



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
 Rioprevidência

Sumário

1.	OBJETIVO	3
2.	NORMAS	3
3.	RESPONSABILIDADES	7
4	PROCESSO	8
5	MODELAGEM BIZAGI	15
6	MODELOS	21



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL NORMATIVO DE ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

UNIDADE GESTORA

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

PÚBLICO ALVO

SERVIDORES EFETIVOS DO RIOPREVIDÊNCIA

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

LC 132 – 25/11/2009

LC 154 – 25/11/2013

RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1, DE 3 DE ABRIL DE 2001

RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

PORTARIA RIOPREVIDÊNCIA/PRE Nº 224 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2012



1. OBJETIVO

- 1.1 Orientar o servidor detentor de cargo efetivo quanto aos procedimentos necessários para a concessão do Adicional de Qualificação.

2. NORMAS

2.1 Diretrizes básicas

- 2.1.1 Será concedido Adicional de Qualificação (AQ) aos servidores dos Quadros Permanente e Especial Complementar, do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência.
- 2.1.2 O Adicional de Qualificação será devido ao servidor a partir do primeiro dia do mês subsequente ao de formalização do requerimento, com a apresentação do diploma ou do certificado de conclusão de curso de Graduação, Pós-Graduação (lato sensu), Mestrado ou Doutorado e entrega da documentação exigida na PORTARIA RIOPREVIDÊNCIA/PRE Nº 224 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2012.
- 2.1.3 Os valores referentes ao Adicional de Qualificação (AQ) não são cumulativos, prevalecendo sempre o correspondente ao maior nível de qualificação devidamente comprovado.
- 2.1.4 Só serão considerados para fins de Adicional de Qualificação os cursos e as Instituições de Ensino reconhecido pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente.
- 2.1.5 Para fins de concessão do Adicional, consideram-se:
- I - diploma de Doutorado, obtido por meio de curso de pós-graduação stricto sensu, compreendendo programa de doutorado e defesa de tese;
 - II - diploma de Mestrado, obtido por meio de curso de pós-graduação stricto sensu, compreendendo programa de mestrado e defesa de dissertação ou de tese;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

III - certificado de Pós-Graduação lato sensu, obtido por meio de cursos oferecidos por instituições de ensino superior ou por entidades especialmente credenciadas, atendidas as exigências estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação;

IV - diploma de Curso Superior, obtido por meio de cursos de graduação superior preparatório para uma carreira acadêmica ou profissional, com grau de Bacharel, Licenciado ou Tecnólogo.

2.1.6 Só serão considerados para fins de Adicional de Qualificação os títulos de Graduação, Pós-Graduação (lato sensu), Mestrado ou Doutorado em áreas de conhecimento afins às atribuições previstas nos cargos das carreiras de que trata a Lei Complementar nº 132, de 25 de novembro de 2009 e na PORTARIA RIOPREVIDÊNCIA/PRE Nº 224 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2012.

GRUPO	CARGO	CURSOS ADMITIDOS
Atividades Profissionais de Nível Superior	Especialista em Previdência Social	Administração Arquitetura Arquivologia Biblioteconomia
		Ciências Atuárias Ciências Contábeis Comunicação Social
		Direito Economia Engenharia Estatística
		Informática Matemática Psicologia Serviço Social
Atividades Profissionais de Nível Médio 2º grau	Assistente Previdenciário	Qualquer graduação
Atividades Profissionais da área de saúde do Quadro Especial Complementar	Quadro Especial Complementar	Enfermagem Medicina Odontologia Psicologia Serviço Social



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Rioprevidência

- 2.1.7 Outras áreas de conhecimento afins às atribuições do cargo de nível superior que não contempladas na Portaria RIOPREVIDENCIA/PRE nº 161, de 09 de dezembro de 2009, poderão ser aceitas, após avaliação da Comissão de Adicional de Qualificação e aprovação do Diretor-Presidente, caso possam configurar melhoria do desempenho das atribuições do servidor, no interesse da Administração.
- 2.1.8 O critério a ser adotado pela Comissão de Adicional de Qualificação para a configuração de melhoria do desempenho será a análise das disciplinas curriculares cursadas pelo servidor. Havendo correspondência de no mínimo 40% (quarenta por cento) das disciplinas cursadas com as atividades desempenhadas por servidores no Rioprevidência, sejam elas atividades-fim ou atividades-meio, será devido o Adicional de Qualificação.
- 2.1.9 Para fins de comprovação das disciplinas cursadas, deverá compor o Processo o histórico do curso e/ou o programa de disciplinas que será remetido, posteriormente, à Comissão de Adicional de Qualificação.
- 2.1.10 É facultado ao servidor entregar à Comissão de Adicional de Qualificação, por escrito e juntamente com o histórico e/ou o programa de disciplinas, alegações quanto à correspondência das disciplinas cursadas com as atividades desempenhadas no Rioprevidência.
- 2.1.11 Para o cargo de nível médio será considerado para fins de Adicional de Qualificação quaisquer títulos de graduação, independentemente das atribuições inerentes ao cargo.
- 2.1.12 O Diploma ou o Certificado de conclusão do curso poderá ser substituído, provisoriamente, por Certidão emitida pela instituição de ensino responsável pelo curso, constando que o candidato cumpriu todos os requisitos para a conclusão da Graduação, Pós-Graduação (lato sensu), Mestrado ou Doutorado.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

- 2.1.13 A Certidão de que trata o item anterior tem caráter provisório de, no máximo, um ano, devendo o servidor, apresentar o título definitivo.
- 2.1.14 Ultrapassado o prazo mencionado no item anterior sem que haja a apresentação do título definitivo pelo servidor, o Adicional de Qualificação será suspenso e cobrado o ressarcimento dos valores pagos ao Rioprevidência.
- 2.1.15 A Certidão de que trata o item 2.1.13 deverá ser expedida com, no máximo, 01 (um) mês de antecedência à solicitação do AQ, para cumprir a validade de 01 (um) ano, a contar da data de autuação do Processo, devendo ainda constar a data de colação de grau, naquela que se referir à comprovação de Nível Superior.
- 2.1.16 O prazo de 1 (um) ano da concessão do Adicional de Qualificação, mediante apresentação de Certidão, terá início de acordo com o item 2.1.2, após análise da CRH e da CAQ. Caso haja alguma pendência, o AQ somente será devido após cumprimento das eventuais exigências, passando a contar sua validade a partir da data da nova análise da CRH e da CAQ.
- 2.1.17 O prazo de 01 ano de pagamento de Adicional de Qualificação mediante apresentação de Certidão, de que trata o item 2.1.12, poderá ser prorrogado, a critério da Administração, e após aprovação, ser prorrogado **por mais 06 (seis) meses**, desde que seja apresentada Declaração da Instituição de Ensino contendo:
- a) data em que o Diploma ou Certificado foi solicitado pelo interessado;
 - b) data da expedição do documento pela Instituição de Ensino;
 - c) informação atualizada de que o candidato cumpriu todos os requisitos para a conclusão da Graduação, Pós-Graduação (lato senso), Mestrado ou Doutorado;
 - d) exposição dos motivos de ordem técnica que estão ocasionando a morosidade na entrega do Diploma ou Certificado.
- 2.1.18 Caso a referida Declaração seja entregue após o término da validade da Certidão citada no item 2.1.12, o servidor não fará jus à prorrogação prevista no



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

item anterior e deverá ressarcir ao Rioprevidência os valores percebidos anteriormente.

2.1.19 A apresentação de Diploma ou Certificado após os prazos previstos neste Manual nos itens 2.1.13 e 2.1.17 configura uma nova concessão do AQ, sendo o pagamento devido a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da apresentação da referida documentação.

2.1.20 A Comissão poderá solicitar novos documentos e informações ao interessado, bem como pareceres da área de exercício do requerente, sempre que entender necessário.

