MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

FLUXOS DE PROCESSOS

1) Progressão e Promoção Funcional

Passo 1 - Servidor encaminha por e-mail para a unidade de gestão de pessoas do *campus* o formulário devidamente preenchido e os documentos comprobatórios, conforme Manual de Fluxos da DGP. É de responsabilidade do servidor encaminhar o formulário já preenchido e assinado por ele, bem como os demais documentos comprobatórios emitido e assinado pelas áreas responsáveis no *campus*/reitoria.

Passo 2 - Unidade de gestão de pessoas do *campus* cadastra o processo no sistema SIPAC, anexando a documentação enviada pelo servidor e encaminha o processo via sistema para a CPPD Local.

Passo 3 - CPPD local recebe o processo via sistema, analisa o mesmo e emite seu parecer. Após encaminha o processo via SIPAC para a Coordenadoria de Cadastro de Pessoas (CCP) da DGP.

Passo 4 - CCP recebe o processo no sistema SIPAC, analisa o processo, e se estiver de acordo emite portaria de concessão, anexando a mesma ao processo. Após realiza o cadastro e pagamento da progressão/promoção funcional no SIAPE e devolve a unidade de gestão de pessoas do *campus*, via sistema.

Passo 5 - Unidade de gestão de pessoas do *campus* recebe o processo no sistema SIPAC e envia e-mail ao servidor para que o mesmo dê sua ciência.

Passo 6 - Após a ciência do servidor o processo deve ser arquivado pela unidade de gestão de pessoas.

2) Ressarcimento à Saúde Suplementar - (cadastro de Primeira inclusão)

Passo 1 - Servidor encaminha por e-mail para a unidade de gestão de pessoas do *campus* o formulário devidamente preenchido e assinado, junto com os documentos comprobatórios, conforme Manual de Fluxos da DGP.

Passo 2 - Unidade de gestão de pessoas do *campus confere a* ***documentação recebida*** *e* cadastra o processo no sistema, anexando a documentação enviada pelo servidor.

- O processo deve ser encaminhado à CCP somente se estiver com a documentação completa e após a análise da unidade de gestão de pessoas.
- Os processos que demandarem análise da DGP deverão ser encaminhados com parecer da unidade de gestão de pessoas solicitando análise.

Passo 3 - CCP, recebe o processo no sistema SIPAC, realiza as alterações solicitadas e após encaminha o processo para unidade de gestão de pessoas.

3) Licença para Capacitação

Passo 1 - Servidor encaminha por e-mail para a unidade de gestão de pessoas do *campus* ou Reitoria, o formulário devidamente preenchido e os documentos necessários para abertura do processo, conforme Manual de Fluxos da DGP. É de responsabilidade do servidor encaminhar o formulário já preenchido e assinado por ele, pela chefia imediata e pela sua equipe de trabalho.

Passo 2 - Unidade de gestão de pessoas do *campus* ou Reitoria cadastra o processo no sistema SIPAC, anexando a documentação enviada pelo servidor e encaminha o processo via sistema para a CPPD Local (quando docente) ou CIS Local (quando técnico-administrativo em educação).

Passo 3 - CPPD ou CIS local recebe o processo via sistema, analisa o mesmo e emite parecer, anexando ao processo no SIPAC. Após encaminha o processo via SIPAC para o Gabinete do *campus* ou Pró-Reitoria (para os servidores da Reitoria).

Passo 4 - A Direção Geral ou Pró-Reitoria assina a anuência, o Gabinete anexa a anuência ao processo no SIPAC e encaminha o processo para a Coordenadoria de Afastamentos para Capacitação (CAC) da DGP.

Passo 5 - A CAC recebe o processo no sistema SIPAC, analisa o processo, e se estiver de acordo emite Portaria para liberação do servidor para a licença capacitação, anexando a mesma ao processo. A CAC envia por e-mail a portaria para a unidade de gestão de pessoas e para o servidor interessado, para ciência.

Passo 6 - Após o retorno do servidor da licença para capacitação, o mesmo terá que encaminhar por e-mail (coordenadoriadeafastamentos@ifrs.edu.br) o relatório e demais documentos necessários, para anexar ao processo.

Passo 7 - Após a entrega de toda a documentação necessária, a CAC irá finalizar o processo e arquivá-lo, dando ciência ao servidor e unidade de gestão de pessoas do *campus*/reitoria.