



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NOTA TÉCNICA 3/2025 - PROGEP/GAB/RE/IFAP

Estabelecimento de prazos para execução dos serviços prestados pela
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a necessidade de promover maior transparência, agilidade e previsibilidade na tramitação dos processos administrativos relacionados à gestão de pessoas no Instituto Federal do Amapá (IFAP);

Considerando as demandas recorrentes dos servidores quanto ao tempo de conclusão dos processos sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP);

Considerando que a ausência de informações claras quanto aos prazos médios pode gerar insegurança, especialmente entre servidores em início de exercício ou que dependem desses serviços para continuidade de suas atividades;

Considerando o compromisso da PROGEP com a melhoria contínua da comunicação interna e da qualidade dos serviços prestados à comunidade institucional.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os prazos médios estimados para a conclusão dos principais serviços realizados no âmbito da PROGEP, conforme descrito no **Anexo I** desta Nota Técnica.

Art. 2º Formalizar os prazos médios estimados para análise e conclusão dos processos e serviços administrativos da área de gestão de pessoas, com o objetivo de proporcionar maior previsibilidade, planejamento e acompanhamento por parte dos servidores do IFAP.

Art. 3º Esta Nota Técnica aplica-se a todos os servidores do Instituto Federal do Amapá, que poderão utilizá-la como referência institucional para acompanhamento das demandas encaminhadas à PROGEP.

Art. 4º Os prazos estabelecidos foram definidos com base nas rotinas operacionais da PROGEP, considerando a média de tempo necessária para a conclusão de cada tipo de serviço. Tais prazos podem variar conforme a complexidade do processo, a documentação apresentada, a demanda no setor responsável, bem como a necessidade de interação com outras unidades internas ou órgãos externos.

Art. 5º Os prazos constantes nesta Nota Técnica têm finalidade orientativa, servindo como guia para o acompanhamento das solicitações realizadas pelos servidores.

Art. 6º Situações excepcionais que demandem prazos superiores serão devidamente comunicadas ao servidor interessado, por meio do e-mail institucional ou outro canal oficial da instituição.

Art. 7º Esta Nota Técnica entra em vigor na data de sua publicação e poderá ser revisada sempre que necessário, em decorrência de alterações normativas, reformulação de fluxos ou ajustes nas rotinas internas.

ANEXO I - TABELA DE SERVIÇOS E PRAZOS

UNIDADE	TIPO DE SERVIÇO	PRAZO MÉDIO DE CONCLUSÃO
Unidade de Sistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS	Processos de remoção; redução de jornada de trabalho; avaliação da capacidade laborativa do servidor; incapacidade permanente para o trabalho decorrente de acidente do trabalho para fins de aposentadoria, etc.	30 dias
	Solicitação de perícias em trânsito	30 dias
	Homologação de atestados médicos	10 dias
	Resposta às mensagens recebidas por e-mail	05 dias
Setor de Movimentação de Pessoal - SEMOPE	Movimentação de servidores: cessão, requisição, remoção, redistribuição, exercício provisório, colaboração técnica, exercício externo, composição de força de trabalho.	20 dias
Diretoria de Seleção, Ingressos, Carreira e Desenvolvimento de Pessoas - DISIC	Afastamento para pós-graduação, suspensão e alteração	30 dias
	Afastamento para estudo no Exterior, suspensão e alteração	30 dias
	Licença capacitação, suspensão e alteração	30 dias
	Capacitação Externa (instrução do processo) - individual (com e sem diárias e passagens) e in company	45 dias
	Convocação de servidores efetivos	10 dias
	Nomeação de servidores substitutos	10 dias
	Reconhecimento de formação pedagógica	30 dias

	Transposição - Compor Força de Trabalho (servidores do ex-território)	30 dias
	Licença para atividade política	30 dias
	Licença para tratamento de assuntos particulares, suspensão e alteração	30 dias
	Resposta às mensagens recebidas por e-mail	05 dias
Setor de Acompanhamento de Carreira	Processos de progressão TAE e Docente	30 dias
	Processos de Incentivo à Qualificação	30 dias
	Processo de Retribuição por Titulação	30 dias
	Resposta às mensagens recebidas por e-mail	05 dias
Departamento de Administração de Pessoas - DEAPS	Solicitação de Aposentadoria	45 dias
	Averbação de Tempo de Serviço	60 dias
	Reabilitação de adicional de insalubridade	30 dias
	Resposta às mensagens recebidas por e-mail	05 dias
	Lançamento, Alteração e Interrupção de férias	10 dias
	Atualização de lotação (remoção, colaboração técnica, etc)	15 dias
	Emissão de certidão de tempo de contribuição	60 dias
	Registro de desligamento (vacância e/ou exoneração)	20 dias
	Registro na folha de pagamento (Servidores efetivos e substitutos)	30 dias
	Registro de processo judicial no AJ SIGEPE	50 dias

Coordenação de Cadastro, Aposentadoria e Pensão - COCAP	Deferimentos/Indeferimentos de requerimentos pelo Sou Gov (Cadastro de dependente, licença gestante/adotante, licença casamento, licença por falecimento de pessoa da família, falecimento pessoa da família, auxílio transporte <i>(para localidades com transporte regulamentado)</i> , etc.)	15 dias
	Ativação de plano de saúde (ressarcimento per capita) - emissão de ofício Geap e Assefaz	15 dias
	Análise de documentos admissionais	20 dias
	Atualização de dados cadastrais	15 dias
	Formalização de contratação de professor substituto (após a convocação)	30 dias
	Prorrogação de contrato de professor substituto	20 dias
	Encerramento de contrato ou rescisão contratual	20 dias
	Fornecimento de dados funcionais para novos servidores (e-mail institucional e matrícula siape)	20 dias
	Resposta às mensagens recebidas por e-mail	05 dias
Coordenação de Folha de Pagamento e Benefícios - COPAP	Rescisão de Vacância	30 dias
	Cálculo e desbloqueio de exercício anterior	45 dias
	Cálculos diversos	30 dias
	Resposta às mensagens recebidas por e-mail	05 dias

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Patricia Paranhos Barbosa, PRO-REITOR - CD0002 - PROGEP**, em 14/07/2025 05:32:02.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/07/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 135432

Código de Autenticação: a5fd104115



Rodovia BR 210, KM 03, s/n, Brasil Novo, MACAPA / AP, CEP 68.909-398