2.1.21 Os casos omissos serão deliberados pelo Diretor-Presidente do Rioprevidência, ouvida a Comissão de Adicional de Qualificação.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Servidor

3.1.1 Requerer junto ao Protocolo o Adicional de Qualificação via requerimento e todos os documentos previstos na PORTARIA RIOPREVIDÊNCIA/PRE Nº224, de 24 de novembro de 2012, autenticados pela CRH.

3.1.2 Cumprir os prazos estabelecidos neste Manual Normativo, a fim de garantir o recebimento ininterrupto do seu Adicional de Qualificação.

3.2 Protocolo

3.2.1 Atuar o processo solicitado, com as cópias dos documentos autenticados através de carimbo de “Confere como o original” pela CRH.

3.3 Coordenadoria de Recursos Humanos



- 3.3.1 Conferir a documentação apresentada; proceder à verificação de validade do título em até dez dias úteis, após receber o processo administrativo, conforme o item 2.1.5 deste Manual Normativo; encaminhar à Gerência de Administração – GAD; enviar para publicação o arquivo de deferimento ou indeferimento; inserir a concessão do Adicional de Qualificação nos sistemas pertinentes (APS e SIGRH); dar ciência ao servidor do resultado do pedido; controlar prazo de expiração da Validade de Certidão; suspender o pagamento do Adicional de Qualificação; cobrar ressarcimento dos valores devidos.

3.4 Comissão de Adicional de Qualificação (CAQ)

- 3.4.1 Examinar os processos de concessão de Adicional de Qualificação de acordo com o disposto na PORTARIA RIOPREVIDÊNCIA/PRE Nº 224 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2012; emitir parecer fundamentado e conclusivo sobre os requerimentos.

3.5 Gerência de Administração

- 3.5.1 Submeter o processo à Comissão de Adicional de Qualificação (CAQ) no prazo de cinco dias úteis; prorrogar concessão de Adicional de Qualificação por mais 06 (seis) meses, de acordo com item 2.1.17.; deferir ou indeferir a concessão de Adicional de Qualificação.

3.6 Diretoria de Administração

- 3.6.1 Analisar, deferir ou indeferir os casos omissos na PORTARIA RIOPREVIDÊNCIA/PRE Nº 224 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2012.

4 PROCESSO

4.1.1 Servidor

- 4.1.2 O servidor deverá comparecer à CRH com as documentações exigidas para solicitar o AQ:
- Identidade;
 - CPF;



- Contracheque;
- Diploma ou Certificado do Curso de Graduação, Pós-graduação (Lato Sensu), Mestrado ou Doutorado, conforme o caso, ou Certidão, emitida pela Instituição de Ensino responsável pelo Curso, constando o que determina o item 2.1.15;
- Termo de Ciência da Validade da Certidão, expedida pela CRH;
- Histórico Escolar do Curso de Graduação, Pós-Graduação (lato sensu), Mestrado ou Doutorado.

4.1.3 O Protocolo da CRH verificará a documentação, autenticará as cópias através de carimbo “confere com o original”, carimbo de assinatura e identidade funcional do servidor da CRH, entregará o Requerimento Padrão (Modelo I) para o servidor preencher e encaminhar-se ao Protocolo Geral para autuar o Processo.

4.2 **Protocolo**

4.2.1 O Protocolo autuará um processo de Adicional de Qualificação com as cópias autenticadas através de carimbo “confere com o original”, carimbo de assinatura e identidade funcional do servidor da CRH e encaminhará à esta Coordenadoria.

4.3 **Atendimento CRH**

4.3.1 Receberá o processo, conferirá a documentação, incluirá no sistema de entrada e distribuirá a CRH Pessoal.

4.4 **CRH-Pessoal e CRH-Pagamento:**

4.4.1 **FASE 1:** Análise da Documentação:

Um servidor da CRH identificará:

- a) se o processo de Adicional de Qualificação trata de pedido de servidor de Cargo de nível médio ou superior;
- b) posteriormente, verificará se a documentação apresentada está enquadrada com o nível do cargo do servidor;
- c) verificará ainda se constam todas as documentações necessárias, de acordo com o item 4.1.1;
- d) por último, analisará a validade dos documentos apresentados conforme as legislações pertinentes.



4.4.2 **FASE 2:** Elaboração dos Despachos:

- 1- **PROSSEGUIMENTO:** Após cumprimento de todos os itens da Fase 1, os despachos serão encaminhados à GAD e à CAQ para prosseguimento nos seguintes casos:
 - a) Curso previsto na Portaria: será preenchido o Modelo II (Nível Médio) ou Modelo III (Nível Superior), bem como o Modelo IV (envio à CAQ);
 - b) Curso não previsto na Portaria no § 1º do Art. 4º da Portaria RIOPREVIDENCIA/PRE nº N° 224, de 27 de Novembro de 2012: será preenchido o Modelo V (encaminhamento à GAD) e Modelo IV (envio à CAQ).
- 2- **INDEFERIMENTO:** Verificando-se que não houve atendimento de algum dos itens da FASE 1, o pedido de Adicional de Qualificação será indeferido pela CRH, com escolha de uma das opções de indeferimento previstas no Modelo VII, encaminhado à GAD (Modelo VIII) e à CCA para publicação (Modelo IX). Posteriormente, a tramitação seguirá para anotações funcionais;
- 3- **PENDÊNCIA:** Caso a análise do servidor da CRH-Pessoal identifique alguma pendência, deverá ser elaborada Certidão (Modelo VI), informando o ocorrido e a forma contato com o requerente com a finalidade de correção.
 - a) Quando o requerente não atender ao solicitado no prazo de 10 (dez) dias úteis, o servidor da CRH Pessoal inserirá no processo o despacho de indeferimento previsto no item 2 do 4.4.2;
 - b) Quando o requerente atender ao solicitado, o servidor da CRH Pessoal inserirá no processo o despacho de prosseguimento previsto no item 1 do 4.4.2;

4.4.3 **FASE 3:** Conclusão da CAQ:

O Processo, ao retornar da CAQ, pode conter Parecer Favorável ou Desfavorável e a CRH deverá proceder da seguinte maneira:

- 1- **DEFERIMENTO:** quando o Parecer for favorável, um servidor da CRH elaborará despacho de encaminhamento do deferimento do AQ conforme o Modelo X e inserirá o despacho da Gerência de Administração para finalizar a publicação (Modelo XI);



2- INDEFERIMENTO: quando o Parecer for desfavorável, um servidor da CRH elaborará despacho de encaminhamento do indeferimento do AQ conforme Modelo XII e inserirá o despacho da Gerência de Administração para finalizar a publicação (Modelo XIII).

Posteriormente, coletará as assinaturas das autoridades competentes e encaminhará para a publicação. Ao ser realizada a publicação, será inserida cópia do DOERJ no processo.

4.4.4 **FASE 4:** Inserção de informações, documentos nos Sistemas APS, SIGRH e na ficha funcional e ciência ao Servidor:

1- DEFERIMENTO: o processo seguirá para a implantação junto à CRH-Pagamento, após inserção de despacho Modelo XIV. Quando o deferimento ocorrer por Certidão, deve ser inserido despacho contendo a validade da mesma (Modelo XV). Um servidor da CRH-Pagamento inserirá o Adicional de Qualificação na folha de pagamento, através da inclusão da referida formação no campo “Formação” e da inserção do Atributo Adicional de Qualificação, no campo “Atributo”. Instruirá o processo com o despacho de implantação (Modelo XVI).

Em caso do AQ ter sido concedido com documentação provisória, ao implantar na folha de pagamento, o servidor da CRH-Pagamento deverá inserir a data fim do pagamento no campo “Atributo”. Instruirá o processo com o despacho de implantação (Modelo XVII). Posteriormente, encaminhará para Coordenação que inserirá o Despacho Padrão (modelo XVIII) e um servidor da CRH-Pessoal lançará o deferimento no Sistema APS, realizando também o upload deste arquivo no campo “carreira” e arquivará, também, na ficha funcional cópia do Diploma/Certidão temporária, do Histórico Escolar e do DOERJ, devendo, em caso de Certidão temporária, inserir no APS a data de expiração da mesma.

