5. Classificação (CONARQ)

- 023.11 – ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO

14.32.6. Documentos necessários para a abertura do processo

- Ofício – Renovação de Contrato de Professor Substituto/Temporário

RENOVAÇÃO DE CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO/TEMPORÁRIO

Passo	Setor	Procedimento
1º	Gestão de Pessoas do <i>campus</i>	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Ofício – Renovação de Contrato de Professor Substituto/Temporário”;• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”;• Relacionar ao Processo de Contratação do professor Substituto/Temporário;• No processo, “Adicionar Documento Interno” - “Ofício – Renovação de Contrato de Professor Substituto/Temporário”;• Encaminhar o processo à Direção de Ensino do campus;

2º	Direção de Ensino do <i>campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo, com despacho de deferimento ou indeferimento da renovação e justificativa, à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>;
3º	Gestão de Pessoas do <i>campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Se for deferida a renovação, no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher o “Termo – Renovação de Contrato de Professor Substituto/Temporário” e solicitar assinaturas do servidor, do Diretor de Ensino, de uma testemunha da Gestão de Pessoas do <i>campus</i> e do Diretor Geral do <i>campus</i>/Reitor (esta última condicionada a assinatura dos primeiros); • No processo, “Adicionar Documento Interno” - “Termo – Renovação de Contrato de Professor Substituto/Temporário”; • Encaminhar o processo à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDESPEPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP);
4º	CDESPEPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Tomar as devidas providências; • Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)
5º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar o processo; • Incluir no Assentamento Funcional Digital – AFD.

14.33. Rescisão Contratual de Professor Substituto (a Pedido do IFF)

Trata-se do processo de rescisão contratual de professor substituto, a pedido da Direção de Ensino do Campus.

14.33.1 Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo

14.33.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal – Rescisão Contratual de Professor Substituto

14.33.3. Assunto

- Rescisão Contratual de Professor Substituto – **(NOME DO PROFESSOR SUBSTITUTO)**

14.33.4. Nível de Acesso

- Público

14.33.5. Classificação (CONARQ)

- 023.11 – ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO

14.33.6. Documentos necessários para a abertura do processo

- Ofício – Rescisão Contratual de Professor Substituto

RESCISÃO CONTRATUAL DE PROFESSOR SUBSTITUTO (À PEDIDO DO IFF)		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Direção de Ensino do <i>campus</i>	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Ofício – Rescisão Contratual de Professor Substituto”;• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”;• Relacionar aos Processos de Contratação de todos os Professores Substitutos em desligamento;• No processo, “Adicionar Documento Interno” - “Ofício – Rescisão Contratual de Professor Substituto”;• Encaminhar o processo à Gestão de Pessoas do

		<i>campus</i> ;
2º	Gestão de Pessoas do <i>campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher o “Termo – Rescisão Contratual de Professor Substituto” e solicitar a assinatura do professor substituto, do Diretor de Ensino do <i>campus</i> e do Diretor Geral do <i>campus</i>/ Reitor (esta última condicionada a assinatura dos primeiros); • No processo, “Adicionar Documento Interno” o “Termo – Rescisão Contratual de Professor Substituto”; • Encaminhar o processo à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDESPEIREIT (DEFDEPREIT/PROGEP);
3º	CDESPEIREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Tomar as devidas providências; • Encaminhar o processo à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPEIREIT (DGPREIT/PROGEP);
4º	CPAGPEIREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Efetuar o desligamento do servidor no SIAPE; • Encaminhar o processo à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDESPEIREIT (DEFDEPREIT/PROGEP);
5º	CDESPEIREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Cadastrar o desligamento no e-pessoal; • Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)

6º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar o processo;• Incluir no Assentamento Funcional Digital – AFD.
-----------	------------------------------	--

14.34. Restituição/Reposição ao Erário

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

14.34.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo.

14.33.2 Tipo de Processo

- Pessoal: Restituição ao Erário.

14.32.3. Assunto

- Reposição ao Erário – (informar o Objeto de devolução).

14.32.4. Nível de Acesso

- Restrito.

14.32.5. Classificação (CONARQ)

- 024.149 – OUTROS DESCONTOS.

14.32.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Portaria ou documento que gera a restituição/reposição.

RESTITUIÇÃO/REPOSIÇÃO AO ERÁRIO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”; • No processo, “Adicionar Documento Interno” - Portaria que gerou a restituição/reposição; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” da Ficha Financeira extraída do SIAPE, do período em questão, em PDF/A, com nível de acesso: Restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”); • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” da Planilha de Cálculo de Restituição/Reposição ao Erário, em PDF/A; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher a “Nota Técnica – Restituição ao Erário”,

		<p>solicitar a assinatura da Diretoria/Coordenação de Gestão de Pessoas do campus/Reitoria;</p> <ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher a “Notificação - Restituição ao Erário”, disponível no SUAP, solicitar a assinatura da Diretoria/Coordenação de Gestão de Pessoas do campus/Reitoria; • Encaminhar o processo à Diretoria/Coordenação de Gestão de Pessoas do campus/Reitoria hierarquicamente superior;
2º	Diretoria/Coordenação de Gestão de Pessoas do campus/Reitoria hierarquicamente superior	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • Assinar a “Nota Técnica - Restituição ao Erário”; • Assinar a “Notificação - Restituição ao Erário”; • Encaminhar o processo de volta à Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>;
3º	Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, finalizar a “Nota Técnica - Restituição ao Erário”; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, finalizar a “Notificação de Restituição ao Erário”; • No processo, “Adicionar Documento Interno” - “Nota Técnica - Restituição ao Erário”; • No processo, “Adicionar Documento Interno” - “Notificação de Restituição ao Erário”; • No processo, solicitar a ciência do servidor, com o prazo de 10 (dez) dias; • Enviar para o e-mail institucional do servidor as informações contidas no modelo fornecido pela PROGEP (e-mail modelo ao final do fluxo) ou caso seja aposentado/pensionista enviar carta Registrada com Aviso de Recebimento em mãos próprias (ARMP) e, no processo, fazer um “Upload de Documento Externo”, em PDF/A (no caso de carta, anexar tanto a carta como o ARMP); • Após a ciência aguardar o prazo de 15 (quinze) dias para a possível manifestação por escrito por parte do servidor;

		<ul style="list-style-type: none"> • Caso o servidor/aposentado/pensionista apresente manifestação por escrito, física (requerimento padrão) ou eletrônica (documento eletrônico “requerimento pessoal” texto livre), digitalizar e, no processo, fazer um “Upload de Documento Externo”, em PDF/A, ou “Adicionar Documento Interno”; • Transcorrido esse prazo (15 dias), encaminhar o processo à Coordenação/Direção de Gestão de Pessoas hierarquicamente superior;
4º	Coordenação/Direção de Gestão de Pessoas hierarquicamente superior	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo de volta à Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>/Reitoria com despacho de decisão devidamente fundamentada;
5º	Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> /Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> • Caso a Chefia Imediata defira o pedido do servidor de solicitação do parcelamento da dívida na forma do Art. 46 da Lei 8.112/90, efetuar o lançamento no SIAPE (>FPATMOVFIN), na rubrica de reposição ao erário (rubrica 804 ou 145), o valor montante da dívida e encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo-CARQREIT (DGPREIT/PROGEP); • Caso a Chefia Imediata indefira ou não concorde com o pedido do servidor, no processo, 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 quanto a decisão da Coordenação/Direção de Gestão de Pessoas ou, caso seja aposentado/pensionista enviar carta Registrada com Aviso de Recebimento em mãos próprias (ARMP) e anexar ao processo, em PDF/A (no caso de carta, anexar tanto a carta como o ARMP); • Após a ciência, aguardar o prazo de 10 (dez) dias para a interposição de recurso por escrito, podendo ser físico (requerimento padrão) ou eletrônico (documento eletrônico

		<p>“requerimento” texto livre), digitalizar e anexar em PDF/A ou vincular ao processo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, no processo, fazer um “Upload de Documento Externo”, em PDF/A; • Enviar a GRU para o e-mail institucional do servidor com as informações contidas no processo ou caso seja aposentado/pensionista enviar carta Registrada com Aviso de Recebimento em mãos próprias (ARMP) e, no processo, fazer um “Upload de Documento Externo”, em PDF/A (no caso de carta, anexar tanto a carta como o ARMP); • Encaminhar o processo à Coordenação Financeira de Pessoa Física – CFINPFREIT (DAOFCREIT/PROADMIN);
6º	CFINPFREIT (DAOFCREIT/ PROADMIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • Aguardar o pagamento da GRU no prazo de 30 (trinta) dias; • Se identificado o pagamento da GRU, no processo, fazer um “Upload de Documento Externo” do comprovante de pagamento, em PDF/A; • Se não houver pagamento transcorrido o prazo de 30(trinta) dias, informar o não pagamento no prazo estabelecido no despacho de tramitação do processo; • Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria – DGPREIT (PROGEP);
7º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • Caso o servidor/aposentado/pensionista não tenha efetuado o pagamento, encaminhar o processo à Procuradoria federal deste IFFLU para inscrição na dívida ativa; • Caso o servidor/aposentado/pensionista tenha efetuado o pagamento, encaminhar o processo à Coordenação de Pagamento de Pessoal da Reitoria - CPAGPESREIT

		(DGPREIT /PROGEP);
8º	CPAGPESREIT (DGPREIT /PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • Fazer os acertos históricos do pagamento realizado (>FPATSPMOFI) e, no processo, fazer um “Upload de Documento Externo”, em PDF/A, do contracheque do mês que foi atualizado, com nível de acesso: Restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei Nº 12.527/2011)”); • Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo- CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
9º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar o processo; • Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital – AFD.

MODELO – E-MAIL

Prezado(a) Servidor(a)

Venho por meio deste solicitar ciência no Processo Administrativo N.º xxx, referente a valores a serem devolvidos a título de pagamento efetuado a maior em sua(s) folha(s) de pagamento do(s) mês(es) (INFORMAR O(S) MÊS(ES)), referente a(ao) (INFORMAR OBJETO DA DEVOLUÇÃO), no prazo máximo de 10(dez) dias.

Atenciosamente,

(xxx)

14.35. Solicitação de Estagiário

Trata-se da solicitação de contratação de estagiário.

14.35.1 Interessado

- Gestor requerente do processo.

14.35.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal-Contratação.

14.35.3. Assunto

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

14.35.4. Nível de Acesso

- Público.

14.35.5. Classificação (CONARQ)

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

14.35.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Ofício - Solicitação de Estagiário.

SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Chefia do Setor	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Ofício - Solicitação de Estagiário”;• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”;• No processo, “Adicionar Documento Interno” - “Ofício - Solicitação de Estagiário”;• Encaminhar o processo à Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>;
2º	Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído e de acordo com o quantitativo de estagiários permitido;• Encaminhar o processo, com despacho de deferimento, ao

		Gabinete do Diretor do <i>Campus</i> ;
3º	Gabinete (Diretor)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Encaminhar o processo, com despacho de deferimento, à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP);
4º	PROGEP	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Encaminhar o processo à Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>/Reitoria;
5º	Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> /Reitoria	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Abertura de Edital;• Finalizar o processo, informando o número e data do Edital aberto.

14.36. Solicitação de Professor Substituto

Trata-se da solicitação de contratação de professor substituto.

14.36.1. Interessado

- Gestor requerente do processo.

14.36.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal – Contratação.

14.36.3. Assunto

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

14.36.4. Nível de Acesso

- Público.

14.36.5. Classificação (CONARQ)

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

14.36.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Ofício - Solicitação de Professor Substituto.

SOLICITAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Coordenação de Curso do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Ofício - Solicitação de Professor Substituto”;• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”;• No processo, “Adicionar Documento Interno” - “Ofício - Solicitação de Professor Substituto”;• Encaminhar o processo à Direção de Ensino do <i>Campus</i>;
2º	Direção de Ensino do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none">• Analisar o processo;• Encaminhar o processo, com despacho de deferimento à Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>;

3º	Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none">• Analisar o processo;• Encaminhar, com despacho de deferimento no processo, à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN);
4º	PROEN	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Encaminhar o processo, com despacho de deferimento, à Diretoria da Escola de Formação e Desenvolvimento de Pessoas – DEFDEPREIT (PROGEP);
5º	DEFDEPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Andamento aos procedimentos necessários;• Encaminhar o processo, com despacho de deferimento, à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP).• Caso já haja um Edital com fila de aprovados, encaminhar a Coordenação de Cadastro – CCADREIT (DGPREIT/PROGEP);
6º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Abertura de Edital;• Finalizar o processo, informando o número e data do Edital aberto.

14.37. Solicitação de Tradutor E Intérprete de Linguagem de Sinais

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

14.37.1. Interessado

- Gestor requerente do processo.

14.37.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal – Contratação.

14.37.3. Assunto

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

14.37.4. Nível de Acesso

- Público.

14.37.5. Classificação (CONARQ)

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

14.37.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Ofício - Solicitação de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais.

SOLICITAÇÃO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LÍNGUAGEM DE SINAIS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Chefia do Setor	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Ofício - Solicitação de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais”;• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”;• No processo, “Adicionar Documento Interno” - “Ofício - Solicitação de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais”;• Encaminhar o processo à Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>;
2º	Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Encaminhar o processo, com despacho de deferimento, ao Gabinete do Diretor do <i>Campus</i>;

3º	Gabinete (Diretor)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Encaminhar o processo, com despacho de deferimento, à Coordenação de Políticas Estudantis – CPEREIT (DIPECEREIT);
4º	CPEREIT (DDPECEREIT)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Encaminhar o processo, com despacho de deferimento, à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP);
5º	PROGEP	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Andamento aos procedimentos necessários;• Encaminhar o processo, com despacho de deferimento, à Diretoria da Escola de Formação e Desenvolvimento de Pessoas – DEFDEPREIT (PROGEP);
6º	DEFDEPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Andamento aos procedimentos necessários;• Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
7º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Abertura de Edital;• Finalizar o processo, informando o número e data do Edital aberto.

