**Etapa: 28.3 - Despacho da Coordenação de Gestão de Pessoas para a Diretoria de Ensino**

**DESPACHO**

À Diretoria de Ensino do Campus \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Após a inclusão do Relatório de Licenças e Afastamentos e da Folha de Evolução Funcional, encaminho para continuidade dos trâmites.

Atenciosamente,

**Etapa 28.4 - Despacho da Diretoria de Ensino/Setor por ela designado para o 1º membro da CADD com a Declaração de Desempenho Didático**

Servidor avaliado:

Semestre: 1º ou 2º (ano)

Disciplinas ministradas no semestre:

Número de discentes que realizaram a avaliação:

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE PELO CORPO DISCENTE (SEM/ANO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Conceito** **Satisfatório**  | **Conceito** **A melhorar** |
| Pontualidade e assiduidade |  |  |
| Ensino |  |  |
| Conhecimento |  |  |
| Avaliação |  |  |
| Responsabilidade e qualidade do trabalho  |  |  |

Obs: Relacionar o número de alunos que respondeu cada item com cada conceito.

Obs2: Deverão ser incluídas as avaliações discentes de todos os semestres que fazem parte do interstício de progressão do servidor, portanto as informações acima devem ser replicadas para cada semestre letivo, conforme necessário.

**DECLARAÇÃO DE DESEMPENHO DIDÁTICO**

Declaro, para os devidos fins, com base na sua atuação docente e nos Relatórios de Atividades Desenvolvidas (RADs) apresentados, que o (a) servidor (a) (NOME DO SERVIDOR), ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro apresentou desempenho didático (satisfatório ou a melhorar), no período de DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA.

**DESPACHO**

À Comissão de Avaliação de Desempenho Docente,

Encaminho o processo de avaliação de desempenho docente do servidor (Nome do Servidor), com os seguintes documentos:

1. requerimento de gestão de pessoas contendo o Relatório Consolidado de Atividades Docentes (RCAD), com todos os campos preenchidos;
2. relatório de licenças e afastamentos;
3. folha de evolução funcional;
4. declaração de desempenho didático (satisfatório ou a melhorar) emitido por (esta Diretoria ou Setor por ela designado), com base na sua atuação docente e nos Relatórios de Atividades Desenvolvidas (RADs) apresentados pelo servidor e na avaliação discente realizada, durante o interstício de DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA.

Atenciosamente.

**ETAPA 28.5 e 28.6 - Modelo despacho padrão para os membros da CADD**

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE - CADD**

**Membro:**

1º ( ) Docente indicado no Relatório de Consolidado de Atividades Docentes / RCAD

2º ( ) Chefia Imediata ou Diretor(a) de Ensino

Servidor avaliado:

Cursos de atuação:

Campus:

Considerando o Relatório Consolidado de Atividades Docentes (RCAD), apresentado pelo servidor (NOME DO SERVIDOR), bem como o resultado da avaliação de desempenho didático (satisfatório ou a melhorar), com as avaliações discentes realizadas, emitido pela (Diretoria de Ensino ou Setor por ela designado), informo ser de parecer (FAVORÁVEL/DESFAVORÁVEL) à progressão/promoção funcional solicitada pelo requerente.

Nome do Avaliador:

Matrícula Siape nº:

Setor de Lotação:

**ETAPA 28.15 - Modelo de despacho padrão para as COGPs ou setor equivalente**

**DESPACHO**

À COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - CODEF,

Trata o presente processo de solicitação de (Progressão ou Promoção) Funcional do servidor **(NOME DO SERVIDOR)**, ocupante do cargo de **Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico**, Matrícula Siape nº (SIAPE), pertencente ao quadro de pessoal permanente do IFRJ, lotado no Campus (Nome do Campus), referente ao interstício de (data de início) à (data de término).