Sendo o deferimento com documentação definitiva, um servidor da CRH-Pessoal inserirá Despacho Padrão (modelo XVIII) e encaminhará para o Arquivo (modelo XX).

Sendo o deferimento com documentação temporária, encaminhará para sobrestamento em caixa de Adicional de Qualificação na CRH (modelo XXXVII).



2- INDEFERIMENTO: o processo será encaminhado para a CRH-Pessoal pela Coordenação que inserirá o Despacho Padrão (modelo XVIII) e um servidor da CRH-Pessoal lançará o indeferimento no Sistema APS, realizando também o upload deste arquivo no campo “carreira” e arquivará, também, na ficha funcional cópia do DOERJ.

O Servidor da CRH-Pessoal enviará e-mail (modelo XIX) para o requerente dando ciência do deferimento ou indeferimento através do envio de cópia do DOERJ, inserirá cópia do e-mail no processo e o encaminhará para o Arquivo (modelo XX).

4.5 Comissão de Adicional de Qualificação

4.5.1 A CAQ, ao receber processo de áreas não contempladas no § 1º do Art. 4º da Portaria RIOPREVIDENCIA/PRE nº 224, de 27 de Novembro de 2012, decidirá pelo deferimento ou indeferimento do Adicional de Qualificação, submetendo à apreciação do Diretor Presidente, quando for o caso.

4.5.2 Após decisão, o processo retornará para a CRH-Pessoal a fim de realizar a publicação e demais procedimentos necessários.

4.6 Controle de Concessão de Adicional de Qualificação com a apresentação inicial de Certidão Temporária

4.6.1 CRH-Pessoal

4.6.2 O servidor da CRH-Pessoal emitirá relatório contendo a data de validade dos Adicionais de Qualificações concedidos por Certidão do sistema APS, a ser expedido na primeira semana de todo mês.

4.6.3 Após emitir relatório, o servidor da CRH-Pessoal enviará e-mail (Modelo XXI) para a lista de servidor, cujo recebimento de AQ vencerá nos próximos 02 (dois) meses.

1- DEFERIMENTO: Caso o requerente apresente Diploma/Certificado no prazo, o servidor da CRH-Pessoal inserirá a referida documentação no processo, inserirá o Despacho Padrão (modelo XVIII) e lançará a referida concessão no APS, realizando



o Upload do documento apresentado. Posteriormente, inserirá despacho para a CRH-Pagamento (modelo XXII) informando que a pendência foi concluída, devendo tornar o Adicional de Qualificação permanente.

Um servidor da CRH-Pagamento excluirá a data fim do Adicional de Qualificação no campo “Atributo” e o sistema tornará o referido Adicional permanente. Posteriormente, a CRH-Pagamento instruirá o processo inserindo despacho de ciência à Coordenação quanto à manutenção do pagamento (Modelo XXXIII) e encaminhará para o Arquivo (modelo XX).

2- INDEFERIMENTO: Caso o servidor listado não apresente Diploma ou Certificado, o servidor da CRH-Pessoal inserirá despacho para a Gerência de Administração (Modelo XXIX), sugerindo a suspensão do pleito e inserirá também o despacho da Gerência determinando a suspensão do pleito para a publicação (modelo XXX). Irá coletar as assinaturas das autoridades competentes e encaminhará arquivo para a publicação através de e-mail.

Um servidor da CRH-Pessoal, após a publicação, inserirá cópia do DOERJ no processo e atualizará as informações no Sistema APS, fazendo Upload do DOERJ na área de Carreiras e despachará para a CRH-Pagamento a fim de suspender o pagamento do Adicional de Qualificação (Modelo XXXI). Um servidor da CRH-Pagamento excluirá o Adicional de Qualificação do campo “Atributo” e o sistema realizará automaticamente a cobrança dos valores pagos. Posteriormente, a CRH-Pagamento instruirá o processo inserindo despacho de ciência à Coordenação quanto à suspensão do pagamento (Modelo XXXV) e encaminhará para o Arquivo (modelo XX).

4.7 **Solicitação de Prorrogação de Prazo para Entrega do Diploma/Certificado**

4.7.1 O requerente poderá solicitar a prorrogação do prazo, através de Requerimento (Modelo I) e apresentação de Declaração original expedida pela Instituição de Ensino com exposição dos motivos da morosidade de entrega de documentação definitiva.

1- DEFERIMENTO: O servidor da CRH-Pessoal inserirá a referida documentação no Processo e elaborará despacho para a Gerência de Administração a fim de solicitar apreciação (Modelo XXIII) e despacho de deferimento da GAD (Modelo XXIV). Após deferimento, o servidor da CRH-Pessoal lançará a nova data de



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

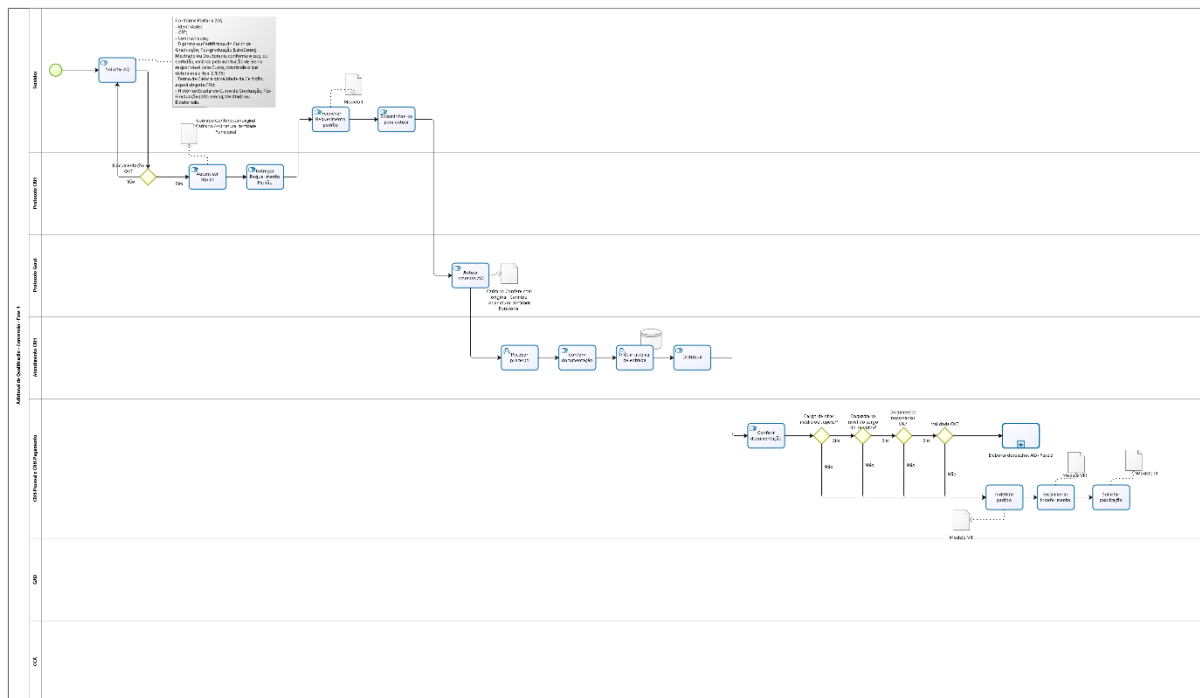
Rioprevidência

validade da referida concessão no APS, realizando o Upload do deferimento e inserirá despacho para a CRH-Pagamento a fim de prorrogar o pagamento do Adicional de Qualificação (Modelo XXV). O servidor da CRH-Pagamento prorrogará a data fim do Adicional de Qualificação no campo “Atributo” e o sistema permanecerá com o pagamento do referido Adicional até a nova data fim. Posteriormente, a CRH-Pagamento instruirá o processo inserindo despacho de ciência à Coordenação quanto à prorrogação do prazo de pagamento (Modelo XXXIV) e encaminhará para sobrestamento em caixa de Adicional de Qualificação no CRH.

