

SÉRIE DE FLUXOS · RSC-PCCTAE IFFar

Fluxos Processuais em Diagrama

Representação visual do fluxo por ente: Servidor(a), Gestão de Pessoas, CRSC-PCCTAE e Câmara de Assessoramento e Uniformização

Elaborado com base no Fluxo Processual do RSC-TAE (versão completa) e nos guias segmentados por ente.

Cada slide seguinte representa, em diagrama, um dos quatro guias de fluxo: numeração e cores fiéis aos documentos originais.

 Etapa do fluxo

 Decisão

 Desfecho negativo / recurso

 Desfecho positivo

Passos sob responsabilidade do(a) servidor(a) requerente

FLUXO PRINCIPAL

- 1 Acessar o Sistema RSC-PCCTAE IFFar (usuário: CPF · senha: SIG)
- 2 Incluir a documentação comprobatória (PDF ou PDF/A com OCR) no Sistema
- 3 Ao término do upload, realizar o envio pelo Sistema RSC-PCCTAE
- 4 Realizar download da documentação em PDF único
- 5 Realizar download da planilha de pontuação em PDF
- 6 Preencher os itens do memorial, ajustar a escrita, enviar e baixar
- 7 Preencher e protocolar o requerimento de RSC no SIPAC
- 8 Preencher o Modelo de Memorial Descritivo RSC-PCCTAE no SIPAC
- 9 Assinar os documentos do processo no SIPAC, quando solicitado pela CGP

A CGP recebe, confere e junta os documentos, e compartilha o processo no grupo de trabalho da CRSC-PCCTAE.

- 10 Condicional — se a CRSC solicitar complementação: atender em até 15 dias, cadastrando documento avulso no SIPAC e enviando à CGP, para juntada no processo

Após a etapa 10 (ou diretamente após a 9, sem solicitação): a CRSC-PCCTAE analisa o processo e emite parecer.

EM CASO DE RECURSO

até 30 dias

- 1 Preencher e protocolar o requerimento de recurso no SIPAC (até 30 dias após o parecer)

O recurso segue à CGP, que o encaminha ao CONSUP. O CONSUP emite parecer conclusivo em até 30 dias e devolve o processo à CGP.

Ver Fluxo da Comissão (CRSC) e Fluxo da Gestão de Pessoas para o detalhamento das etapas internas de tramitação.

CGP, UGD, Gabinete da Reitora e Coordenação de Administração de Pessoal

FLUXO PRINCIPAL

- 1 Solicitar autuação do processo à Unidade de Gestão de Documentos (UGD) local
- 2 UGD devolve o processo à CGP, incluindo o e-mail do servidor como interessado
- 3 Receber o processo: juntar documentos; verificar exercício, estabilidade, IQ compatível e certificados de formação; emitir a Declaração de Conformidade; colher assinatura do servidor
- 4 Compartilhar o processo no grupo de trabalho da CRSC-PCCTAE

O processo é analisado pela CRSC-PCCTAE entre as etapas 4 e 5 — ver Fluxo da Comissão.

Resultado da análise?

INDEF. SEM RECURSO

- 5 Arquivar o processo (após 30 dias do prazo recursal)

DEFERIDO

- 6 Solicitar portaria de concessão → Gabinete da Reitora
- 7 Gabinete emite portaria → encaminha à CGP para inclusão do RSC no SIAPE
- 8 CGP ↔ Coord. de Administração de Pessoal: ajustes financeiros
- 9 Lançar no AFD e arquivar o processo