14.38. 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.

14.38.1. Interessado

- Pessoa(s) a quem se refere o processo.

14.38.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal – Substituição.

14.38.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo.

14.38.4. Nível de Acesso

- Público.

14.38.5. Classificação (CONARQ)

- 023.14 – Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição.

14.38.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Ofício - Solicitação de Substituição de Chefia.

SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Chefia imediata	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Ofício - Solicitação de Substituição de Chefia”;• No módulo Processos Eletrônico>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”;• No processo, “Adicionar Documento Interno” - “Ofício - Solicitação de Substituição de Chefia”;• Quando o servidor lotado no <i>Campus</i>, encaminhar o processo à Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>. Quando o servidor lotado na Reitoria encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas –

		(DGPREIT/PROGEP);
2º	Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> /Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo, com despacho de deferimento, ao Gabinete do Diretor do <i>Campus</i>/ Pró-reitoria ou Diretoria imediata;
3º	Gabinete (Diretor) / Pró-reitoria ou Diretoria imediata	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo, com despacho de deferimento, à Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>/Reitoria;
4º	Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> /Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher a “Portaria – Substituição de Chefia”, solicitar a assinatura do Diretor Geral do <i>campus</i>/Reitor e finalizar o documento; • Após assinado providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital; • No processo, “Adicionar Documento Interno” - “Portaria – Substituição de Chefia”; • Fazer acertos de setor e função no SUAP; • Encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal - CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP);
5º	CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Realizar acertos financeiros na ficha financeira do servidor; • Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
6º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar o processo; • Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital – AFD.

14.39. 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 N.º 9.528, de 10 de dezembro de 1997. O documento a ser utilizado para prestar estas informações – GFIP – foi definido pelo Decreto N.º 2.803, de 20 de outubro de 1998, e corroborado pelo Regulamento da Previdência Social – RPS, aprovado pelo Decreto N.º 3.048, de 06 de maio de 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.

14.39.1. Interessado

- Setor Responsável.

14.39.2. Tipo de processo

- Pessoal: Transmissão de GFIP.

14.39.3. Assunto

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

14.39.4. Nível de Acesso

- Público.

14.39.5. Classificação (CONARQ)

- 024.154CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores).

14.39.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

Reitoria

- Ofício 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

- Ofício 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"> • Preencher e finalizar o “Ofício - Relatório de Admissões e Rescisões dos professores contratados substitutos/temporários” no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar Processo Eletrônico no módulo Processos Eletrônico>Processos; • Adicionar Documento Interno no processo o “Ofício - Relatório de Admissões e Rescisões dos professores contratados substitutos/temporários”; • Fazer um Upload de Documento Externo no processo do Relatório da folha de pagamento relativo aos professores contratados substitutos/temporários, do período em questão, em PDF/A, 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; • Fazer um Upload de Documento Externo no processo lista/recibo dos processos de Prestação de Serviço de Pessoa Física da Reitoria, na competência do mês, em PDF/A, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Realizar o lançamento das informações no programa SEFIP; • Fazer um Upload de Documento Externo no

		<p>processo dos relatórios da competência, em PDF/A, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar a transmissão do arquivo executável (NRA. SFP) por meio do Conectividade Social/Receita Federal; • Fazer o Upload de Mídia Externa no processo do arquivo executável (NRA.SFP) com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Fazer um Upload de Documento Externo no processo do Protocolo de envio do arquivo GFIP com o seguinte nome de arquivo: SEFIP/Reitoria/"MesAno", em PDF/A; • 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"> • Preencher e finalizar o “Ofício - Solicitação de transmissão da GFIP” no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar Processo Eletrônico no módulo Processos Eletrônico>Processos; • Adicionar Documento Interno no processo o “Ofício - Solicitação de transmissão da GFIP”; • Fazer o Upload de Mídia Externa no processo do arquivo executável (NRA.SFP) com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Enviar o arquivo executável (NRA.SFP) para o e-

		<p>mail financeiro.reitoria@iff.edu.br;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fazer um Upload de Documento Externo no processo dos relatórios da competência da prestação de serviço, em PDF/A, 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 à 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; • Fazer um Upload de Documento Externo no processo do Protocolo de envio do arquivo GFIP com o seguinte nome de arquivo: SEFIP/“Campus”/ “MesAno”, em PDF/A; • 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.

15 Requerimentos Pessoais

15.1. Aceleração da Promoção

Trata-se da solicitação de aceleração da promoção da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT), observados os critérios e requisitos instituídos do Artigo 15, da Lei N.º 12.772/2012.

15.1.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Quadros, Tabelas e Política de pessoal - Reestruturações e Alterações Salariais: Aceleração da Promoção

15.1.2. Assunto

- Aceleração da Promoção – (NOME DO SERVIDOR)

15.1.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento – Aceleração da Promoção;
- Declaração de Autenticidade e Veracidade;
- Certificado de conclusão do curso de pós-graduação *Lato Sensu* ou Diploma de conclusão de curso de pós-graduação *Stricto Sensu*.

ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Docente requerente	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Requerimento Pessoal - Aceleração da Promoção”, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”);• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar a “Declaração de Autenticidade e Veracidade”;• No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar um requerimento”, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”);• No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” - “Requerimento Pessoal - Aceleração da Promoção”;• No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” - “Declaração de

		<p>Autenticidade e Veracidade”;</p> <ul style="list-style-type: none"> • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, fazer um “Upload de Documento Externo” do certificado de conclusão do curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> ou do diploma de conclusão de curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i>, em PDF/A; • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Gerar Processo Eletrônico”; • Encaminhar o processo para a CPPD do <i>campus</i> de lotação do docente.
2º	CPPD local	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo, com despacho de solicitação de declaração de comprovação da conclusão do estágio probatório, à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>;
3º	Gestão de Pessoas do <i>campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar a “Declaração - Conclusão do estágio probatório”; • No processo Adicionar Documento Interno - “Declaração - Conclusão do estágio probatório”; • Encaminhar o processo à CPPD do <i>campus</i> de lotação do docente.
4º	CPPD local	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Parecer – Aceleração da Promoção”; • No processo, “Adicionar Documento Interno” - “Parecer - Aceleração da Promoção”; • Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
5º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher a “Portaria - Aceleração da Promoção”, e solicitar a assinatura da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Reitor (após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital); • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” da “Portaria – Aceleração da Promoção”;

		<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar processo à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP);
6º	CPAGPESREIT (DGPREIT/ PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Realizar acertos financeiros na ficha financeira do servidor;• Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
7º	CARQREIT (DGPREIT/ PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar o processo;• Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital – AFD.

15.2. Acumulação de Cargos

Trata-se de atualização obrigatória a todos os servidores públicos do IFF, nos termos do Artigo 117, Inciso XIX, da Lei N° 8.112/1990.

15.2.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Acumulação de Cargos

15.2.2. Assunto

- Acumulação de Cargos – (NOME DO SERVIDOR)

15.2.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Declaração - Acumulação de Cargos;
- Em caso de Acumulação de Cargos ativos: Declaração de horário dos dois vínculos; Cópia atualizada dos dois contracheques;
- Em caso de Acumulação de Cargos, sendo um ativo e outro inativo: Cópia atualizada dos dois contracheques; carta ou portaria de concessão da aposentadoria/reforma ou a publicação do ato no Diário Oficial;
- Em caso de servidor que está vinculado a CNPJ de empresa: Contrato Social da empresa; Extrato junto a Receita Federal.

ACUMULAÇÃO DE CARGOS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e assinar “Declaração - Acumulação de Cargos”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, adicionar um requerimento; • Adicionar Documento Interno - “Declaração - Acumulação de Cargos”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Em caso de Acumulação de Cargos, fazer um Upload de Documento Externo dos documentos comprobatórios da acumulação, bem como das declarações de horário dos respectivos vínculos, em PDF/A; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;

		<ul style="list-style-type: none">● Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP)
2º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">● Analisar se o processo está devidamente instruído;● Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)
3º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">● Finalizar o processo;● Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital;

15.3. Adesão de Auxílio Saúde

Trata-se da solicitação de Auxílio Saúde, em caráter indenizatório, por meio de ressarcimento, do servidor e de seus dependentes. De acordo com os critérios da Portaria Normativa N.º 1, de 9 de Março de 2017 e os valores estabelecidos na Portaria N.º 8, de 13 de Janeiro de 2016.

15.3.1. Tipo de Processo

- PESSOAL: Previdência, Assistência e Seguridade Social - Benefícios: Auxílio Saúde

15.3.2. Assunto

- Adesão de Auxílio Saúde

15.3.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento Pessoal - Ressarcimento Assistência à Saúde Suplementar
- Documento de comprovação da contratação dos serviços da operadora do plano de saúde
- Contrato com o plano de saúde
- Comprovante de pagamento da mensalidade do titular e dos dependentes
- Para cônjuges/companheiros: RG/Certidão de casamento/Declaração de União estável (registrada em cartório) ou “Termo – Designação de Companheiro” (Documento interno do SUAP)
- Para filhos/enteados/menor sob guarda ou tutela: RG/Certidão de nascimento e CPF do dependente

ADESÃO DE AUXÍLIO SAÚDE		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Preencher e finalizar o “Requerimento Pessoal - Ressarcimento Assistência à Saúde Suplementar”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos;• Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Adicionar Documento Interno - “Requerimento Pessoal - Ressarcimento Assistência à Saúde Suplementar”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;

		<ul style="list-style-type: none"> • Fazer um Upload de Documento Externo dos documentos necessários, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Encaminhar à Coordenação de Benefícios – CBENREIT (DGPREIT/PROGEP);
2º	CBENREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
3º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar, com despacho de autorização, à Coordenação de Benefícios – CBENREIT (DGPREIT/PROGEP);
4º	CBENREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Incluir os dados no SIAPE; • Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
5º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar; • Incluir no Assentamento Funcional Digital.

***PARA FAZER JUZ AO AUXÍLIO RELATIVAMENTE AOS SEUS DEPENDENTES, O SERVIDOR DEVERÁ INSCREVÊ-LOS COMO TAIS NO MESMO PLANO DE SAÚDE DO QUAL SEJA TITULAR E TENHA SIDO POR ELE CONTRATADO.**

***CASO A CONTRATAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE QUE, POR IMPOSIÇÃO DAS REGRAS DA OPERADORA, NÃO PERMITA INSCRIÇÃO DE DEPENDENTES, OBRIGANDO A FEITURA DE UM CONTRATO PARA CADA BENEFICIÁRIO, O SERVIDOR DEVERÁ FAZER PROVA INEQUÍVOCA DE RESPONSABILIDADE FINANCEIRA RELATIVAMENTE A SEUS DEPENDENTES.**

15.4. Afastamento do País

Trata-se da solicitação de afastamento do país, em missão oficial, nos termos do Decreto N.º 91.800 de 18 de outubro de 1985 e do Decreto N.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995.

15.4.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Afastamento do País

15.4.2. Assunto

- Afastamento do servidor (**NOME**), para (**LOCAL**), (**DATA**)

15.4.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento Pessoal - Afastamento do País
- Documento que comprove a participação no evento
- Folder do Evento
- Carta de aceite do evento
- Em caso de afastamento com ônus/ônus limitado – comprovantes de diárias e passagens

AFASTAMENTO DO PAÍS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento Pessoal - Afastamento do País”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento Pessoal - Afastamento do País”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Fazer um Upload de Documento Externo dos documentos necessários, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Encaminhar à chefia imediata;
2º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar, com despacho de autorização, à

		Direção Geral do Campus;
3º	Direção do Campus	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar, com despacho de autorização, à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
4º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Inovação – PROPEI;
5º	PROPEI	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar, com despacho de autorização, ao Gabinete do Reitor (GABREIT);
6º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Solicitar a Autorização para Diárias, passagens e locomoção para Viagens para Exterior junto ao SIMEC e anexar ao processo; • Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
7º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Elaborar a minuta de portaria de “Afastamento do País”, disponível no SUAP, e solicitar a assinatura do Reitor (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 e anexar à página da publicação em PDF/A; • Encaminhar à Coordenação de Desenvolvimento

		de Pessoas – CDESPESEIT (DEFDEPREIT/PROGEP);
8º	CDESPESEIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Incluir o afastamento no SIAPENET;• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
9º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar;• Incluir no Assentamento Funcional Digital.

15.5. Ajuda de Custo

A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede, conforme Decreto N.º 4.004, de 8 de novembro de 2001.

15.5.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Reembolso de Despesas com Mudança de Domicílio de Servidores (Ajuda de Custo)

15.5.2. Assunto

- Ajuda de Custo

15.5.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento Pessoal – Ajuda de custo
- Termo - Compromisso para ajuda de custo
- Cópia da portaria de redistribuição/remoção ou de nomeação em Cargo de Direção/Função Gratificada, publicada no Diário Oficial da União;
- Comprovante de residência da origem e destino do servidor: Conta de Água, Luz, Gás, Iptu, Telefone Residencial, Contrato de Locação (com firma reconhecida) ou Correspondência Bancária, com data de emissão de até 03 (três) meses;);
- Cópia do contracheque do mês em que ocorrer o deslocamento para a nova sede;
- Cópia dos documentos dos dependentes, conforme situações Previstas no Art. 8º e 9º da ON N° 3/2013: a) Cônjuge/Companheiro: Certidão de casamento/Declaração de união estável; b) Filhos/Enteados: certidão de nascimento, autorização judicial (no caso de adoção ou guarda); c) Filhos menores em idade escolar: Comprovante de transferência escolar; d) Filho inválido: Comprovante médico; e) Pais: Cópia da declaração de Imposto de Renda onde conste os mesmos na relação de dependentes; f) Empregado doméstico: Cópia das folhas Carteira de Trabalho onde constem os registros;
- Se houver dependente Maior de 18 Anos e Menor de 24 Anos que seja estudante de Nível Superior: a) Declaração assinada pelo Servidor e pelo Dependente de que o dependente não exerce atividade remunerada e; b) Declaração de Matrícula em Instituição de Ensino Superior Original.
- Se o deslocamento for por condução própria, anexar 3 cotações impressas do site de empresa aérea;
- Todos os Dependentes deverão estar inscritos no Cadastro Funcional do Servidor.