2- INDEFERIMENTO: O servidor da CRH-Pessoal inserirá a referida documentação no Processo e elaborará despacho para a Gerência de Administração, sugerindo o indeferimento (Modelo XXXVI), despacho de indeferimento da GAD (Modelo XXVI) e o despacho da GAD de encaminhamento para a publicação a fim de realizar a suspensão do Adicional de Qualificação (Modelo XXVII). Coletará as assinaturas das autoridades competentes e encaminhará o arquivo para a publicação através de e-mail. Um servidor da CRH-Pessoal, após a publicação, inserirá cópia do DOERJ no processo e atualizará as informações no Sistema APS, fazendo Upload do DOERJ na área de Carreiras e despachará para a CRH-Pagamento a fim de suspender o pagamento do Adicional de Qualificação (Modelo XXVIII). Um servidor da CRH-Pagamento excluirá o Adicional de Qualificação do campo “Atributo” e o sistema realizará automaticamente a cobrança dos valores pagos. Posteriormente, a CRH-Pagamento instruirá o processo inserindo despacho de ciência à Coordenação quanto à suspensão do pagamento (Modelo XXXV) e encaminhará para o Arquivo (modelo XX).

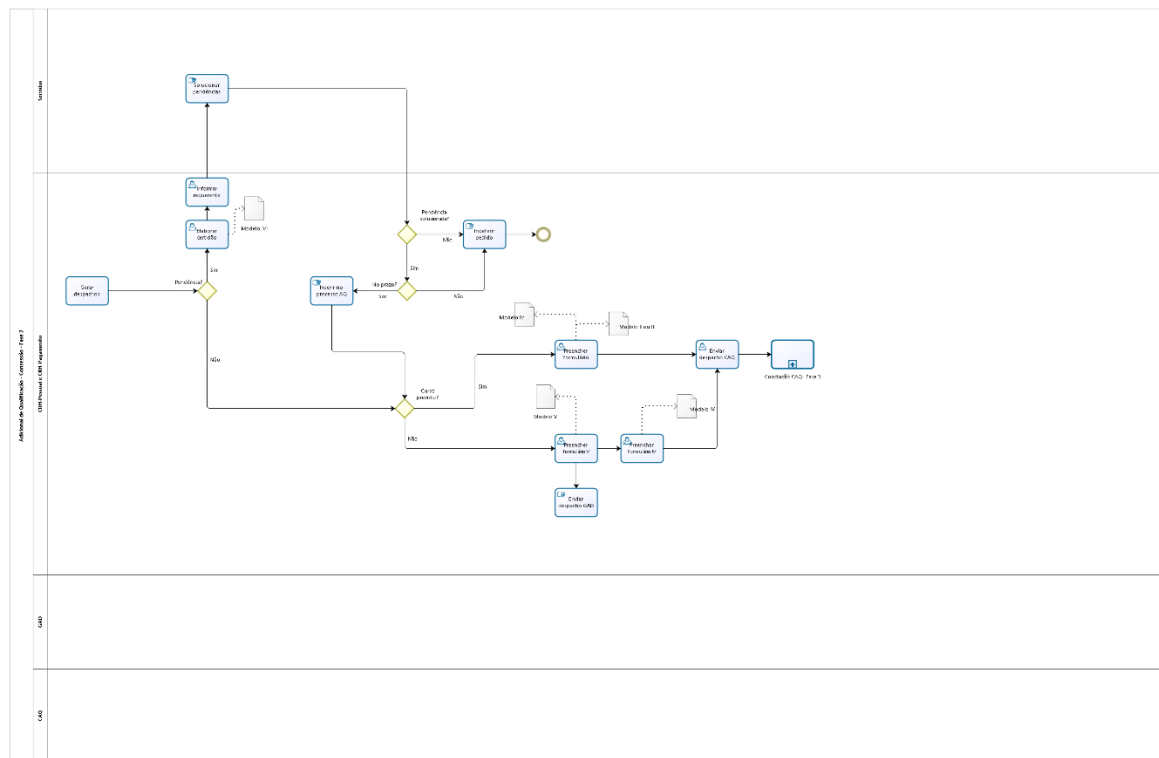
5 MODELAGEM BIZAGI

5.1 Adicional de Qualificação – Concessão – Fase 1



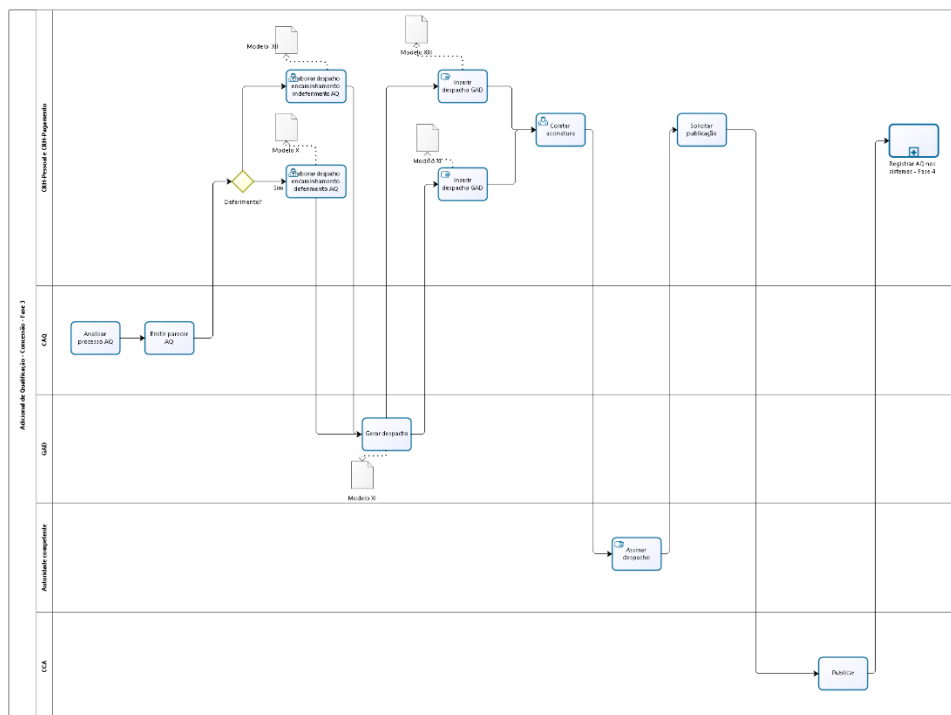


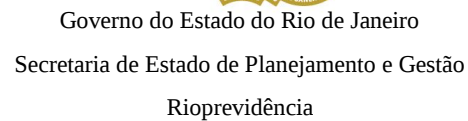
5.2 Adicional de Qualificação – Concessão – Fase 2