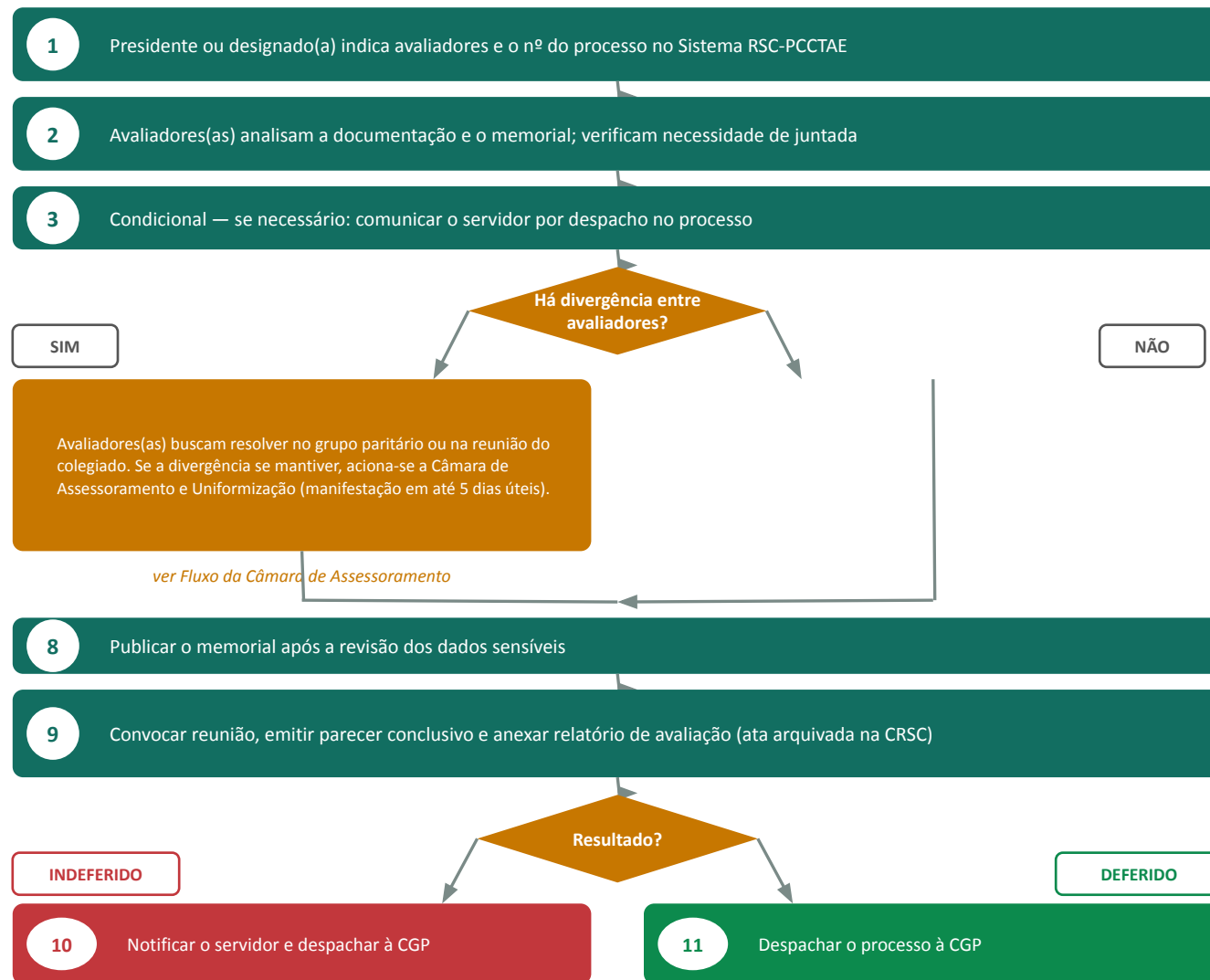
EM CASO DE RECURSO

até 30 dias

- 1 Anexar o recurso ao processo e enviar ao Conselho Superior (CONSUP)
- 2 Se indeferido: notificar o servidor e arquivar o processo
- 3 Se deferido: solicitar portaria de concessão → Gabinete da Reitora
- 4 Gabinete emite portaria → encaminha à CGP para inclusão do RSC no SIAPE
- 5 CGP ↔ Coord. de Administração de Pessoal: ajustes financeiros
- 6 Lançar no AFD e arquivar o processo

A análise do recurso pelo CONSUP ocorre entre as etapas 1 e 2 — ver Fluxo da Comissão.