AJUDA DE CUSTO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento Pessoal – Ajuda de custo”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Preencher e finalizar o “Termo - Compromisso para ajuda de custo”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento Pessoal – Ajuda de custo”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - o “Termo - Compromisso para ajuda de custo”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Fazer um Upload de Documento Externo dos documentos necessários, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Encaminhar à Direção Geral do Campus/ Gabinete da Reitoria (GABREIT), para pronunciamento;
2º	Direção Geral do Campus/GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar, com despacho de autorização, ao setor de Gestão de Pessoas do Campus/Reitoria;
3º	Gestão de Pessoas do Campus/Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Emitir e anexar ao processo, planilha de cálculo com os valores devidos, de acordo com modelo fornecido pela DGPREIT; • Preencher Despacho informando o valor total a ser pago, assinar, solicitar assinatura da chefia imediata e diretoria Geral do campus/Pró-Reitoria

		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar para o setor financeiro;
4º	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;
5º	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;
6º	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;
7º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Solicitar a assinatura do Ordenador de despesa e Gestor financeiro no empenho impresso; • Anexar a nota de empenho assinada ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para o setor financeiro;
8º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a nota de sistema; • Anexar a nota de sistema ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original; • Encaminhar para conformidade de gestão;
9º	CONFORMIDADE DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conformidade de gestão; • Encaminhar para o setor financeiro;

10º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none">• Emitir ordem de pagamento;• Anexar a ordem de pagamento 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;• Após a emissão da ordem bancária, anexá-la ao processo com nível de acesso restrito e Tipo de conferência: Documento original;• Não havendo cancelamento da ordem bancária, emitir despacho de conclusão e finalizar.
12º	FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none">• Emitir ordem de pagamento;• Anexar a ordem de pagamento ao processo, com nível de acesso restrito e Tipo de Conferência: Documento original;• Encaminhar para conformidade de gestão;

15.6. Alteração de Dados Bancários

Trata-se da mudança cadastral em dados bancários do servidor.

15.6.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Assentamentos individuais. Cadastro

15.6.2. Assunto

- Alteração de dados bancários (**CONTA CORRENTE E/OU CONTA SALÁRIO**)

15.6.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão (informando se é na conta corrente e/ou conta salário, o banco, agência e a conta);
- Comprovante que conste os dados da nova conta

ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão” (informando se é na conta corrente e/ou conta salário, o banco, agência e a conta), disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Fazer um Upload de Documento Externo dos comprovantes que conste os dados da nova conta, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Se o servidor for lotado na Reitoria, encaminhar à Coordenação de Cadastro – CCADREIT (DGPREIT/PROGEP); se o servidor for lotado em <i>campus</i>, encaminhar à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>;

2º	CCADREIT (DGPREIT/PROGEP)/ Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Alterar os dados no SIAPE;• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
3º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar;• Incluir no Assentamento Funcional Digital.

15.7. Alteração de E-Mail

Trata-se da mudança cadastral no e-mail do servidor.

15.7.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Assentamentos individuais. Cadastro

15.7.2. Assunto

- Alteração de e-mail.

15.7.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão (informando o e-mail a ser cadastrado).

ALTERAÇÃO DE E-MAIL		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Se o servidor for lotado na Reitoria, encaminhar à Coordenação de Cadastro – CCADREIT (DGPREIT/PROGEP); se o servidor for lotado em <i>campus</i>, encaminhar à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>;
2º	CCADREIT (DGPREIT/PROGEP)/ Gestão de Pessoas do Campus	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Alterar os dados no SIAPENET; • Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
3º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar; • Incluir no Assentamento Funcional Digital.

15.8. Alteração de Endereço

Trata-se da mudança cadastral no endereço do servidor.

15.8.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Assentamentos individuais. Cadastro

15.8.2. Assunto

- Alteração de endereço.

15.8.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão;
- Comprovante de residência.

ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Fazer um Upload de Documento Externo do comprovante de residência, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Se o servidor for lotado na Reitoria, encaminhar à Coordenação de Cadastro – CCADREIT (DGPREIT/PROGEP); se o servidor for lotado em <i>campus</i>, encaminhar à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>;
2º	CCADREIT (DGPREIT/PROGEP)/	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Alterar os dados no SIAPE; • Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT

	Gestão de Pessoas do Campus	(DGPREIT/PROGEP);
3º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar;• Incluir no Assentamento Funcional Digital.

15.9. Alteração de Estado Civil

Trata-se da mudança cadastral no estado civil do servidor.

15.9.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Assentamentos individuais. Cadastro

15.9.2. Assunto

- Alteração de estado civil.

15.9.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão.
- Documento que comprove a necessidade de alteração cadastral.

ALTERAÇÃO DE ESTADO CIVIL		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Fazer um Upload de Documento Externo do documento que comprove a necessidade de alteração cadastral, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Se o servidor for lotado na Reitoria, encaminhar à Coordenação de Cadastro – CCADREIT (DGPREIT/PROGEP); se o servidor for lotado em <i>campus</i>, encaminhar à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>;
2º	CCADREIT (DGPREIT/PROGEP)/	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Alterar os dados no SIAPE;

	Gestão de Pessoas do Campus	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
3º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar;• Incluir no Assentamento Funcional Digital.

15.10. Alteração de Nome

Trata-se da mudança cadastral no nome do servidor, por exemplo, em casos de casamento ou divórcio.

15.10.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Assentamentos individuais. Cadastro

15.10.2. Assunto

- Alteração de nome.

15.10.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão.
- Documento que comprove a necessidade de alteração cadastral.

ALTERAÇÃO DE NOME		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Fazer um Upload de Documento Externo do documento que comprove a necessidade de alteração cadastral, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Se o servidor for lotado na Reitoria, encaminhar à Coordenação de Cadastro – CCADREIT (DGPREIT/PROGEP); se o servidor for lotado em <i>campus</i>, encaminhar à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>;

2º	CCADREIT (DGPREIT/PROGEP)/ Gestão de Pessoas do Campus	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Alterar os dados no SIAPE;• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
3º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar;• Incluir no Assentamento Funcional Digital.

15.11. Alteração de Telefone

Trata-se da mudança cadastral no telefone do servidor.

15.11.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Assentamentos individuais. Cadastro

15.11.2. Assunto

- Alteração de telefone.

15.11.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão (informando o número a ser cadastrado).

ALTERAÇÃO DE TELEFONE		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Se o servidor for lotado na Reitoria, encaminhar à Coordenação de Cadastro – CCADREIT (DGPREIT/PROGEP); se o servidor for lotado em <i>campus</i>, encaminhar à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>;
2º	CCADREIT (DGPREIT/PROGEP)/ Gestão de Pessoas do Campus	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Alterar os dados no SIAPE; • Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
3º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar; • Incluir no Assentamento Funcional Digital.

15.12. Auxílio Creche

Trata-se do benefício concedido ao servidor para auxiliar as despesas pré-escolares de filhos ou menores sob tutela de até 6anos completos.

15.12.1. Tipo de Processo

- PESSOAL: PESSOAL: Direitos, Obrigações e Vantagens - Auxílio Assistência Pré-Escolar/Creche

15.12.2. Assunto

- Solicitação de Auxílio Pré-escolar

15.12.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão.
- Certidão de nascimento do dependente
- CPF do dependente
- No caso de adoção, termo judicial de tutela, adoção ou de guarda e responsabilidade
- Laudo da Junta Oficial em Saúde, para dependentes portadores de necessidades especiais de qualquer idade, cujo desenvolvimento biológico, psicológico e sua motricidade correspondam à idade mental relativa à faixa etária (até 5 anos, 11 meses e 29 dias de idade)

AUXÍLIO CRECHE		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos;• Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Fazer um Upload de Documento Externo dos documentos necessários, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;

		<ul style="list-style-type: none">• Se o servidor for lotado na Reitoria, encaminhar à Coordenação de Benefícios – CBENREIT (DGPREIT/PROGEP); se o servidor for lotado em <i>campus</i>, encaminhar ao setor de Gestão de Pessoas do <i>campus</i>;
2º	CBENREIT (DGPREIT/PROGEP)/ Gestão de Pessoas do Campus	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Efetivar a inclusão do dependente no SIAPE;• Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
3º	DGPREIT (PROGEP);	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
4º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar;• Incluir no Assentamento Funcional Digital.

***SOMENTE UM DOS CÔNJUGES, QUANDO AMBOS FOREM SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL DIRETA, AUTÁRQUICA OU FUNDACIONAL RECEBERÁ O AUXÍLIO. SOMENTE SERÁ CONCEDIDO A QUEM TIVER A GUARDA LEGAL DO DEPENDENTE, EM CASO DE PAIS SEPARADOS.**

***DEVERÁ SER INFORMADO AO ÓRGÃO QUANDO OCORRER O ÓBITO DO DEPENDENTE.**

***NÃO RECEBERÁ O BENEFÍCIO O SERVIDOR QUE ESTIVER EM LICENÇA PARA TRATAR INTERESSES PARTICULARES OU EM LICENÇA COM PERDA DA REMUNERAÇÃO.**

15.13. Auxílio Natalidade

Trata-se do benefício consubstanciado no pagamento ao servidor de quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público federal, em razão do nascimento do seu filho, inclusive se natimorto, podendo também ser pago ao genitor servidor público, desde que a parturiente não seja ocupante de cargo público federal efetivo. Em acordo com a Lei 8.112/90, Art. 185, I, b e Art. 196 e a Portaria N° 997, de 26 de Julho de 2017.

15.13.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Previdência, Assistência e Seguridade Social - Benefícios: Auxílio Natalidade

15.13.2. Assunto

- Solicitação de Auxílio Natalidade.

15.13.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento Pessoal - Auxílio Natalidade.
- Certidão de nascimento do filho.
- CPF do filho.
- Registro de natimorto se for o caso.

AUXÍLIO NATALIDADE		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Preencher e finalizar o “Requerimento Pessoal - Auxílio Natalidade”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos;• Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Adicionar Documento Interno - “Requerimento Pessoal - Auxílio Natalidade”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Fazer um Upload de Documento Externo dos documentos necessários, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Se o servidor for lotado na Reitoria, encaminhar à Coordenação de Benefício – CBENREIT

		(DGPREIT/PROGEP); se o servidor for lotado em <i>campus</i> , encaminhar ao setor de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> ;
2º	CBENREIT (DGPREIT/PROGEP)/ Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Efetivar a inclusão do pagamento no SIAPE; • Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
3º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
4º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar; • Incluir no Assentamento Funcional Digital.

***O AUXÍLIO NATALIDADE PODE SER REQUISITADO EM UM PRAZO DE ATÉ 5 ANOS APÓS O NASCIMENTO DO FILHO.**

***NA HIPÓTESE DE PARTO MÚLTIPLO, O SERVIDOR RECEBERÁ UM VALOR COMPLETO, REFERENTE A UM FILHO, E, PARA OS DEMAIS FILHOS, NA PROPORÇÃO DE 50% DO VALOR COMPLETO.**

15.14. Auxílio Transporte

O Auxílio-Transporte é benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, que se destina ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos de servidores de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, excetuados os realizados em intervalos para repouso ou alimentação durante a jornada de trabalho.

O Auxílio-Transporte fundamenta-se no Decreto N.º 2.880, de 15 de dezembro de 1998, na Medida Provisória N.º 2.165-36 de 23/08/2001 (D.O.U. de 24/08/2001), no Acórdão N.º 2.211/2005 – TCU Plenário, no Acórdão N.º 6022/2012 – TCU 2ª Câmara e na Portaria N.º 1415, de 06 de outubro de 2017, que dispõe sobre a concessão do Auxílio-Transporte aos servidores do quadro de pessoal do IFFluminense.

15.14.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Auxílio Transporte

15.14.2. Assunto

- Auxílio Transporte – (NOME DO SERVIDOR)

15.14.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento de Auxílio Transporte;
- PARA ADESÃO/RECADASTRAMENTO:
 - Comprovante de residência atualizado: CONTA DE ÁGUA, LUZ, GÁS, IPTU, TELEFONE RESIDENCIAL, CONTRATO DE LOCAÇÃO OU CORRESPONDÊNCIA BANCÁRIA, com data de emissão de até 03 (três) meses;
 - Declaração de horário de trabalho emitida e assinada pelo Coordenador/Diretor do setor de lotação;
 - Comprovante de valor da passagem de ônibus – ida e volta.
- PARA ATUALIZAÇÃO:
 1. ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO - Comprovante de residência atualizado: conta de água, luz, gás, IPTU, telefone residencial, contrato de locação ou correspondência bancária, com data de emissão de até 03 (três) meses e Comprovante de valor da passagem de ônibus – ida e volta.
 2. ATUALIZAÇÃO DO VALOR DA PASSAGEM E/OU PERCURSO - Comprovante de valor da passagem de ônibus convencional – ida e volta (bilhetes de passagem);
 3. ATUALIZAÇÃO DO HORARIO - Horário assinado pela chefia imediata.