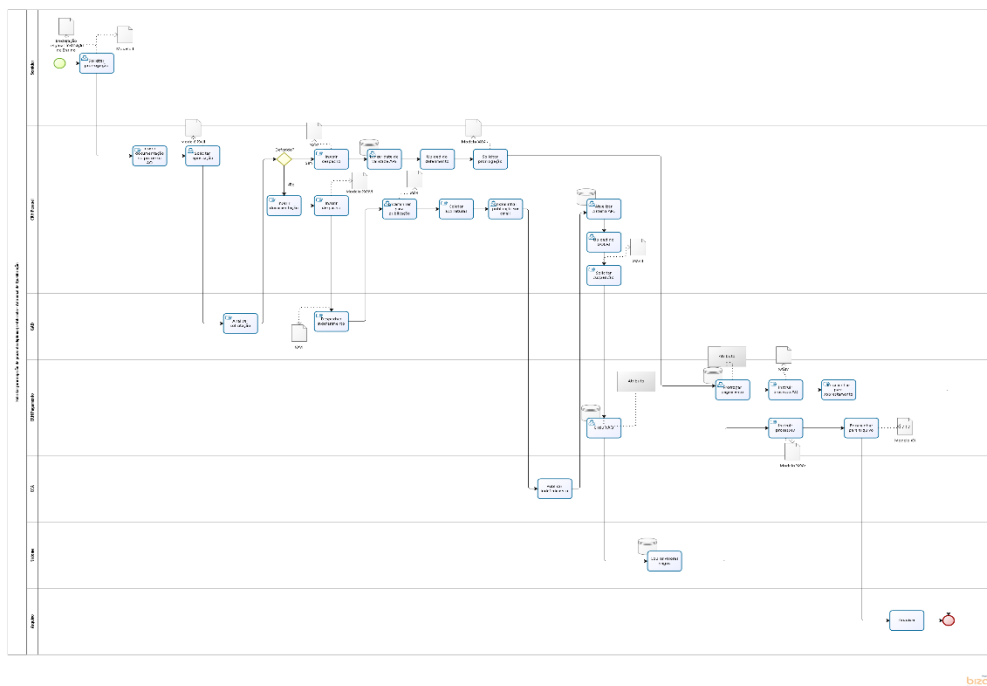
5.3 Adicional de Qualificação – Concessão – Fase 3



[illegible]

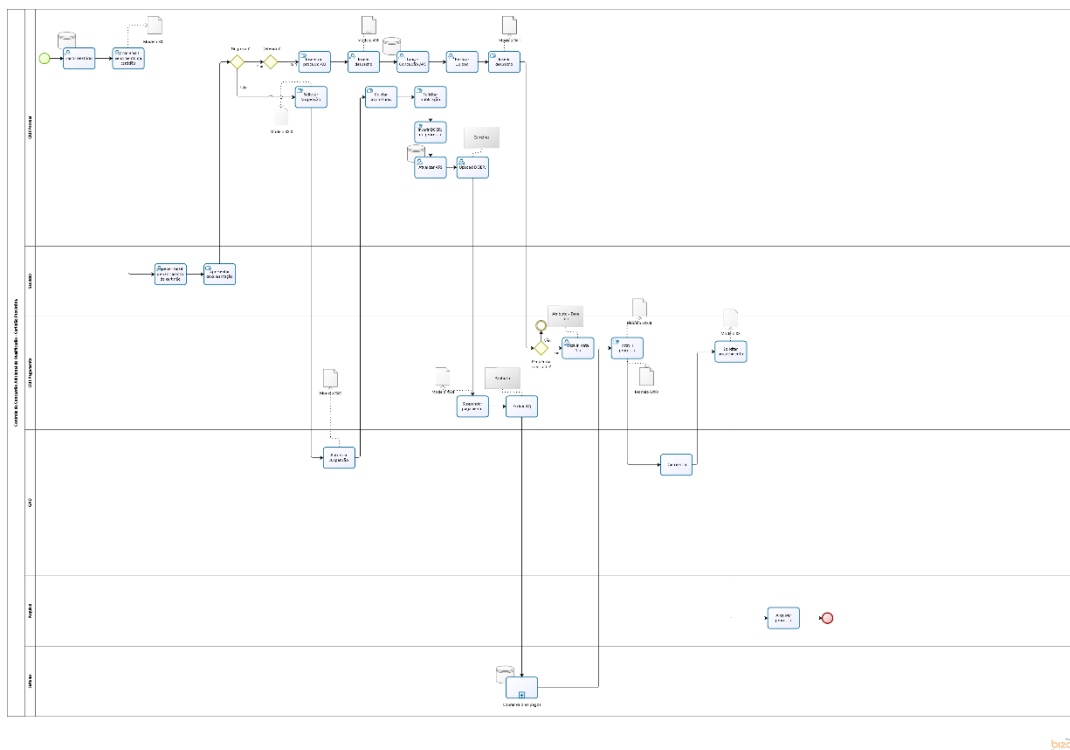


5.5 Adicional de Qualificação – Certidão Provisória - Prorrogação





5.6 Adicional de Qualificação – Controle de Adicional de Qualificação





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6 MODELOS

6.1 MODELO I

EXCELENTÍSSIMO DIRETOR-PRESIDENTE DO RIOPREVIDENCIA

Servidor: _____

Cargo: _____

Matricula funcional: _____

Unidade/Setor: _____

Vem requerer a V. Exa. A concessão do ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO, de acordo com o estabelecido na Lei Complementar no. 132, de 25 de novembro de 2008 e na Portaria RIOPREVIDENCIA PRE no. 224 de 27 de novembro de 2012, tendo em vista a conclusão de:

[☐] GRADUAÇÃO (lato sensu) em: _____

[☐] PÓS-GRADUAÇÃO (lato sensu) em: _____

[☐] MESTRADO em: _____

[☐] DOUTORADO em: _____

Nestes termos, pede deferimento.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____

(Assinatura)
NOME DO SERVIDOR
ID FUNCIONAL DO SERVIDOR



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.2 MODELO II

À GAD,

Trata-se de apresentação de cópia do (a) (diploma/certidão) de conclusão de curso de nível superior para fins de comprovação de graduação no Curso XXXXXXXXXXXXXXXX, à fl. ____, bem como da cópia do Histórico Escolar, às fls. XX a XX, emitida pelo XXXXXXXXXXXXXXXX com o objetivo e conceder Adicional de Qualificação para o servidor XXXXXXXXXXXXXXXX, Assistente Previdenciário – ID funcional XXXXXXXXXXXXXXXX, recebido por esta Coordenadoria, conforme requerimento à fl. XX, e comprovada a validade do título atendendo ao disposto no Art. 6º. Da PORTARIA RIOPREVIDÊNCIA/PRE No. 224, de 27 de novembro de 2012.

O requerente cumpriu carga horária de XXXX horas, concluindo o curso no XXXXXXXX semestre de XXXX, e colocando grau em XX/XX/XXXX.

De acordo com parágrafo 5º. Do Art. 4º. Da portaria supracitada, ao cargo de nível médio será considerado para fins de Adicional de Qualificação quaisquer títulos de graduação, independente das atribuições inerentes ao cargo, alterando assim o art. 1º., inciso II da Portaria RIOPREVIDÊNCIA no. 161 de 09/12/2009.

Face ao exposto, sugiro encaminhamento à Comissão de Adicional de Qualificação.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____

NOME DO SERVIDOR
CARGO DO SERVIDOR
ID DO SERVIDOR

NOME DO COORDENADOR
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
ID DO COORDENADOR



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Rioprevidência

6.3 MODELO III

À GAD,

Trata-se de apresentação de cópia do (a) (diploma/certificado/certidão) referente ao curso de (Pós Graduação Lato-Sensu/Mestrado/Doutorado) em (CURSO) emitido pela (INSTITUIÇÃO DE ENSINO) à fl. _____, bem como da cópia do Histórico Escolar, às fls. XX a XX, para fins de comprovação com o objetivo de conceder Adicional de Qualificação para o (a) servidor (a) (Nome do servidor), Especialista em Previdência Social, ID Funcional XXXXXXXX, recebido por esta Coordenadoria, conforme requerimento à fl. XX, e comprovada a validade do título, atendendo ao disposto no Art. 6º. Da PORTARIA RIOPREVIDENCIA/PRE No. 224, de 27 de novembro de 2012.

O requerente cumpriu carga horária de XXXX horas, concluindo o curso no XXXXXXXXX semestre de XXXXX.

De acordo com o Art. 3º. Da Portaria supracitada, só serão considerados para fins de Adicional de Qualificação os títulos de Graduação, Pós-Graduação (lato-sensu), Mestrado ou Doutorado em áreas de conhecimento afins às atribuições previstas nos cargos das carreiras de que trata a Lei Complementar no. 132, de 25 de novembro de 2009.