CRSC-PCCTAE, Presidência, Avaliadores(as) e Colegiado — grau de recurso: CONSUP



EM CASO DE RECURSO

até 30 dias

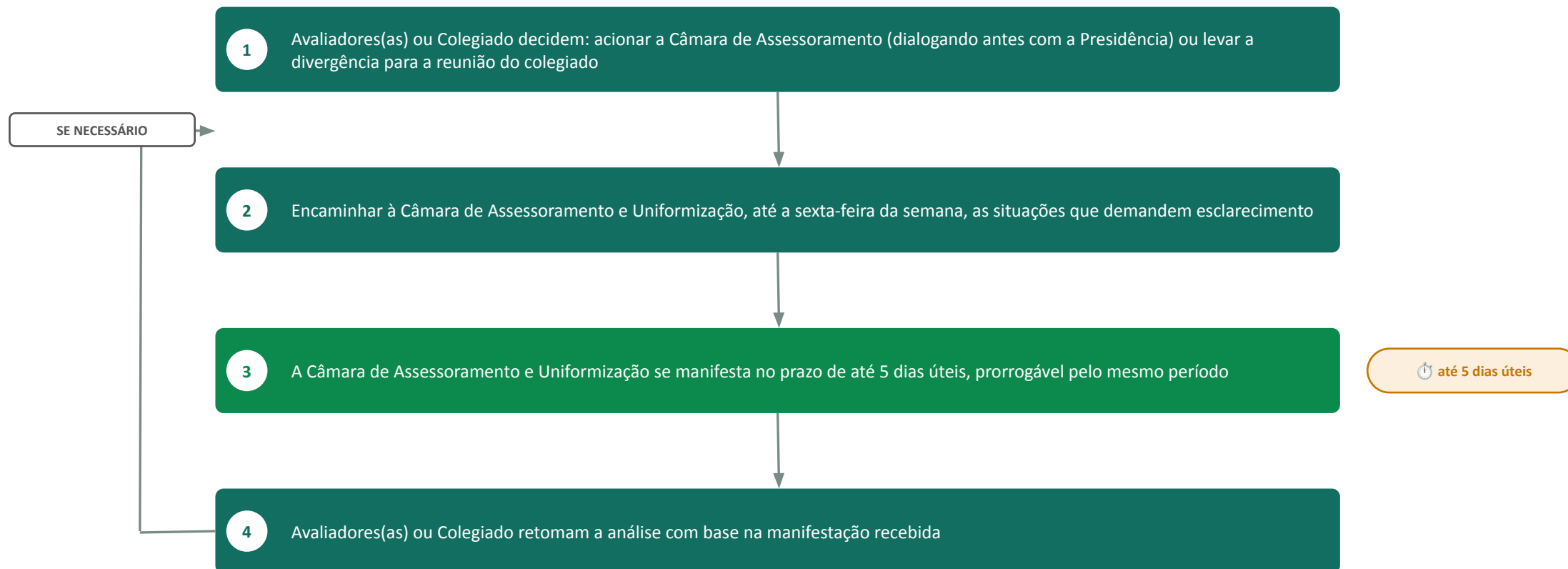
- 1** Analisar o recurso, emitir parecer conclusivo e devolver o processo à CGP

O encaminhamento do recurso ao CONSUP e o desdobramento da decisão (notificação, arquivamento, portaria e ajustes financeiros) são de responsabilidade da CGP.

Ver Fluxo da Gestão de Pessoas para o detalhamento das etapas administrativas.

Resolução de divergências entre avaliadores(as) da CRSC-PCCTAE

Estas etapas ocorrem apenas quando há divergência entre avaliadores (ou dúvida sobre juntada de documentos) durante a análise de um requerimento pela CRSC-PCCTAE.



Cada nova manifestação solicitada à Câmara repete o mesmo prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

Superada a divergência, o processo retoma o fluxo regular da CRSC-PCCTAE — ver Fluxo da Comissão.