AUXÍLIO TRANSPORTE		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Requerimento Pessoal - - Auxílio Transporte”, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei Nº 12.527/2011)”); • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar um requerimento”, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei Nº 12.527/2011)”); • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” - “Requerimento Pessoal - - Auxílio Transporte”; • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, fazer “Upload de Documento Externo” da documentação necessária para a adesão/recadastramento ou para a atualização, em PDF/A; • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Gerar Processo Eletrônico”; • 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; • Encaminhar o processo, com despacho de conformidade/desconformidade com os requisitos exigidos, à Direção Geral do <i>Campus</i>/Pró-reitoria ou Diretoria Sistêmica a que o servidor está vinculado;
3º	Direção Geral do <i>Campus</i> /Pró-reitoria ou Diretoria Sistêmica a que o servidor está vinculado	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo, com despacho de deferimento ou indeferimento e justificativa, à Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>/DGPREIT;
4º	Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> /DGPREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Em caso de deferimento, adotar os procedimentos para

		<p>inclusão na folha de pagamento;</p> <ul style="list-style-type: none">● Em caso de indeferimento, enviar e-mail para o servidor informando que o processo encontra-se disponível para acesso;● Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
5º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">● Finalizar o processo;● Incluir no Assentamento Funcional Digital – AFD.

15.15. Comunicação de Acidente de Trabalho de Servidor Público - CAT/SP

- A CAT/SP deverá ser preenchida, somente, se o acidente em serviço ocorreu com servidor público federal efetivo.
- Os servidores ocupantes de cargos em comissão, sem vínculo efetivo com a Administração Pública Federal, contratados por tempo determinado e empregados públicos anistiados deverão preencher a **CAT-RGPS**. (ver como proceder no Tira Dúvidas do **SIASS IFFluminense**)
- Configura-se acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido. O preenchimento da CAT/SP deve ser realizado até 24 horas após o ocorrido, independentemente de o acidente gerar afastamento ou não.
- Equipara-se ao acidente em serviço, entre outros, o dano:
 - Decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;
 - Sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa;
 - Ocorrido nos períodos destinados à refeição ou descanso, estando o servidor no cumprimento de sua jornada de trabalho;
 - Sofrido em viagem a serviço, inclusive para estudo.
- **CAT/SP poderá ser preenchida:**
 - Pelo próprio servidor;
 - Pela chefia imediata;
 - Pela equipe de vigilância de ambientes e processos de trabalho;
 - Por servidor lotado no RH;
 - Por profissional de saúde que atender o servidor;
 - Por perito oficial em saúde;
 - Por membro da família do servidor;
 - Por testemunha do acidente.

15.15.1 Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens – Comunicação de Acidente de Trabalho

15.15.2. Assunto

- Comunicação de Acidente de Trabalho – **(NOME DO SERVIDOR)**

15.15.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento Pessoal - Comunicação de Acidente Trabalho do Servidor Público (CAT/SP);
- Laudos médicos e outros documentos que comprovem o acidente e o atendimento médico do servidor.

COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Docente requerente	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento Pessoal - Comunicação de Acidente Trabalho do Servidor Público (CAT/SP)”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Comunicação de Acidente Trabalho do Servidor Público (CAT/SP)”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Fazer um Upload de Documento Externo dos laudos médicos e outros documentos que comprovem o acidente e o atendimento médico do servidor, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Encaminhar o processo ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor do Instituto Federal Fluminense – SIASS IFFluminense;
2º	SIASS	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído • Lançar os dados do CAT/SP no Siape Saúde; • Enviar ao servidor pelo e-mail institucional o Laudo, a comunicação de perícia ou o motivo de não aceitação da CAT/SP; • Anexar ao processo o documento enviado ao servidor por e-mail ou incluir nos comentários as informações de como, quem, quando e o que foi comunicado ao servidor; • Finalizar o processo.

***O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do servidor interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes (Art. 11, § 1º, Decreto N° 8.539/2015).**

***Caso seja constatado no CAT/SP e nos documentos apresentados informações que não sejam verdadeiras, esse ato poderá ser considerado fraude e sujeito às penalidades previstas em lei.**

15.16. Concessão de Adicional de Insalubridade/ Periculosidade/ Radiação Ionizante ou Gratificação De Raios X

Trata-se da concessão da vantagem pecuniária pago ao servidor em razão do exercício de atividade em locais insalubres ou perigosos capazes de colocar em risco a sua saúde e até mesmo sua vida, ou opere direta, obrigatória e habitualmente com irradiação ionizante ou substâncias radioativas.

15.16.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Adicional de Insalubridade/ Periculosidade/Radiação Ionizante e Gratificação de Raios X

15.16.2. Assunto

- Solicitação de adicional de **(Insalubridade/Periculosidade/Radiação Ionizante ou Gratificação de Raios X)**

15.16.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento Pessoal - Concessão de Adicional de Insalubridade/Periculosidade/Radiação Ionizante ou Gratificação de Raios X

CONCESSÃO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/ PERICULOSIDADE/RADIAÇÃO IONIZANTE OU GRATIFICAÇÃO DE RAIOS X		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Requerimento Pessoal - Concessão de Adicional de Insalubridade/Periculosidade/Radiação Ionizante ou Gratificação de Raios X”, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”);• No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar um requerimento”, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”);• No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” - “Requerimento Pessoal

		<p>- Concessão de Adicional de Insalubridade/Periculosidade/Radiação Ionizante ou Gratificação de Raios X”;</p> <ul style="list-style-type: none"> • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Gerar Processo Eletrônico”; • 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; • Encaminhar o processo à chefia imediata do servidor requerente;
3º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo, com despacho de autorização para prosseguimento, à Direção Geral do <i>Campus</i>/Pró-Reitoria responsável pelo setor;
4º	Direção Geral do <i>Campus</i> / Pró-Reitoria responsável pelo setor	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo, com despacho de autorização para prosseguimento, à Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>/Reitoria;
5º	Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> /Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo, com despacho de autorização para prosseguimento, à Comissão de Avaliação de Periculosidade e Insalubridade – CAPI (PROGEP);
6º	CAPI (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Parecer - Avaliação da Comissão de Avaliação de Periculosidade e Insalubridade (CAPI)”; • No processo, “Adicionar Documento Interno” - “Parecer - Avaliação da Comissão de Avaliação de Periculosidade e Insalubridade (CAPI)”; • Encaminhar o processo, com despacho de deferimento ou indeferimento, à Direção Geral do <i>campus</i>; • Em caso de indeferimento, enviar para o e-mail institucional do servidor a informação sobre o

		<p>indeferimento do processo e solicitar a ciência do servidor no processo eletrônico, no prazo de 10 (dez) dias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Após ciência do servidor, encaminhar o processo à Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>;
7º	Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • Se o processo estiver deferido, no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher a “Portaria - Localização”, solicitar a assinatura do Diretor Geral do <i>campus/Reitor</i> e finalizar o documento; • Após assinado providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital; • No processo, “Adicionar Documento Interno” - Portaria – Portaria de Localização”; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher a “Portaria - Concessão do Adicional de Insalubridade/Periculosidade/Radiação Ionizante e Gratificação de Raios X”, solicitar a assinatura do Diretor Geral do <i>campus/Reitor</i> e finalizar o documento; • Após assinado providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital; • No processo, “Adicionar Documento Interno” - “Portaria – Concessão do Adicional de Insalubridade/Periculosidade/Radiação Ionizante e Gratificação de Raios X”; • Se o processo estiver indeferido e o servidor recebia anteriormente o adicional, no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher a “Portaria - cessação do Adicional de Insalubridade/Periculosidade/Radiação Ionizante e Gratificação de Raios X”, solicitar a assinatura do Diretor Geral do <i>campus/Reitor</i> e finalizar o documento. Após assinado providenciar a publicação no Centro de

		<p>Documentação Digital; No processo, “Adicionar Documento Interno” da “Portaria – cessação do Adicional de Insalubridade/Periculosidade/Radiação Ionizante e Gratificação de Raios X”;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar o processo à Coordenação de Pagamento de Pessoal - CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP) para providências. <p>* Se o processo estiver indeferido e o servidor não recebia anteriormente o adicional, encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP) para finalização e inclusão no Assentamento Funcional Digital do Servidor;</p>
8º	CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Caso seja indeferido, cessar o pagamento do adicional e encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP); • Caso seja deferido, localizar servidor no módulo de adicionais no SIAPENET; Gerar portaria de concessão no SIAPENET; Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
9º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar o processo; • Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital – AFD.

15.17. Contagem de Tempo de Serviço para Aposentadoria/Licença Prêmio por Assiduidade/Abono de Permanência

Trata-se da solicitação de contagem de tempo de serviço para concessão de aposentadoria, licença prêmio por assiduidade ou abono de permanência.

15.17.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Previdência, Assistência e Seguridade Social - Benefícios: Aposentadoria - Contagem de Tempo de serviço para Aposentadoria/Licença Prêmio por Assiduidade /Abono de Permanência

15.17.2. Assunto

- Contagem de Tempo de Serviço – (NOME DO SERVIDOR)

15.17.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento Pessoal Padrão;

CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO PARA APOSENTADORIA		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Encaminhar para a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDESPEPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)
2º	CDESPEPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Lançar a frequência dos servidores referente aos períodos anteriores a implementação do SIAPECAD; • Encaminhar para a Coordenação de Benefícios – CBENREIT (DGPREIT/PROGEP)

3º	CBENREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Realizar a contagem de tempo de serviço;• Fazer um Upload de Documento Externo do mapa de tempo de serviço e das simulações de aposentadoria, extraídos do SIAPE, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Processos;• Enviar e-mail para o servidor informando que o requerimento foi providenciado e está disponível para consulta no processo;• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
4º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar;• Incluir no Assentamento Funcional Digital.

15.18. Cópia de Documentos da Pasta Funcional

Trata-se da solicitação da cópia de documentos da pasta funcional.

15.18.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Cópia de documentos da pasta funcional

15.18.2. Assunto

- Cópia de documentos da pasta funcional – **(NOME DO SERVIDOR)**

15.18.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento Pessoal Padrão (informando o(s) documento(s) para cópia);

CÓPIA DE DOCUMENTOS DA PASTA FUNCIONAL		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Docente requerente	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)
2º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Fazer o upload dos documentos solicitados em PDF/A; • Enviar e-mail para o servidor informando que o documento se encontra disponível no processo; • Em caso de cópia autenticada, providenciar e entrar em contato com o servidor solicitando que ele recolha o documento físico; • Finalizar o processo.

15.19. Desconto de Pensões Alimentícias (requerido pelo servidor)

Trata-se desconto a ser inserido no contracheque do servidor, em cumprimento a uma determinação judicial.

15.19.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Desconto de Pensões Alimentícias

15.19.2. Assunto

- Desconto de Pensões Alimentícias – **(NOME DO SERVIDOR)**

15.19.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Ofício oriundo de vara de família, que determine o cumprimento de ordem judicial correspondente a pagamento de pensão alimentícia;
- Termo - Ficha de dados cadastrais do alimentante e alimentado;

DESCONTO DE PENSÕES ALIMENTÍCIAS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Termo - Ficha de dados cadastrais do alimentante e alimentado”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Termo - Ficha de dados cadastrais do alimentante e alimentado”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Fazer um Upload de Documento Externo do ofício oriundo de vara de família, que determine o cumprimento de ordem judicial correspondente a pagamento de pensão alimentícia, em PDF/A; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Encaminhar à Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>;
2º	Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);

3º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Encaminhar o processo à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP);
4º	CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Faz a inclusão no SIAPENET, no módulo de Pensão de Alimentos;• Faz a verificação da inclusão na folha de pagamento do servidor;• Encaminhar à Coordenação de Arquivo– CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
5º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar;• Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital.

15.20. Dispensa de Chefia/Responsável por Setor a Pedido do Próprio Servidor

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*.

15.20.1. Tipo de Processo

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

15.20.2. Assunto

- Dispensa de (NOME DOSERVIDOR).

15.20.3. Documentos Necessários para a abertura do processo

- Requerimento Pessoal Padrão

DISPENSA DE CHEFIA/RESPONSÁVEL POR SETOR (A PEDIDO DO PRÓPRIO SERVIDOR)		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Encaminhar à chefia imediata;
2º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar, com despacho de deferimento no processo, à Coordenação de Patrimônio do <i>Campus</i>/Reitoria;
3º	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, com despacho de deferimento no

		processo, ao Gabinete do Diretor (quando o servidor lotado em algum <i>Campus</i>) ou do Reitor (quando o servidor lotado na Reitoria);
4º	Gabinete (Reitor/Diretor)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar, com despacho de deferimento no processo, à Gestão de Pessoas do Campus/Reitoria;
5º	Gestão de Pessoas do Campus	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar, com despacho de deferimento no processo, à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT(PROGEP);
6º	DGPREIT(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 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);
7º	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);
8º	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);
9º	CARQREIT (DGPREIT/ PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital • Finalizar

15.21. Entrega da Declaração de Participação na Eleição

Trata-se da entrega da declaração de participação na eleição.

15.21.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Declaração de participação em eleição

15.21.2. Assunto

- Entrega da declaração de participação na eleição.

15.21.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão;
- Declaração de participação na eleição.

ENTREGA DA DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NA ELEIÇÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Fazer um Upload de Documento Externo da declaração de participação na eleição, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Se o servidor for lotado na Reitoria, encaminhar à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDESPEPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP); se o servidor for lotado em <i>campus</i>, encaminhar à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>;
2º	CDESPEPREIT / Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • Lançar no SIAPENET;

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

15.22. Envio de Atestado de Saúde

Trata-se da apresentação de atestado de saúde à Unidade SIASS IFFluminense.