Face ao exposto, sugiro encaminhamento à Comissão de Adicional de Qualificação.

Rio de janeiro, ____ de _____ de _____

NOME DO SERVIDOR
CARGO DO SERVIDOR
ID DO SERVIDOR

NOME DO COORDENADOR
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
ID DO COORDENADOR



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.4 MODELO IV

À GAD,

Solicitamos apreciação do p.p., conforme instrução processual da Coordenadoria de Recursos Humanos às fls. XX a XX e documentações às fls. XX a XX.

Rio de janeiro, ____ de _____ de _____

NOME DO (A) GERENTE
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO
ID DO (A) GERENTE



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.5 MODELO V

À GAD,

Trata-se de apresentação de cópia do (a) (diploma/certificado) referente ao curso de (Pós Graduação Lato-Sensu/Mestrado/Doutorado) em (CURSO) emitido pela (INSTITUIÇÃO DE ENSINO) à fl. _____, em área não contemplada na Portaria RIOPREVIDÊNCIA/PRE no. 161, de 09 de dezembro de 2009, bem como da cópia do Histórico Escola, às fls. XX a XX, para fins de comprovação com o objetivo de conceder Adicional de Qualificação para o (a) servidor (a) (NOME DO SERVIDOR). Especialista em Previdência Social, ID Funcional XXXXXXXX, recebido por esta Coordenadoria, conforme requerimento à fl. XX, e comprovada a validade do título, atendendo ao disposto no Art. 6º. Da PORTARIA RIOPREVIDÊNCIA/PRE nr. 224, de 27 de Novembro de 2012. O requerente cumpriu carga horária de XXXX horas, concluindo o curso no XXXXXXXXXXXX semestre de XXXX.

De acordo com o Art. § 1º. Do Art. 4º. Da Portaria supracitada, outras áreas de conhecimento afins às atribuições do cargo de nível superior que não contempladas na Portaria RIOPREVIDENCIA/PRE No. 161, de 09 de dezembro de 2009, poderão ser aceitas, após avaliação da Comissão de Adicional de Qualificação e aprovação do Diretor-Presidente, caso possam configurar melhoria do desempenho das atribuições do servidor, no interesse da Administração.

Face ao exposto, sugiro encaminhamento à Comissão de Adicional de Qualificação.

Rio de janeiro, ____ de _____ de _____

NOME DO SERVIDOR
CARGO DO SERVIDOR
ID DO SERVIDOR

NOME DO COORDENADORA
CARGO DA COORDENADORA
ID DO COORDENADORA



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.6 MODELO VI

CERTIDÃO

Certifico que aos XXXXX (POR EXTENSO) dias de XXXX de XXXX, foi realizada a comunicação com o requerente, via AR/TELEFONE/EMAIL, informando que deverá comparecer ou encaminhar a documentação (conforme o caso) no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Rio de janeiro, ____de____de____

NOME DO SERVIDOR
CARGO DO SERVIDOR
ID DO SERVIDOR



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.7 MODELO VII

Sra. Coordenadora,

Trata-se de pedido de Adicional de Qualificação em nome do ex-servidor (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CARGO DO SERVIDOR, ID Funcional XXXXXXXXXXXX.

O pleito não poderá ser deferido, considerando o não atendimento ao (s) item (ns):

- [] ausência de documentação: _____
- [] documentação inadequada, conforme fl.: _____
- [] documentação inválida: _____
- [] improcedência: _____

Face ao exposto, sugerimos o encaminhamento do presente processo à Gerência de Administração a fim de publicar o indeferimento, de acordo com a informação supracitada.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de ____

NOME DO SERVIDOR
CARGO DO SERVIDOR
ID DO SERVIDOR



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.8 MODELO VIII

À GAD,

Solicitamos o INDEFERIMENTO de Adicional de Qualificação, com base na instrução processual e análise desta CRH de fl. XX, e posterior envio à publicação.

Rio de janeiro, ____ de _____ de ____

NOME DO COORDENADOR (A)
COORDENADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
ID DO COORDENADOR (A)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.9 MODELO IX

À CCA,

INDEFIRO, conforme informação da Coordenadoria de Recursos Humanos desta Autarquia de fl. XX.

PUBLIQUE-SE:

Processo E-01/XXX/XXXX/XXXX – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CARGO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula XXXXXXX-X, ID Funcional XXXXXXXXXXX-X. INDEFIRO a solicitação de pagamento de Adicional de Qualificação, tendo em vista a não conformidade com o estabelecido na PORTARIA RIOPREVIDENCIA/PRE NR. 224 de 27 DE NOVEMBRO DE 2012.

Rio de janeiro, ____ de _____ de _____

NOME DO (A) GERENTE
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO
ID DO (A) GERENTE



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.10 MODELO X

À GAD,

Após retorno do presente processo da Comissão de Adicional de Qualificação contendo o Parecer favorável à fl. XX, encaminhamos para a Gerência de Administração para a publicação e posterior implantação no sistema de pagamento a contar de XX/XX/XXXX, em conformidade com o § 1o. do Artigo 1o. da PORTARIA RIOPREVIDÊNCIA/PRE Nr. 224, de 24 de novembro de 2012.

Rio de janeiro, ____ de _____ de _____

NOME DO SERVIDOR
CARGO DO SERVIDOR
ID DO SERVIDOR

NOME DO COORDENADOR
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
ID DO COORDENADOR



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.11 MODELO XI

À CCA,

AUTORIZO, louvado na informação da Coordenadoria de Recursos Humanos e da Comissão de Adicional de Qualificação desta Autarquia.

PUBLIQUE-SE:

Processo Nr. E-01/XXX/XXXXX/XXXX – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ID Funcional XXXX, CARGO XXXXXXXXXXXXXXXX, DEFIRO o pagamento de Adicional de Qualificação, em conformidade com o disposto na PORTARIA RIOPREVIDENCIA/PRE 224, de 27 de novembro de 2012, no despacho da CAQ e da CRH no p. processo, a contar de XX/XX/XXXX.

Rio de janeiro, ____ de _____ de _____

NOME DO (A) GERENTE
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO
ID DO (A) GERENTE



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.12 MODELO XII

À GAD,

Após retorno do presente processo da Comissão e Adicional de Qualificação contendo o Parecer desfavorável à fl. XX, encaminhamos para a Gerência de Administração para a publicação.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de ____

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)

NOME DO COORDENADOR
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
ID DO COORDENADOR



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.13 MODELO XIII

À CCA,

INDEFIRO, louvado na informação da Comissão de Adicional de Qualificação desta Autarquia.

PUBLIQUE-SE:

Processo nr. E-01/XXX/XXXX/XXXX – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ID Funcional XXXX, CARGO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, INDEFERIDO o pagamento de Adicional de Qualificação, por motivo de inadequação (ver Parecer CAQ), de acordo com o despacho da Comissão de Adicional de Qualificação no processo.

Rio de janeiro, ____ de _____ de ____

NOME DO (A) GERENTE
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO
ID DO (A) GERENTE



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.14 MODELO XIV

À CRH-Pagamento,

Solicitamos a implantação na folha de pagamento do servidor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CARGO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ID Funcional
XXXXXXXXXX, de Adicional de Qualificação referente à (Curso de Graduação/Pós-
Graduação/Mestrado/Doutorado), conforme publicação no DOERJ de XX/XX/XXXX, à fl.
XX, a contar de XX/XX/XXXX.

Rio de janeiro, ____ de _____ de _____

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.15 MODELO XV

À CRH-Pagamento,

Solicitamos a implantação na folha de pagamento do servidor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CARGO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ID Funcional
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de Adicional de Qualificação referente à (Curso de
Graduação/Pós-Graduação/Mestrado/Doutorado), conforme publicação no DOERJ
de XX/XX/XXXX, à fl. XX, a contar de XX/XX/XXXX até XX/XX/XXXX, tendo em
vista apresentação de documentação provisória.