O atestado deverá ser apresentado no prazo máximo de (05) cinco dias corridos contados da data do início do afastamento do servidor (Artigo 4, § 4º, Decreto N° 7.003/2009).

A não apresentação do atestado no prazo estabelecido, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço (Artigo 44, inciso I, Lei N° 8.112/1990).

15.22.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens – Envio de Atestado de Saúde

15.22.2. Assunto

- Envio de Atestado de Saúde – (NOME DO SERVIDOR)

15.22.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento Pessoal - Envio de Atestado de Saúde;
- Atestado original;

ENVIO DE ATESTADO DE SAÚDE		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento Pessoal - Envio de Atestado de Saúde”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento Pessoal - Envio de Atestado de Saúde”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Fazer um Upload de Documento Externo do Atestado, , com nível de acesso restrito, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;

		<ul style="list-style-type: none">● Encaminhar o processo ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor do Instituto Federal Fluminense- SIASS IFFluminense
2º	SIASS	<ul style="list-style-type: none">● Verificar se o processo está devidamente instruído● Lançar os dados do atestado no Siape Saúde;● Enviar ao servidor pelo e-mail institucional o Laudo, a comunicação de perícia ou o motivo de não aceitação do atestado;● Anexar ao processo o documento enviado ao servidor por e-mail ou incluir nos comentários as informações de como, quem, quando e o que foi comunicado ao servidor;● Finalizar o processo.

” O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do servidor interessado, que responderá nos termos da legislação civil, pena e administrativa por eventuais fraudes.” (Art. 11, § 1º, Decreto N° 8.539/2015).

* Caso seja constatado no atestado apresentado que foi incluído informações por outra pessoa que não o profissional que atendeu ao servidor/dependente, esse ato poderá ser considerado fraude e sujeito às penalidades previstas em lei.

*Alguns motivos para a devolução do atestado:

- Atestado emitido por profissional de saúde que não seja médico ou odontólogo;
- Declaração de comparecimento;
- Atestado entregue fora do prazo previsto em lei;
- Dependente não cadastrado;
- Apresente qualquer outra inconsistência.

*No atestado deverá constar: (Artigo 4, § 2º, Decreto N° 7.003/2009)

- Identificação do servidor e do seu dependente legal, quando for o caso;
- Tempo de afastamento do trabalho sugerido para a recuperação do servidor ou dependente;

- Local e data;
- Identificação do emitente com assinatura e registro de classe (LEGÍVEIS).
- Código da Classificação Internacional das Doenças (CID) ou o nome da patologia que afligiu o servidor ou dependente (devendo ser expressamente autorizado e solicitado pelo paciente – Artigo 5, Resolução CFM N.º 1.658/2002 e Artigo 73, Resolução CFM N.º 1.931/2009). O servidor pode optar por não colocar o CID ou o nome da patologia no Atestado, caso isso ocorra deverá obrigatoriamente passar por perícia, independentemente do número de dias. (Decreto n.º 7003 de 09/11/2009, artigo 4º, inciso II, §2º e 3º).

15.23. Exclusão do Auxílio Saúde

Trata-se da exclusão do auxílio saúde, em caráter indenizatório, por meio de ressarcimento, do servidor e de seus dependentes. De acordo com os critérios da Portaria Normativa N.º 1, de 9 de Março de 2017 e os valores estabelecidos na Portaria N.º 8, de 13 de Janeiro de 2016.

15.23.1 Tipo de Processo

- Pessoal: Previdência, Assistência e Seguridade Social - Benefícios: Auxílio Saúde

15.23.2. Assunto

- Exclusão do Auxílio Saúde

15.23.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento Pessoal - Ressarcimento Assistência à Saúde Suplementar
- Comprovante anual de pagamentos das mensalidades, efetuados à operadora de saúde

EXCLUSÃO DO AUXÍLIO SAÚDE		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento Pessoal - Ressarcimento Assistência à Saúde Suplementar”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento Pessoal - Ressarcimento Assistência à Saúde Suplementar”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Fazer um Upload de Documento Externo do comprovante anual de pagamentos das mensalidades, efetuados à operadora de saúde, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Se o servidor for lotado na Reitoria, encaminhar à

		Coordenação de Benefícios – CBENREIT (DGPREIT/PROGEP); se o servidor for lotado em <i>campus</i> , encaminhar ao setor de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> ;
2º	CBENREIT (DGPREIT/PROGEP)/ Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Alterar os dados no SIAPE, para efetivação da exclusão;• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
3º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar;• Incluir no Assentamento Funcional Digital.

15.24. Exoneração

Trata-se da solicitação de exoneração a pedido do servidor, em conformidade com o artigo 34 da Lei N.º 8.112, de 11 de Dezembro de 1990.

15.24.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal – Exoneração

15.24.2. Assunto

- Exoneração – (NOME DO SERVIDOR)

15.24.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento Pessoal Padrão (informando a data da exoneração);

EXONERAÇÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão” (informando a data da exoneração), disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Encaminhar à Chefia imediata;
2º	Chefia imediata	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar com despacho de deferimento ou indeferimento à Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>;
3º	Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
4º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído;

		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar a minuta de “Portaria - Exoneração”, disponível no SUAP, e solicitar a assinatura do Reitor (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; • Encaminhar à Coordenação de Cadastro – CCADREIT (DGPREIT/PROGEP);
5º	CCADREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Alterar os dados no SIAPE; • Encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP);
6º	CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acertos financeiros na folha de pagamento do servidor; • Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
7º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar; • Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital.

15.25. Incentivo à qualificação

O Incentivo à Qualificação será instituído ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular, de acordo com o Artigo 11, da Lei N.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e o Decreto N.º 5.824, de 26 de junho de 2006.

Se este título for em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional do servidor originará maior percentual do que em área de conhecimento com relação indireta.

15.25.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Quadros, Tabelas e Política de pessoal - Reestruturações e Alterações Salariais: Incentivo à Qualificação

15.25.2. Assunto

- Incentivo à Qualificação – (NOME DO SERVIDOR) (NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO REQUERIDO)

15.25.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento Pessoal - Incentivo à Qualificação;
- Termo - Compromisso de entrega de certificado/diploma
- Portaria atualizada do Ambiente Organizacional do servidor requerente;
- Caso não seja o primeiro Incentivo à Qualificação, portaria do último Incentivo à Qualificação do servidor requerente;
- Documentação original comprobatória que enseje a concessão do Incentivo à Qualificação (diploma ou documentação em acordo com o Ofício Circular N.º 39, de 28 de junho de 2019, do Ministério da Educação);

INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Requerimento Pessoal - Incentivo à Qualificação”, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N.º 12.527/2011)”);• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Termo – Compromisso de entrega de certificado/diploma”;• No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar um requerimento”, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N.º 12.527/2011)”);• No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” - “Requerimento

		<p>Pessoal - Incentivo à Qualificação”;</p> <ul style="list-style-type: none"> • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” - “Termo – Compromisso de entrega de certificado/diploma”; • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” ou fazer um “Upload de Documento Externo” da portaria atualizada do Ambiente Organizacional; • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” ou fazer um “Upload de Documento Externo” da portaria do último Incentivo à Qualificação; • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, fazer um “Upload de Documento Externo” da documentação original comprobatória que enseje a concessão do Incentivo à Qualificação (diploma), em PDF/A; • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Gerar Processo Eletrônico”; • 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; • Programar encontro com a CIS/PCCTAE Local para análise; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Despacho - Incentivo à Qualificação”; • Preencher a Planilha disponível no Google Drive; • Encaminhar o processo à CIS/PCCTAE;
3º	CIS/PCCTAE	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Parecer - Incentivo à Qualificação”; • Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
4º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher a “Portaria - Incentivo à Qualificação”, e solicitar a assinatura da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Reitor (após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital);

		<ul style="list-style-type: none">• No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” da “Portaria – Incentivo à Qualificação”;• Encaminhar o processo à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP);
5º	CPAGPESREIT (DGPREIT/ PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Realizar acertos financeiros na folha de pagamento do servidor;• Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo– CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
6º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar o processo;• Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital – AFD.

15.26. Inclusão de Dependentes ou Continuação do Benefício para Dependentes Universitários Maiores de 21 e Menores de 24 Anos

Trata-se da inclusão de dependentes ou continuação do benefício para dependentes universitários maiores de 21 anos e menores de 24 anos, em caráter indenizatório, por meio de ressarcimento, do servidor e de seus dependentes. De acordo com os critérios da Portaria Normativa N.º 1, de 9 de Março de 2017 e os valores estabelecidos na Portaria N.º 8, de 13 de Janeiro de 2016.

15.26.1. Tipo de Processo

- PESSOAL: Previdência, Assistência e Seguridade Social - Benefícios: Auxílio Saúde

15.26.2. Assunto

- Inclusão de dependentes/Continuação do benefício para dependentes universitários maiores de 21 anos

15.26.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento Pessoal - Ressarcimento Assistência à Saúde Suplementar (marcar o item inclusão);
- Documento de comprovação da contratação dos serviços da operadora do plano de saúde (**Somente para a Inclusão de dependentes**)
- Contrato com o plano de saúde (**Somente para a Inclusão de dependentes**)
- Comprovante de pagamento da mensalidade (**Somente para a Inclusão de dependentes**)
- Para cônjuges/companheiros: RG/Certidão de casamento/Declaração de União estável (registrada em cartório) e CPF do dependente
- Para filhos/enteados/menor sob guarda ou tutela: RG/Certidão de nascimento e CPF do dependente
- Para continuação do benefício para dependentes universitário maiores de 21 anos e menores de 24 anos: declaração da Faculdade/Universidade informando a matrícula e o tempo a ser cursado e CPF do dependente

INCLUSÃO DE DEPENDENTES OU CONTINUAÇÃO DO BENEFÍCIO PARA DEPENDENTES UNIVERSITÁRIOS MAIORES DE 21 ANOS E MENORES DE 24 ANOS

Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento Pessoal - Ressarcimento Assistência à Saúde Suplementar”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento Pessoal - Ressarcimento Assistência à Saúde Suplementar”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Fazer um Upload de Documento Externo dos documentos necessários, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Se o servidor for lotado na Reitoria, encaminhar à Coordenação de Benefícios – CBENREIT (DGPREIT/PROGEP); se o servidor for lotado em <i>campus</i>, encaminhar ao setor de Gestão de Pessoas do <i>campus</i>;
2º	CBENREIT (DGPREIT/PROGEP)/ Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Efetivar a inclusão do dependente no SIAPE; • Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
3º	DGPREIT (PROGEP);	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar, com despacho de autorização, à Coordenação de Benefícios – CBENREIT(DGPREIT/PROGEP);

4º	CBENREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
5º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar;• Incluir no Assentamento Funcional Digital.

15.27. Inclusão/Exclusão de Dependentes para Acompanhamento de Doença em Pessoa da Família

Trata-se da inclusão ou exclusão de dependente para acompanhamento de doença em pessoa da família (cônjuges/companheiros, filhos, enteados, pai e mãe).

15.27.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Previdência, Assistência e Seguridade Social - Benefícios: Inclusão/Exclusão de dependente para acompanhamento de doença

15.27.2. Assunto

- **(INCLUSÃO/EXCLUSÃO)** de dependente para acompanhamento de doença **(GRAU DE PARENTESCO)**

15.27.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão.
- Documento que comprove o grau de parentesco (certidão de casamento/declaração de união estável reconhecida em cartório/ RG e CPF/ certidão de nascimento).

INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA ACOMPANHAMENTO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos;• Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Fazer um Upload de Documento Externo do documento que comprove o grau de parentesco, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Finalizar o requerimento no módulo Processo

		<p>Eletrônico>Requerimentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se o servidor for lotado na Reitoria, encaminhar à Coordenação de Benefícios – CBENREIT (DGPREIT/PROGEP); se o servidor for lotado em <i>campus</i>, encaminhar ao setor de Gestão de Pessoas do <i>campus</i>;
2º	<p>CBENREIT (DGPREIT/PROGEP)/ Gestão de Pessoas do <i>Campus</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Efetivar a inclusão/exclusão do dependente no SIAPE; • Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
3º	<p>DGPREIT (PROGEP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
4º	<p>CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar; • Incluir no Assentamento Funcional Digital.

15.28. Inclusão/Exclusão de Dependentes Para Imposto de Renda

Trata-se da inclusão ou exclusão de dependente para a dedução do imposto de renda (cônjuges/companheiros, filhos, enteados e, no caso de pai e mãe, desde que comprovada a dependência econômica com rendimentos até a faixa determinada em lei).

15.28.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Previdência, Assistência e Seguridade Social - Benefícios: Inclusão/Exclusão de dependente no Imposto de Renda

15.28.2. Assunto

- **(INCLUSÃO/EXCLUSÃO)** de dependente para imposto de renda - **(GRAU DE PARENTESCO)**

15.28.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão.
- Documento que comprove o grau de parentesco (certidão de casamento/declaração de união estável reconhecida em cartório/ RG e CPF/ certidão de nascimento).
- *No caso de pai e mãe, documento que comprove a dependência econômica com rendimentos até a faixa determinada em lei

INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Fazer um Upload de Documento Externo do documento que comprove o grau de parentesco, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Se o servidor for lotado na Reitoria, encaminhar à Coordenação de Benefícios – CBENREIT

		(DGPREIT/PROGEP); se o servidor for lotado em <i>campus</i> , encaminhar ao setor de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> ;
2º	CBENREIT (DGPREIT/PROGEP)/ Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Efetivar a inclusão/exclusão do dependente no SIAPE;• Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
3º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
4º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar;• Incluir no Assentamento Funcional Digital.