Rio de janeiro, ____ de _____ de _____

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.16 MODELO XVI

Sr. (a) Coordenador(a),

Informamos que foi realizada a implantação na folha de pagamento do servidor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CARGO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ID Funcional XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de Adicional de Qualificação referente à (Curso de Graduação/Pós-Graduação/Mestrado/Doutorado), conforme publicação no DOERJ de XX/XX/XXXX, à fl. XX, a contar de XX/XX/XXXX até XX/XX/XXXX.

Solicitamos ainda que seja encaminhado para a CRH-Pessoal, visando a inserção dos dados no Sistema APS.

Rio de janeiro, ____ de _____ de _____

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.17 MODELO XVII

Sr. (a) Coordenador(a),

Informamos que foi realizada a implantação na folha de pagamento do servidor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CARGO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ID Funcional XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de Adicional de Qualificação referente à (Curso de Graduação/Pós-Graduação/Mestrado/Doutorado), conforme publicação no DOERJ de XX/XX/XXXX, à fl. XX, a contar de XX/XX/XXXX até XX/XX/XXXX, tendo em vista apresentação de documentação provisória.

Solicitamos ainda que seja encaminhado para a CRH-Pessoal, visando a inserção dos dados no Sistema APS.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de ____

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.18 MODELO XVIII

À CRH-PESSOAL,

Solicitamos que seja:

1. Verificada a publicação em nome do requerente quanto ao seu pedido inicial contido no presente processo;
2. Inserida cópia do DOERJ no presente processo e na ficha funcional.
3. Realizada anotação no APS (fazer anotação e upload de arquivo) e no SIGRH;
4. Encaminhado e-mail, com cópia do DOERJ em anexo, para que o servidor tome ciência da conclusão do processo.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de ____

NOME DO COORDENADOR
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
ID DO COORDENADOR

CHECK-LIST	DATA	Assinatura e carimbo do servidor
Verificada publicação	/ /	
Inserida cópia do DOERJ no processo	/ /	
Inserida cópia do DOERJ na ficha funcional	/ /	
Inserida no SIGRH	/ /	
Inserida cópia do e-mail ou AR	/ /	
Outros (_____)	/ /	



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.19 MODELO XIX

Rio de janeiro, XX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de XXXX

Prezado (a) Servidor (a)

Vimos informar que seu pedido foi concluído conforme cópia do DOERJ em anexo.

Atenciosamente,

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.20 MODELO XX

Ao arquivo,

Após o cumprimento das exigências da CRH-Pessoal e concluído o processo, solicitamos arquivamento.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de ____

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)

NOME DO GESTOR
CARGO DO GESTOR
ID DO GESTOR



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.21 MODELO XXI

Rio de janeiro, XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX

Prezados (a) Servidor (a),

Vimos solicitar entrega do Diploma/Certificado a fim de regularizar a documentação referente ao seu Adicional de Qualificação.

O pagamento do referido Adicional com Certidão ocorrerá somente até o mês XX/XXXX. Caso o Diploma/Certificado não seja entregue em data anterior a esta, o pagamento do Adicional de Qualificação será suspenso e cobrado o ressarcimento dos valores pagos ao Rioprevidência, conforme previsto nos § 2o. e § 3o.do Artigo 5o. da Portaria RIOPREVIDENCIA/PRE Nr. 224, 27 de novembro de 2012.

Lembramos ainda que é possível apresentar uma Declaração a fim de prorrogar seu pagamento, desde que em conformidade com o item 2.1.17 a 2.1.19 do Manual Normativo de Adicional de Qualificação.

Atenciosamente,

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.22 MODELO XXII

À CRH-Pagamento,

Trata-se de cumprimento de exigência referente à documentação de Adicional de Qualificação mediante apresentação de cópia do (a) (diploma/certificado) referente ao curso de (Graduação/Pós Graduação Lato-Sensu/mestrado/Doutorado) em (CURSO) emitido pela (INSTITUIÇÃO DE ENSINO) à fl. _____, em nome do (a) servidor (a) (NOME DO SERVIDOR), cargo do Servidor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ID Funcional XXXXXXXXXXXX, recebido por esta Coordenadoria em data anterior ao término da validade da Certidão à fl. XX.

Face ao exposto, solicitamos a regularização do pagamento de Adicional de Qualificação em nome do referido servidor (a).

Rio de janeiro, XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de XXXX.

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.23 MODELO XXIII

À GAD,

Trata-se de apresentação de Declaração com exposição de motivos, à fl. XX, visando a prorrogação do prazo de entrega do Diploma/Certificado referente ao curso de (Graduação/Pós-Graduação Lato-Sensu/Mestrado/Doutorado) em (CURSO) emitido pela (INSTITUIÇÃO DE ENSINO) à fl. _____, em nome do (a) servidor (a) (NOME DO SERVIDOR), (CARGO DO SERVIDOR), ID Funcional XXXXXXXXXXXX, recebido por esta Coordenadoria em data anterior ao término da validade da Certidão à fl. XX.

Considerando o atendimento dos itens abaixo:

- () data em que o Diploma ou Certificado foi solicitado pelo interessado;
- () data da expedição do documento pela Instituição de Ensino;
- () informação atualizada de que o candidato cumpriu todos os requisitos para a conclusão da Graduação, Pós-Graduação (lato-sensu), mestrado ou Doutorado.
- () exposição dos motivos de ordem técnica que estão ocasionando a morosidade na entrega do Diploma ou Certificado.
- () motivos relevantes que justifiquem a prorrogação do pleito.

Encaminhamos o presente processo, para apreciação do pedido, sugerimos o deferimento.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)

NOME DO COORDENADOR
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
ID DO COORDENADOR



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.24 MODELO XXIV

Sr(a). Coordenador (a),

Deliberamos pelo DEFERIMENTO da prorrogação por XX mês(es) do prazo de entrega do Diploma/Certificado referente ao curso de (Graduação/Pós Graduação Lato-Sensu/Mestrado/Doutorado) em (CURSO) emitido pela (INSTITUIÇÃO DE ENSINO) à fl. _____, em nome do (a) servidor (a) NOME DO SERVIDOR), (CARGO DO SERVIDOR), ID Funcional XXXXXXXXXXXXXXX, face a Declaração apresentada e em conformidade com o item 2.1.17 do Manual Normativo de Adicional de Qualificação.

Rio de janeiro, ____ de _____ de _____

NOME DO GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO
ID DO GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.25 MODELO XXV

À CRH-Pagamento,

Trata-se de prorrogação de prazo de apresentação e Diploma/Certificado mediante apresentação e Declaração com exposição dos motivos de morosidade, à fl. XX, referente ao curso de (Graduação/Pós-Graduação Lato-Sensu/Mestrado/Doutorado) em (CURSO) emitido pela (INSTITUIÇÃO DE ENSINO) à fl. _____, em nome do (a) servidor (a) (NOME DO SERVIDOR) < cargo do servidor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ID funcional XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, recebido por esta Coordenadoria em data anterior ao término da validade da Certidão à fl. XX, e deferido pela Gerência de Administração, à fl. XX. Informamos que já foram realizados o Upload do deferimento no Sistema APS.

Face ao exposto, solicitamos prorrogação do prazo de pagamento de Adicional de Qualificação em nome do referido servidor (a) até XX/XX/XXXX.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.26 MODELO XXVI

INDEFIRO, louvado no Despacho da Coordenadoria de Recursos Humanos à fls. XX

Deliberamos pelo INDEFERIMENTO da prorrogação do prazo de entrega do Diploma/Certificado referente ao curso de (Graduação/Pós-Graduação Lato-Sensu/Mestrado/Doutorado) em (CURSO) emitido pela (INSTITUIÇÃO DE ENSINO) à fl. _____, em nome do (a) servidor (a) (NOME DO SERVIDOR) cargo do servidor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ID funcional XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, face a Declaração apresentada, tendo em vista que não constam na referida Declaração, de acordo com o item 2.1.17 do Manual Normativo de Adicional de Qualificação:

Rio de janeiro, ____ de _____ de _____

NOME DO GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO
ID DO GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.27 MODELO XXVII

À CCA,

INDEFIRO.