15.29. Informação de Óbito de Dependente

Trata-se da informação do óbito de dependente de servidor cadastrado.

15.29.1. Tipo de Processo

15.29.1.1. Pessoal: Informação de Óbito de Dependente

15.29.2. Assunto

- Informação de Óbito de Dependente

15.29.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento Pessoal Padrão
- Certidão de óbito

INFORMAÇÃO DE ÓBITO DE DEPENDENTE		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Fazer um Upload de Documento Externo da certidão de óbito, em PDF/A, com nível de acesso restrito; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Se o protocolo for feito na Reitoria, encaminhar à Coordenação de Benefícios – CBENREIT (DGPREIT/PROGEP); se o protocolo for feito no <i>Campus</i>, encaminhar à Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>;
2º	Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> /CBENREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar à Coordenação de Benefícios – CBENREIT (DGPREIT/PROGEP);

3º	CBENREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Lançar a informação do óbito no SIAPE;• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
4º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar;• Incluir no Assentamento Funcional Digital.

15.30. Licença acompanhamento de cônjuge ou companheiro

Trata-se da solicitação de Licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro a pedido do servidor, em conformidade com os artigos 81 e 84, da Lei N.º 8.112, de 11 de Dezembro de 1990.

Poderá ser concedida, a critério do IFF, licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

15.30.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Licença Acompanhamento de Cônjuge/Companheiro

15.30.2. Assunto

- Licença Acompanhamento de Cônjuge/Companheiro – (NOME DO SERVIDOR)

15.30.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento Pessoal Padrão (informando o período e o embasamento legal que justifica pedido, se Art. 84 §1 ou §2);
- Documento comprobatório da situação de cônjuge ou companheiro;
- Documento comprobatório do deslocamento de cônjuge ou companheiro;

LICENÇA ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE OU COMPANHEIRO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Preencher e finalizar o “Requerimento Pessoal Padrão (informando o período e o embasamento legal que justifica pedido, se Art. 84 §1 ou §2);”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos;• Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Adicionar Documento Interno - “Requerimento - Licença Acompanhamento de Cônjuge/Companheiro”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Fazer um Upload de Documento Externo do documento comprobatório da situação de cônjuge ou companheiro, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;

		<ul style="list-style-type: none"> • Fazer um Upload de Documento Externo do documento comprobatório do deslocamento de cônjuge ou companheiro, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Encaminhar à chefia imediata;
2º	Chefia imediata	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar com despacho de deferimento ou indeferimento à Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>;
3º	Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
4º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Elaborar a minuta de “Portaria - Licença Acompanhamento de Cônjuge/Companheiro”, disponível no SUAP, e solicitar a assinatura do Reitor (Após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital); • Vincular a portaria assinada ao processo; • Encaminhar à Coordenação de Cadastro – CCADREIT (DGPREIT/PROGEP);
5º	CCADREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Alterar os dados no SIAPE; • Encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP);
6º	CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acertos financeiros na folha de pagamento do servidor; • Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
7º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar;

		<ul style="list-style-type: none">• Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital.
--	--	---

15.31. Licença Adotante

Trata-se da solicitação de licença por adoção do filho(a), nos termos do Artigo 210 da Lei 8.112/1990, combinado com o disposto no Decreto 6.690 de 11 de Dezembro de 2008.

15.31.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Licença Adotante

15.31.2. Assunto

- Licença Adotante – (NOME DA SERVIDORA)

15.31.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão;
- Documento comprobatório da adoção.

LICENÇA ADOTANTE		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Fazer um Upload de Documento Externo do documento comprobatório da adoção, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Se o servidor for lotado na Reitoria, encaminhar à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDESPEPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP); se o servidor for lotado em <i>campus</i>, encaminhar à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>;

2º	CDESPEISREIT/ Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none">• Lançar a licença adotante no SIAPENET;• Se for o caso, lançar a prorrogação no SIAPENET;• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
3º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar;• Incluir no Assentamento Funcional Digital.

15.32. Licença em Caso de Falecimento de Familiares (NOJO)

Trata-se da solicitação de licença em caso de falecimento de familiares do servidor (pai, mãe, filho(a), irmão, enteado(a), cônjuge, companheiro(a), madrasta, padrasto ou menor sob guarda ou tutela).

15.32.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Licença em Caso de Falecimento de Familiares (Nojo)

15.32.2. Assunto

- Licença em Caso de Falecimento de Familiares (Nojo)

15.32.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão (informando o grau de parentesco com o falecido);
- Certidão de óbito.

LICENÇA EM CASO FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO)		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Fazer um Upload de Documento Externo da certidão de óbito, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Se o servidor for lotado na Reitoria, encaminhar à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDESPEPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP); se o servidor for lotado em <i>campus</i>, encaminhar à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>;

2º	CDESPEIREIT / Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none">• Lançar no SIAPENET;• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)
3º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar• Incluir no Assentamento Funcional Digital

15.33. Licença Gestante

Trata-se da solicitação de licença por nascimento do filho(a), considerando o disposto no Artigo 207 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e do Decreto N.º 8.737, de 03 de maio de 2016.

15.33.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Licença Gestante

15.33.2. Assunto

- Licença Gestante.

15.33.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão;
- Certidão de nascimento.

LICENÇA GESTANTE		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos;• Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Fazer um Upload de Documento Externo da certidão de nascimento, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Se o servidor for lotado na Reitoria, encaminhar à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDESPEPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP); se o servidor for lotado em <i>campus</i>, encaminhar à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>;

2º	CDESPEISREIT/ Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none">• Lançar a licença gestante inicial no SIAPENET;• Se for o caso, lançar a prorrogação no SIAPENET;• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
3º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar;• Incluir no Assentamento Funcional Digital.

15.34. Licença Para Casamento (GALA)

Trata-se da solicitação de licença para casamento do servidor.

15.34.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Licença para Casamento (Gala)

15.34.2. Assunto

- Licença para Casamento (Gala)

15.34.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão;
- Certidão de casamento.

LICENÇA PARA CASAMENTO (GALA)		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos;• Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Fazer um Upload de Documento Externo da certidão de casamento, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Se o servidor for lotado na Reitoria, encaminhar à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDESPESEIT (DEFDEPREIT/PROGEP); se o servidor for lotado em <i>campus</i>, encaminhar à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>;

2º	CEDESPEISREIT/ Gestão de Pessoas do Campus	<ul style="list-style-type: none">• Lançar no SIAPENET;• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)
3º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar• Incluir no Assentamento Funcional Digital

15.35. Licença para Tratar de Interesse Particular

Trata-se do interesse do servidor ocupante de cargo efetivo em contribuir para o PSS durante o período da licença para o trato de assuntos particulares, desde que não esteja em estágio probatório, pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço, conforme art. 91 da Lei 8.112 de 1990.

15.35.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Licença Tratamento de Interesses; Particulares – Contribuição Plano de Seguridade Social (PSS);

15.35.2. Assunto

- Contribuição do PSS – licença para tratar de interesse particular;
- Contribuição do PSS patronal – licença para tratar de interesse particular;

15.35.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão (informar se tem interesse em continuar contribuindo para o PSS enquanto permanecer em licença);

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos;• Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Encaminhar o processo à Chefia Imediata;
2º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;

		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar, com despacho de deferimento no processo, à Direção Geral do Campus/ Gabinete da Reitoria;
3º	Direção Geral do Campus/ Gabinete da Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar, com despacho de deferimento no processo, à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
4º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Elaborar a minuta de portaria de “Licença para Tratar Interesse Particular”, disponível no SUAP, e solicitar a assinatura do Reitor (Após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital); • Vincular a portaria assinada ao processo; • Encaminhar o processo à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDESPEPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP);
5º	CDESPEPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar no Siapenet o afastamento; • Encaminhar o processo à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPEPREIT (DGPREIT/PROGEP);
6º	CPAGPEPREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Verificar se há algum acerto financeiro a ser feito; • Em caso de não opção pela contribuição ao PSS, encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP); • Em caso de opção pela contribuição ao PSS, anexar a planilha de cálculo do valor do PSS para o servidor e o Patronal; • Gerar DARF e informar ao servidor o valor a ser recolhido mensalmente; <p>OBS.: Orientações para preenchimento do DARF</p>

		<p>Site: www.receita.fazenda.gov.br;</p> <p>Buscar pagamento de DARF – Pessoa Física;</p> <p>Período de arrecadação: Último dia do mês;</p> <p>CPF:</p> <p>N.º de Referência: Mês/Ano;</p> <p>Data de Vencimento: é gerado automaticamente;</p> <p>Valor Total: Informar</p> <p>OBS: todo mês após o pagamento o comprovante deverá ser encaminhado para o e-mail mailcpp.reitoria@iff.edu.br</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir um processo de “Pessoal: Encargos Patronais e Recolhimentos: Contribuição para o Plano de Seguridade Social (Inclusive Contribuições Anteriores)” e relacionar ao de “Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Licença Tratamento de Interesses Particulares – Contribuição Plano de Seguridade Social (PSS)”; • Anexar, em PDF/A, mensalmente o comprovante de pagamento do DARF, com nível de acesso restrito; • Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
7º	CBENREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Lançar e averbar no SIAPE todas as contribuições efetuadas pelo servidor por DARF, durante o período da licença; • Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)
8º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar o processo; • Incluir no assentamento funcional digital.

15.36. Licença Paternidade

Trata-se da solicitação de licença por nascimento do filho(a), considerando o disposto no Artigo 208 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e do Decreto N° 8.737, de 03 de maio de 2016.

15.36.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Licença Paternidade.

15.36.2. Assunto

- Licença Paternidade.

15.36.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão;
- Certidão de nascimento.

LICENÇA PATERNIDADE		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Fazer um Upload de Documento Externo da certidão de nascimento, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Se o servidor for lotado na Reitoria, encaminhar à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDESPEPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP); se o servidor for lotado em <i>campus</i>, encaminhar à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>;

2º	CDESPESEIT/ Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none">• Lançar a licença paternidade inicial no SIAPENET;• Ao final da licença inicial, lançar a prorrogação no SIAPENET;• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
3º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar;• Incluir no Assentamento Funcional Digital.

15.37. Licença por Doação de Sangue

Trata-se da solicitação de licença por doação de sangue.

15.37.1 Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Licença para Doação de Sangue.

15.37.2 Assunto

- Licença por Doação de Sangue.

15.37.3 Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão (**informando a data da doação**);
- Declaração de doação de sangue.

LICENÇA POR DOAÇÃO DE SANGUE		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Fazer um Upload de Documento Externo da declaração de doação de sangue, em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Se o servidor for lotado na Reitoria, encaminhar à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDESPESEIT (DEFDEPREIT/PROGEP); se o servidor for lotado em <i>campus</i>, encaminhar à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>;
2º	CDESPESEIT/	<ul style="list-style-type: none"> • Lançar no SIAPENET; • Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT

	Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	(DGPREIT/PROGEP);
3º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar;• Incluir no Assentamento Funcional Digital.

15.38 Licença Prêmio por Assiduidade

Trata-se da solicitação para usufruto da licença prêmio por assiduidade, conforme *Art. 87 da Lei nº 8.112, de 1990, em sua redação original.*

15.38.1 Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens - Licença Prêmio por Assiduidade

15.38.2 Assunto

- Licença Prêmio por Assiduidade – (NOME DO SERVIDOR)

15.38.3 Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento Pessoal Padrão (informar o período da Licença, o total de meses e o quinquênio a que se refere a licença)

LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Requerimento pessoal padrão” (informando o período da Licença, o total de meses e o quinquênio a que se refere a licença), com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”); • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar um requerimento”, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”); • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” - “Requerimento pessoal padrão”; • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Gerar Processo Eletrônico”; • Encaminhar para a Chefia imediata;
2º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar o processo com despacho de deferimento ou indeferimento à Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>;
3º	Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído;

		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar o processo para a Coordenação de Benefícios – CBENREIT (DGPREIT/PROGEP);
4º	CBENREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Analisar se o servidor faz jus ao período de licença solicitado; • Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
5º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher a “Portaria - Licença Prêmio por Assiduidade”, e solicitar a assinatura da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Reitor (após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital); • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” da “Portaria - Licença Prêmio por Assiduidade”; • Encaminhar o processo à Coordenação de Benefícios – CBENREIT (DGPREIT/PROGEP);
6º	CBENREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Lançar a Licença no SIAPE; • Encaminhar o processo à Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>/Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDESPEISREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)
7º	Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> / CDESPEISREIT	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Lançar o período de Licença Prêmio no módulo de frequência no SUAP; • Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
8º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar o processo; • Incluir no Assentamento Funcional Digital – AFD.

15.39 Opção pelo Recebimento ou não Recebimento do Auxílio Alimentação

Trata-se da opção feita pelo servidor pelo recebimento ou não recebimento do auxílio alimentação, nos termos da Lei N° 8.460, de 17 de Setembro de 1992, com a redação dada pela Lei N° 9.527, de 10 de Dezembro de 1997 e Decreto N° 3.887, de 16 de Agosto de 2001.

15.39.1 Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens – Auxílio Alimentação

15.39.2 Assunto

- Opção pelo (recebimento/não recebimento) do auxílio alimentação

15.39.3 Documentos necessários para a abertura do processo

- Termo - Opção do auxílio alimentação.