PUBLIQUE-SE:

Processo Nr. E-01/XXX/XXXXX/XXXX – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ID Funcional XXXX, CARGO XXXXXXXXXXXXXXXX, **INDEFIRO** o pedido de prorrogação do prazo de entrega do Diploma/Certificado, com suspensão de Adicional de Qualificação e ressarcimento dos valores pagos, em cumprimento ao § 3º. Do Artigo 5º. Da PORTARIA RIOPREVIDENCIA/PRE 224, de 27 de novembro de 2012.

Rio de janeiro, ____ de _____ de _____

NOME DO GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO
ID DO GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.28 MODELO XXVIII

À CRH-Pagamento,

Trata-se do indeferimento de pedido de prorrogação do prazo de entrega de Adicional de Qualificação, referente ao curso de (Graduação/Pós-Graduação Lato-Sensu/Mestrado/Doutorado) em (CURSO) emitido pela (INSTITUIÇÃO DE ENSINO) à fl. _____, em nome do (a) servidor (a) (NOME DO SERVIDOR) cargo do servidor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ID funcional XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX recebido por esta Coordenadoria.

Face ao exposto, solicitamos a suspensão do pagamento de Adicional de Qualificação e ressarcimento dos valores pagos em nome do referido servidor (a).

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.29 MODELO XXIX

À GAD,

Solicitamos autorização para realização da suspensão do pagamento a contar de XX/XX/XXXX e o ressarcimento dos valores pagos referentes ao Adicional de Qualificação tratado no presente processo em nome do servidor (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CARGO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ID Funcional XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, considerando que o prazo para apresentação do Diploma/Certificado/Declaração expirou XX/XX/XXXX, conforme previsto no § 2o. do Artigo 5o. da Portaria RIOPREVIDENCIA/PRE 224, de 27 de novembro de 2012, informado no termo de Ciência e após contato com servidor (a), à fl. XX, a pendência não foi atendida até a presente data.

Posteriormente, sugerimos o encaminhamento do presente processo para a CCA para publicação.

Rio de janeiro, ____de_____de_____

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.30 MODELO XXX

À CCA,

DETERMINO a suspensão de pagamento e ressarcimento dos valores pagos de Adicional de Qualificação, louvado na informação da Coordenadoria de Recursos Humanos desta Autarquia.

PUBLIQUE-SE:

Processo Nr. E-01/XXX/XXXXX/XXXX – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ID Funcional XXXX, CARGO XXXXXXXXXXXXXXXX, DETERMINO a suspensão do pagamento e ressarcimento dos valores pagos de Adicional de Qualificação a contar de XX/XX/XXXX, considerando a não apresentação do Diploma/Certificado/Declaração no prazo previsto em Termo de Ciência, em conformidade com o disposto nos § 2º. E § 3º. do Artigo 5º. da PORTARIA RIOPREVIDENCIA/PRE 224, de 27 de novembro de 2012.

Rio de janeiro, ____ de _____ de _____

NOME DO GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO
ID DO GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.31 MODELO XXXI

À CRH-Pagamento,

Solicitamos a suspensão do pagamento de Adicional de Qualificação, referente ao curso de (Graduação/Pós-Graduação Lato-Sensu/Mestrado/Doutorado) em (CURSO) emitido pela (INSTITUIÇÃO DE ENSINO) à fl. _____, e ressarcimento dos valores em nome do (a) servidor (a) (NOME DO SERVIDOR) cargo do servidor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ID funcional XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX considerando a não entrega de Diploma/Certificado no prazo previsto no Termo de Ciência e publicação no DOERJ determinando a referida suspensão.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.32 MODELO XXXII

À GAD,

Trata-se de apresentação, à fl. XX, Diploma/Certificado, visando a prorrogação do prazo de entrega do Diploma/Certificado, referente ao curso de (Graduação/Pós-Graduação Lato-Sensu/Mestrado/Doutorado) em (CURSO) emitido pela (INSTITUIÇÃO DE ENSINO) à fl. _____, em nome do (a) servidor (a) (NOME DO SERVIDOR) cargo do servidor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ID funcional XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, recebido por esta Coordenadoria em ____/____/____, data posterior ao término da validade da Certidão à fl. XX.

Face ao exposto e em atendimento aos § 2º. E § 3º. do Artigo 5º. da PORTARIA RIOPREVIDENCIA/PRE 224, de 27 de novembro de 2012, informamos que ocorreu a suspensão do pagamento do Adicional de Qualificação e ressarcimento dos valores pagos, conforme DOERJ de fl. _____.

Considerando que o servidor (a) em questão cumpriu a exigência de Apresentação de Diploma/Certificado somente na data ____/____/____, sugerimos o deferimento do pedido de acordo com o contido no § 1º. do Artigo 1º. da supracitada Portaria, a contar de XX/XX/XXXX.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)

NOME DO COORDENADOR
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
ID DO COORDENADOR



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.33 MODELO XXXIII

Sr. (a) Coordenador (a),

Informamos que foi realizada a regularização da documentação em nome do servidor (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CARGO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ID Funcional XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com a manutenção do Adicional de Qualificação na folha de pagamento.

Rio de janeiro, ____de_____de_____

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.34 MODELO XXXIV

Sr. (a) Coordenador (a),

Informamos que foi realizada a prorrogação do Adicional de Qualificação na folha de pagamento até XX/XX/XXXX em nome do servidor (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CARGO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ID Funcional XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, em atendimento ao deferimento concedido e que o presente processo deverá ficar na caixa de Adicional de Qualificação nesta CRH até o término do prazo.

Rio de janeiro, ____ de _____ de _____

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.35 MODELO XXXV

Sr. (a) Coordenador (a),

Informamos que foi realizada a suspensão do pagamento e o ressarcimento dos valores referentes ao Adicional de Qualificação em nome do servidor (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CARGO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ID Funcional XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme solicitado.

Rio de janeiro, ____ de _____ de _____

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.36 MODELO XXXVI

À GAD,

Trata-se de apresentação de Declaração com exposição de motivos, à fl. XX, visando a prorrogação do prazo de entrega do Diploma/Certificado referente ao curso de (Graduação/Pós-Graduação Lato-Sensu/Mestrado/Doutorado) em (CURSO) emitido pela (INSTITUIÇÃO DE ENSINO) à fl. _____, em nome do (a) servidor (a) (NOME DO SERVIDOR), (CARGO DO SERVIDOR), ID Funcional XXXXXXXXXXXX, recebido por esta Coordenadoria em data anterior ao término da validade da Certidão à fl. XX.

Considerando o atendimento dos itens abaixo:

- () data em que o Diploma ou Certificado foi solicitado pelo interessado;
- () data da expedição do documento pela Instituição de Ensino;
- () informação atualizada de que o candidato cumpriu todos os requisitos para a conclusão da Graduação, Pós-Graduação (lato-sensu), mestrado ou Doutorado.
- () exposição dos motivos de ordem técnica que estão ocasionando a morosidade na entrega do Diploma ou Certificado.
- () motivos relevantes que justifiquem a prorrogação do pleito.

Encaminhamos o presente processo, para apreciação do pedido, sugerimos o deferimento.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)

NOME DO COORDENADOR
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
ID DO COORDENADOR



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.37 MODELO XXXVII

Sr. (a) Coordenador (a),

Informamos que foi realizada a concessão do Adicional de Qualificação na folha de pagamento até XX/XX/XXXX em nome do servidor (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CARGO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ID Funcional XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com documentação provisória e que o presente processo deverá ficar na caixa de Adicional de Qualificação nesta CRH até o término do prazo da validade da referida documentação.

Rio de janeiro, ____ de _____ de _____

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

7 PORTFÓLIO DE RISCOS

➤ Portfólio de Riscos