OPÇÃO PELO RECEBIMENTO OU NÃO RECEBIMENTO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Preencher e finalizar o “Termo - Opção do auxílio alimentação”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos;• Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Adicionar Documento Interno - “Termo - Opção do auxílio alimentação”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;• Encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal - CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP);
2º	CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Verificar se o processo está devidamente instruído;• Incluir/excluir o auxílio alimentação no SIAPE;• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);

3º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar;• Incluir no Assentamento Funcional Digital.
-----------	------------------------------	---

15.40 Progressão/Promoção Funcional por Desempenho

Trata-se da solicitação de progressão (passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe) ou promoção funcional por desempenho (passagem do servidor para o nível de vencimento da classe imediatamente superior) da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT), observados os critérios e requisitos instituídos pelo Artigo 12, da Lei N.º 12.772/2012, com anexação ou não de documentos passíveis de pontuação para a avaliação de desempenho.

15.40.1 Tipo de Processo

- Pessoal: Quadros, Tabelas e Política de pessoal - Reestruturações e Alterações Salariais: Progressão/Promoção Funcional por Desempenho

15.40.2 Assunto

- Progressão/Promoção Funcional por Desempenho – **(NOME DO SERVIDOR)**

15.40.3 Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento Pessoal - Progressão/Promoção Funcional por Desempenho;
- Declaração de Autenticidade e Veracidade;
- Documentação original comprobatória de pontuação nos fatores aperfeiçoamento, produção acadêmica e experiência profissional, listados no Manual de Normas e Critérios da Vida Funcional dos Docentes;

Obs.: Contam para pontuação os documentos datados dentro do interstício avaliado.

PROGRESSÃO/PROMOÇÃO FUNCIONAL POR DESEMPENHO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Docente requerente	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Requerimento Pessoal - Progressão/Promoção Funcional por Desempenho”, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N.º 12.527/2011)”);• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar a “Declaração de Autenticidade e Veracidade”, com nível de acesso

		<p>restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N.º 12.527/2011)”);</p> <ul style="list-style-type: none"> • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar um requerimento”, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N.º 12.527/2011)”); • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” - “Requerimento Pessoal - Progressão/Promoção Funcional por Desempenho”; • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” - “Declaração de Autenticidade e Veracidade”; • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, fazer um “Upload de Documento Externo” da documentação original comprobatória de pontuação nos fatores aperfeiçoamento, produção acadêmica e experiência profissional, listados no Manual de Normas e Critérios da Vida Funcional dos Docentes, em PDF/A, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N.º 12.527/2011)”); • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Gerar Processo Eletrônico”; • Encaminhar o processo à CPPD do <i>campus</i> de lotação do docente.
2º	CPPD local	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo, com despacho de solicitação de declaração de frequência, pontualidade e afastamentos do docente, à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>;
3º	Gestão de Pessoas do <i>campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo com despacho de tramitação, à Direção de Ensino, solicitando

		informações sobre a frequência e pontualidade do docente no interstício;
4º	Direção de Ensino	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Verificação de frequência, pontualidade e afastamentos; • Encaminhar o processo com despacho de tramitação, à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>, informando sobre a frequência e pontualidade do docente no interstício;
5º	Gestão de Pessoas do <i>campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Verificação de frequência, pontualidade e afastamentos; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Despacho - Progressão/Promoção Funcional por Desempenho”; • No processo, “Adicionar Documento Interno” - “Despacho - Progressão/Promoção Funcional por Desempenho”; • Encaminhar o processo à CPPD do <i>campus</i> de lotação do docente;
6º	CPPD local	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Verificar o cumprimento do interstício considerando os afastamentos; • Realizar a Avaliação de Desempenho Acadêmico Docente através da pontuação da frequência e da pontualidade encaminhadas pelo setor de Gestão de Pessoas e dos documentos apresentados pelo docente; • No processo, fazer um “Upload de Documento Externo” da Ficha de Avaliação de Desempenho Acadêmico, devidamente assinada pelo representante da CPPD; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Parecer - Avaliação de Desempenho da CPPD”;

		<ul style="list-style-type: none"> • No processo, “Adicionar Documento Interno” - “Parecer - Avaliação de Desempenho da CPPD; • Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
7º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher a “Portaria - Progressão/Promoção Funcional por Desempenho”, e solicitar a assinatura da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Reitor (após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital); • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” da “Portaria – Progressão/Promoção Funcional por Desempenho”; • Encaminhar processo à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP);
8º	CPAGPESREIT (DGPREIT/ PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Realizar acertos financeiros na ficha financeira do servidor; • Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
9º	CARQREIT (DGPREIT/ PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar o processo; • Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital – AFD.

15.41. Progressão por Capacitação

Trata-se da mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção, pelo servidor, de certificação em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, com o ambiente organizacional e com a carga horária mínima exigido, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, de acordo com o Artigo 10, § 1º, da Lei N° 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e o Decreto N° 5.825, de 29 de junho de 2006.

15.41.3. Tipo de Processo

- Pessoal: Quadros, Tabelas e Política de pessoal - Reestruturações e Alterações Salariais: Progressão por Capacitação

15.41.4. Assunto

- Progressão por Capacitação – (NOME DO SERVIDOR) (NÍVEL DE CAPACITAÇÃO REQUERIDO)

15.41.5. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento Pessoal – Progressão por Capacitação;
- Portaria atualizada do Ambiente Organizacional do servidor requerente;
- Caso não seja a primeira Progressão por Capacitação, portaria da última Progressão por Capacitação do servidor requerente;
- Documentação original comprobatória que enseje a concessão da Progressão por Capacitação (certificados, certidão, declaração e outros);

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Requerimento Pessoal - Progressão por Capacitação”, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”); • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar um requerimento”; • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” - “Requerimento Pessoal - Progressão por Capacitação”, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”); • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” ou fazer um “Upload de

		<p>Documento Externo” da portaria atualizada do Ambiente Organizacional;</p> <ul style="list-style-type: none"> • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” ou fazer um “Upload de Documento Externo” da portaria da última Progressão por Capacitação; • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, fazer um “Upload de Documento Externo” da documentação original comprobatória que enseje a concessão da Progressão por Capacitação (certificados, certidão, declaração e outros), em PDF/A; • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Gerar Processo Eletrônico”; • 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; • Programar encontro com a CIS/PCCTAE Local para análise; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Despacho - Progressão por Capacitação”; • Preencher a Planilha disponível no Google Drive; • Encaminhar o processo à CIS/PCCTAE;
3º	CIS/PCCTAE	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Parecer - Progressão por Capacitação”; • Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
4º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher a “Portaria - Progressão por Capacitação”, e solicitar a assinatura da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Reitor (após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital); • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” da “Portaria – Progressão por Capacitação”;

		<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP);
5º	CPAGPESREIT (DGPREIT/ PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Realizar acertos financeiros na folha de pagamento do servidor;• Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
6º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar o processo;• Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital – AFD.

15.42 Promoção para Classe de Professor Titular

Trata-se da solicitação de promoção para a classe de Professor Titular da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT), observados os critérios e requisitos instituídos pelo inciso IV, § 3º, do Artigo 14, da Lei N.º 12.772/2012 e da Resolução CONSUP N.º 23/2014.

15.42.1 Tipo de Processo

- Pessoal: Quadros, Tabelas e Política de pessoal - Reestruturações e Alterações Salariais: Professor Titular

15.42.2 Assunto

- Professor Titular – **(NOME DO SERVIDOR)**

15.42.3 Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento Pessoal – Promoção para a Classe de Professor Titular;
- Termo - Memorial Descritivo para Avaliação da CEA - ANEXO II e ANEXO III, da Resolução CONSUP N.º 23/2014;
- Declaração de Autenticidade e Veracidade;
- Planilha de Avaliação do Memorial Descritivo - ANEXO VI, da Resolução CONSUP N.º 23/2014;
- Diploma original de titulação de Doutor;
- Comprovação de posição na carreira do EBTT de cada um dos membros titulares e suplentes indicados pelo professor para a composição da CEA (Documento original: Documento nato-digital em formato PDF/A);
- Cópia Autenticada de diploma de titulação de Doutor para cada um dos membros titulares e suplentes indicados pelo professor para a composição da CEA que estiverem na Classe DIV, Nível 4 da carreira do EBTT (Cópia Autenticada Administrativamente ou Cópia Autenticada por Cartório);
- Documentos que serão usados na Avaliação de Desempenho Acadêmico Docente realizada pela CPPD do campus de lotação do docente;
- Memorial a ser avaliado pela CEA.

PROMOÇÃO À CLASSE DE PROFESSOR TITULAR		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Docente requerente	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento Pessoal – Promoção para a Classe de Professor Titular”, o “Termo - Memorial Descritivo para Avaliação da CEA (ANEXO II e ANEXO III, Resolução CONSUP N° 23/2014) – Professor Titular” e a “Declaração de Autenticidade e Veracidade”, disponíveis no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - o “Requerimento Pessoal – Promoção para a Classe de Professor Titular”, o “Termo - Memorial Descritivo para Avaliação da CEA (ANEXO II e ANEXO III, Resolução CONSUP N° 23/2014) – Professor Titular” e a “Declaração de Veracidade (ANEXO IV, Resolução CONSUP N° 23/2014) – Professor Titular”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Preencher o documento Planilha de Avaliação do Memorial Descritivo – (ANEXO VI, Resolução CONSUP N° 23/2014), disponível no site da CPPD (http://cppd.iff.edu.br/); • Fazer Upload de Documento Externo da Planilha de Avaliação do Memorial Descritivo (ANEXO VI, da Resolução CONSUP N° 23/2014), em PDF/A, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Fazer Upload de Documento Externo de todos os documentos obrigatórios; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos;

		Encaminhar o processo para a CPPD do <i>campus</i> de lotação do docente;
2º	CPPD local	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Solicitar declaração de frequência, pontualidade e afastamentos do docente ao setor do <i>campus</i> responsável pela gestão de pessoas através de despacho a ser vinculado ao processo;
3º	Gestão de Pessoas do <i>campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar com despacho de tramitação, à Direção de Ensino, solicitando informações sobre a frequência e pontualidade do docente no interstício;
4º	Direção de Ensino	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação de frequência, pontualidade e afastamentos; • Encaminhar com despacho de tramitação, à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>, informando sobre a frequência e pontualidade do docente no interstício;
5º	Gestão de Pessoas do <i>campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação de frequência, pontualidade e afastamentos; • Emitir e vincular ao processo o despacho com as informações sobre a frequência do servidor no interstício; • Encaminhar à CPPD do <i>campus</i> de lotação do docente;
6º	CPPD local	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar o cumprimento do interstício considerando os afastamentos; • Realizar a Avaliação de Desempenho Acadêmico Docente através da pontuação da frequência e da pontualidade encaminhadas pelo setor de Gestão de Pessoas e dos documentos apresentados pelo docente; • Vincular ao processo a Ficha de Avaliação de Desempenho Acadêmico; • Vincular ao processo o Parecer Favorável de aprovação em avaliação de desempenho e quanto à formação da Comissão Especial de Avaliação - CEA;

		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
7º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Fazer contato com os membros indicados para formação da CEA e marca a data da avaliação; • Realizar a avaliação na data marcada, com a presença do representante da CPPD, da DGP e do avaliado. • Fazer o upload da Ata de Avaliação, em PDF/A; • Elaborar a minuta de portaria de “Promoção à Classe de Professor Titular”, disponível no SUAP, e solicitar a assinatura do Reitor (após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital); • Vincular a portaria assinada ao processo • Encaminhar processo à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP);
8º	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);
9º	CARQREIT (DGPREIT/ PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital; • Finalizar

15.43. Redistribuição (de Servidores Saindo do IFF)

Trata-se da solicitação de redistribuição de servidores do Instituto Federal Fluminense, com fundamento no artigo 37, da Lei N.º 8.112/1990.

15.43.1 Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal - Redistribuição

15.43.2 Assunto

- Redistribuição do servidor (**NOME DO SERVIDOR**)

15.43.3 Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal (indormando nome, matrícula, órgão, cargo, data de admissão, telefone para contato, e-mail e justificativa da solicitação de redistribuição);
- Outros documentos que julgar necessário.

REDISTRIBUIÇÃO (DE SERVIDORES SAINDO DO IFF)		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Fazer um Upload de Documento Externo dos documentos necessários, em PDF/A, com nível de acesso restrito; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Encaminhar à Chefia Imediata;
2º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar com despacho à Direção Geral do Campus/ Pró-Reitoria;
3º	Direção Geral do Campus/ Pró-Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar com despacho à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP;
4º	PROGEP	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Elaborar a minuta do Ofício de Redistribuição, disponível no SUAP, e solicitar a assinatura do Reitor; • Imprimir e enviar por correio ou exportar e enviar por e-mail o Ofício de Redistribuição, para o órgão do servidor requisitante; Ou, caso o órgão já tenha se pronunciado a favor da

		<p>redistribuição, exportar o processo e enviar ao Ministério da Educação;</p> <ul style="list-style-type: none">• Adicionar Documento Interno Ofício de Redistribuição, no módulo Processo Eletrônico>Processos;• Aguardar a publicação no Diário Oficial da União;• Fazer um Upload de Documento Externo da publicação do Diário Oficial da União, em PDF/A;• Encaminhar à Coordenação de Cadastro – CCADREIT (DGPREIT/PROGEP);
5º	CCADREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Liberar a redistribuição no SIAPE;• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
6º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Enviar ao órgão de destino do servidor o assentamento funcional;• Finalizar;• Incluir no Assentamento Funcional Digital.

15.44 Redução de Jornada de Trabalho

Trata-se da redução da jornada de trabalho a pedido do servidor, nos termos da Medida Provisória N.º 2.174/2001, e do disposto na Instrução Normativa N.º 2, de 12 de Setembro de 2018.

15.44.1 Tipo de Processo

- Pessoal: Redução da Jornada de Trabalho

15.44.2 Assunto

- Redução da Jornada de Trabalho

15.44.3 Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão (informando se a redução será para 20 ou 30 horas).

REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N.º 12.527/2011)”); • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar um requerimento”, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N.º 12.527/2011)”); • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” - “Requerimento pessoal padrão”; • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Gerar Processo Eletrônico”; • Encaminhar à Chefia Imediata;
2º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo, com despacho de deferimento ou indeferimento, à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>/Reitoria;

3º	Gestão de Pessoas do <i>campus</i> /Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo à Direção Geral do <i>Campus</i> /Pró-Reitoria responsável pelo setor
3º	Direção Geral do <i>Campus</i> /Pró-Reitoria responsável pelo setor	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo, com despacho de deferimento ou indeferimento, à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>/Reitoria;
4º	Gestão de Pessoas do <i>campus</i> /Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher a “Portaria - Redução de Jornada de Trabalho”, solicitar a assinatura da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Reitor e finalizar o documento (após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital); • No processo, “Adicionar Documento Interno” - “Portaria – Redução de Jornada de Trabalho”; • Encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal - CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP);
5º	CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • Alterar a jornada de trabalho no SIAPE; • Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
6º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar o processo; • Incluir no Assentamento Funcional Digital – AFD.

15.45 Rescisão Contratual de Professor Substituto (a pedido do servidor)

Trata-se da rescisão contratual de professor substituto do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

15.45.1 Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal - Rescisão Contratual de Professor Substituto

15.45.2 Assunto

- Rescisão Contratual de Professor Substituto – **(NOME DO PROFESSOR SUBSTITUTO)**

15.45.3 Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento Pessoal Padrão (informando se irá cumprir o aviso prévio).

RESCISÃO CONTRATUAL DE PROFESSOR SUBSTITUTO (Á PEDIDO DO SERVIDOR)		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Requerimento Pessoal Padrão”, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”), informando se irá cumprir o aviso prévio; • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar um requerimento” com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”); • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” - “Requerimento Pessoal Padrão”; • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Gerar Processo Eletrônico”; • Encaminhar à gestão de pessoas do <i>campus</i>;

2º	Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Relacionar ao Processo de Contratação do professor substituto; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher o “Termo – Rescisão Contratual de Professor Substituto” e solicitar a assinatura do professor substituto, do Diretor de Ensino do <i>campus</i> e do Diretor Geral do <i>campus</i> (esta última condicionada a assinatura dos primeiros); • No processo, “Adicionar Documento Interno” - “Termo – Rescisão Contratual de Professor Substituto”; • Encaminhar o processo à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDESPESEIT (DEFDEPREIT/PROGEP);
3º	CDESPESEIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Tomar as devidas providências; • Encaminhar o processo à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESEIT (DGPREIT/PROGEP);
4º	CPAGPESEIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Efetuar o desligamento do servidor no SIAPE; • Encaminhar o processo à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDESPESEIT (DEFDEPREIT/PROGEP);
5º	CDESPESEIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Cadastrar o desligamento no e-pessoal; • Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)
6º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar o processo; • Incluir no Assentamento Funcional Digital – AFD.

15.46 Retribuição por Titulação

Trata-se da solicitação de Retribuição por Titulação, instituída ao docente integrante do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, em conformidade com a Carreira, cargo, classe, nível e titulação comprovada, nos valores e vigência estabelecidos no Artigo 17 da Lei N.º 12.772/2012.

15.46.1 Tipo de Processo

- Pessoal: Quadros, Tabelas e Política de pessoal - Reestruturações e Alterações Salariais: Retribuição por Titulação

15.46.2 Assunto

- Retribuição por Titulação – **(NOME DO SERVIDOR)**

15.46.3 Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento Pessoal - Retribuição por Titulação;
- Termo - Compromisso de entrega de certificado/diploma
- Diploma original de titulação ou documentação em acordo com o Ofício Circular N.º 39, de 28 de junho de 2019, do Ministério da Educação.

RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Docente requerente	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Requerimento Pessoal - Retribuição por Titulação”, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”); • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Termo – Compromisso de entrega de certificado/diploma”; • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar um requerimento”, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”); • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” - “Requerimento Pessoal - Retribuição por Titulação”; • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” - “Termo – Compromisso de entrega de certificado/diploma”; • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, fazer um “Upload de Documento Externo” do diploma original de titulação (frente e verso), em PDF/A, com nível de acesso restrito (Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31, da Lei N° 12.527/2011)”); • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Gerar Processo Eletrônico”; • Encaminhar o processo para a CPPD do <i>campus</i> de lotação do docente.

2º	CPPD local	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No processo, “Adicionar Documento Interno” do parecer favorável à Retribuição por Titulação; • Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
3º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher a “Portaria - Retribuição por Titulação”, e solicitar a assinatura da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Reitor (após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital); • No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” da “Portaria – Retribuição por Titulação”; • Encaminhar processo à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP);
4º	CPAGPESREIT (DGPREIT/ PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Realizar acertos financeiros na ficha financeira do servidor; • Encaminhar o processo à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
5º	CARQREIT (DGPREIT/ PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar o processo; • Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital – AFD.

15.47 Reversão de Jornada de Trabalho

Trata-se da reversão da jornada de trabalho a pedido do servidor, nos termos da Medida Provisória N.º 2.174/2001, e do disposto na Instrução Normativa N.º 2, de 12 de Setembro de 2018.

15.47.1 Tipo de Processo

- Pessoal: Reversão de Jornada de Trabalho

15.47.2 Assunto

- Reversão de Jornada de Trabalho

15.47.3 Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão (informando a data de início da reversão e a fundamentação legal)

REVERSÃO DE JORNADA DE TRABALHO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento Pessoal Padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento Padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • 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; • Encaminhar à Chefia Imediata do servidor requerente;
3º	Direção Geral do <i>Campus</i> /Pró-Reitoria responsável pelo setor	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Em caso de deferimento, encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);
4º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Elaborar a minuta de portaria de “Reversão de Jornada de Trabalho”, disponível no SUAP, e solicitar a assinatura do Reitor (após assinado o Gabinete da Reitoria – GABREIT – deve providenciar a publicação no Centro de Documentação Digital);

		<ul style="list-style-type: none">• Vincular a portaria assinada ao processo• Encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal - CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP);
5º	CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Verificar se o processo está devidamente instruído;• Alterar a jornada de trabalho no SIAPE;• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
6º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar;• Incluir no Assentamento Funcional Digital.

15.48 Solicitação de Declaração

Trata-se da solicitação de declarações diversas à Gestão de Pessoas.

15.48.1 Tipo de Processo

- Pessoal: Solicitação de Declaração

15.48.2 Assunto

- Solicitação de declaração de (DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO).

15.48.3 Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão (informando o propósito da declaração).

SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Se o servidor for lotado na Reitoria, encaminhar à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDESPEPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP); se o servidor for lotado em <i>campus</i>, encaminhar à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>;
2º	CDESPEPREIT / Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Providenciar a declaração e vincular ao processo; • Enviar um e-mail para o servidor informando o número do processo para que ele possa retirar a declaração no SUAP; • Encaminhar à Coordenação de Arquivo –

		CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
3º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar;• Incluir no Assentamento Funcional Digital.

15.49 Solicitação De Ficha Financeira

Trata-se solicitação de ficha financeira.

15.49.1 Tipo de Processo

- Pessoal: Solicitação de Ficha Financeira

15.49.2 Assunto

- Solicitação e Ficha Financeira

15.49.3 Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão (informando o período e o motivo da solicitação)

SOLICITAÇÃO DE FICHA FINANCEIRA		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Se o servidor for lotado na Reitoria, encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP); se o servidor for lotado em <i>campus</i>, encaminhar à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>;
2º	CPAGPESREIT / Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • Fazer o upload do documento externo, em PDF/A; • Enviar e-mail informando que o documento se encontra disponível no processo; • Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT

		(DGPREIT/PROGEP);
3º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar;• Incluir no Assentamento Funcional Digital.

15.50 Solicitação de Folga por Participação na Eleição

Trata-se da solicitação de folga por ter trabalhado na eleição.

15.50.1 Tipo de Processo

- Pessoal: Folga por participação em eleição

15.50.2 Assunto

- Folga por participação em eleição.

15.50.3 Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão (informando a data que irá usufruir a folga).

SOLICITAÇÃO DE FOLGA POR PARTICIPAÇÃO NA ELEIÇÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Encaminhar à chefia imediata;
2º	Chefia imediata do servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar o processo, com despacho de deferimento da solicitação, à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDESPEPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP), se o servidor for lotado na Reitoria; à Gestão de Pessoas do <i>campus</i>, se o servidor for lotado em <i>campus</i>, encaminhar;
3º	CDESPEPREIT/ Gestão de Pessoas do Campus	<ul style="list-style-type: none"> • Lançar no SUAP; • Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)
4º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar • Incluir no Assentamento Funcional Digital

15.51 Solicitação de Simulação de Cálculo

Trata-se solicitação de simulação de cálculo referente à folha de pagamento do servidor.

15.51.1 Tipo de Processo

- Pessoal: Solicitação de Simulação de Cálculo

15.51.2 Assunto

- Solicitação de Simulação de Cálculo de (objeto do cálculo).

15.51.3 Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal padrão (informando o motivo da solicitação)

SOLICITAÇÃO DE SIMULAÇÃO DE CÁLCULO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão”, disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal - CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP);
2º	CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • Efetuar a planilha de cálculo; • Fazer o upload do documento externo, em PDF/A; • Enviar e-mail para o servidor informando que o documento se encontra disponível no processo; • Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
3º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar; • Incluir no Assentamento Funcional Digital.

15.52. Vacância

Trata-se da solicitação de vacância a pedido do servidor, em conformidade com o Artigo 33 da Lei N.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

15.52.1. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal - Vacância

15.52.2. Assunto

- Vacância – (NOME DO SERVIDOR)

15.52.3. Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento Pessoal Padrão (informando a data de início da vacância e a justificativa do pedido);

VACÂNCIA		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e finalizar o “Requerimento pessoal padrão” (informando a data de início da vacância e a justificativa do pedido), disponível no módulo Documentos Eletrônicos>Documentos; • Adicionar um requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Adicionar Documento Interno - “Requerimento pessoal padrão”, no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Finalizar o requerimento no módulo Processo Eletrônico>Requerimentos; • Encaminhar à Chefia imediata;
2º	Chefia imediata	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar com despacho de deferimento ou indeferimento à Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>;
3º	Gestão de Pessoas do <i>Campus/Reitoria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • Encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPREIT (PROGEP);

4º	DGPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Elaborar a minuta de “Portaria - Vacância”, disponível no SUAP, e solicitar a assinatura do Reitor (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;• Encaminhar à Coordenação de Cadastro – CCADREIT (DGPREIT/PROGEP);
5º	CCADREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o processo está devidamente instruído;• Alterar os dados no SIAPE;• Encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP);
6º	CPAGPESREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar acertos financeiros na folha de pagamento do servidor;• Encaminhar à Coordenação de Arquivo– CARQREIT (DGPREIT/PROGEP);
7º	CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar;• Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital.

16 Stricto Sensu

16.1. Registro de Diploma de Pós-Graduação Strictosensu

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.

16.1.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

16.1.2. Tipo de Processo

- Stricto Sensu: Registro de Diploma

16.1.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

16.1.4. Nível de Acesso

- Público

16.1.5. Classificação (CONARQ)

- 134.422 – Registro

16.1.6. Documentos Necessários para a abertura do processo

- 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/DIRGAPAR EIT)	<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 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 folhade entrega ao processo. •Encerrar processo.

16.2 Requerimento de Banca de Dissertação

Trata-se de processo de requerimento de Banca de Dissertação

16.2.1 Interessado

- Pessoa a que se refere o processo;

16.2.2 Tipo de Processo

- Stricto Sensu: requerimento de Banca de Dissertação

16.2.3 Assunto

- Requerimento de Banca de Dissertação

16.2.4 Nível de Acesso

- Público

16.2.5 Classificação (CONARQ)

- 022.11: Propostas, Estudos, Editais, Programas, Relatórios Finais, Exemplares Únicos de Exercícios, Relação de Participantes, Avaliação e Controle de Expedição de Certificados

16.2.6 Documentos Necessários

- Requerimento de banca de dissertação (modelo disponível no PEN);
- Ata de Defesa de Dissertação (modelo disponível no PEN)

Proposta de Novo Curso Lato Sensu		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Orientador	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o documento “ Requerimento de Banca de Dissertação”, com o assunto “Requerimento de Banca de Dissertação/ Nome do aluno/Sigla do Curso”• Concluir e Assinar o Documento;• Solicitar assinatura de coorientador (se existente);• Criar processo eletrônico com o Assunto <i>Requerimento de Banca de Dissertação/ Nome do aluno/Sigla do Curso</i>;• Adicionar os interessados, inclusive o aluno.• Encaminhar para a Coordenação do Curso

2º	Secretaria Acadêmica do curso	<ul style="list-style-type: none">• Receber o processo• Confeccionar a Ata de Defesa de Dissertação com as informações do Requerimento;• Anexar a Ata de Defesa ao Processo;• Encaminhar para o orientador;
3º	Orientador	<ul style="list-style-type: none">• Receber o processo;• Imprimir a Ata de Defesa e preencher com os dados da banca de defesa de dissertação;• Recolher as assinaturas dos membros da Banca de Defesa de Dissertação• Digitalizar e anexar ao Processo;• Encaminhar o processo para a Secretaria Acadêmica do curso;• Entregar a Ata Original de Defesa de Dissertação na Secretaria Acadêmica do curso
4º	Secretaria Acadêmica do curso	<ul style="list-style-type: none">• Receber o processo;• Arquivar a Ata de Defesa de Dissertação na pasta do Aluno;• Finalizar o processo.