O processo contém os seguintes documentos:

* Requerimento de Gestão de Pessoas contendo o Relatório Consolidado de Atividades Docentes - RCAD, com todos os campos preenchidos;
* Relatório de Licenças e Afastamentos;
* Folha de Evolução Funcional;
* Resultado da avaliação de desempenho didático (satisfatório ou a melhorar), emitido pela (Diretoria de Ensino ou Setor por ela designado) e contendo a avaliação discente, realizada pelos alunos;
* Despacho da Diretoria de Ensino ou Setor por ela designado encaminhando o processo aos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Docente - CADD;
* Manifestação (FAVORÁVEL/ DESFAVORÁVEL) do 1º membro da Comissão de Avaliação de Desempenho Docente - CADD - docente indicado no RCAD;
* Manifestação (FAVORÁVEL/ DESFAVORÁVEL) do 2º membro da Comissão de Avaliação de Desempenho Docente - CADD - chefia imediata ou Diretor (a) de Ensino;
* Homologação do resultado favorável como parecer final pela Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD.

Atesto que o processo tramitou em todas as instâncias necessárias e contém todos os documentos obrigatórios, conforme Resolução ConSup/IFRJ nº 92/2022 e Instrução Normativa/PRODIN nº 10/2022.

Encaminho à CODEF para prosseguimento dos trâmites processuais.

Atenciosamente.

**ETAPA 28.16 - Modelo de despacho padrão para a CODEF**

Trata o presente processo de solicitação de (Progressão ou Promoção) Funcional do servidor (NOME DO SERVIDOR), ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Siape nº (SIAPE), pertencente ao quadro de pessoal permanente do IFRJ, lotado no Campus (Nome do Campus), referente ao interstício de (incluir o período de vinte e quatro meses a ser avaliado).

A solicitação encontra amparo legal na Lei º 12.772, de 28 de dezembro de 2012, que dispõe:

Art. 14. A partir da instituição do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, o desenvolvimento na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ocorrerá mediante progressão funcional e promoção, na forma disposta nesta Lei.

§ 1º Para os fins do disposto no caput, progressão é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, e promoção, a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente, na forma desta Lei.

§ 2º A progressão na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ocorrerá com base nos critérios gerais estabelecidos nesta Lei e observará, cumulativamente:

I - o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível; e II - aprovação em avaliação de desempenho individual.

§ 3º A promoção ocorrerá observados o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível de cada Classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção e, ainda, as seguintes condições:

I - para a Classe D II: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;

II - para a Classe D III: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;

III - para a Classe D IV: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;

Além disso, a Resolução ConSup/IFRJ nº 92, de 12 de julho de 2022, estabelece que:

Art. 13. A avaliação de desempenho docente compreende o procedimento de acompanhamento da atuação do docente, e deverá considerar:

I. o Relatório Consolidado de Atividades Docentes, conforme modelo disponível no Anexo I, elaborado pelo docente, com todos os campos preenchidos, registrando quando não tiverem sido desenvolvidas atividades;

II. resultado da avaliação de desempenho didático (satisfatório ou a melhorar) com a participação do corpo discente, emitido pela Diretoria de Ensino (DE) ou setor por ela designado, considerando, quando aplicáveis, os registros de conselhos de classe, colegiados de curso e demais instâncias envolvendo os discentes dos diferentes níveis e modalidades de ensino, bem como os itens contidos no Anexo II.

§ 1°. Para efeitos de avaliação de desempenho docente serão consideradas todas as atividades a partir da data da última progressão ou da promoção funcional ou, tratando-se da primeira, desde a data de início do efetivo exercício.

Diante do exposto, informo que o processo tramitou em todas as instâncias que o caso requer;

Foi realizada a análise processual pela Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus (ou Setor equivalente) e pela Coordenação-Geral de Desenvolvimento Funcional (CODEF);

O processo em questão tramitou por todos os setores imprescindíveis do Campus (nome do campus) ou Reitoria;

Os pareceres dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Docente foram favoráveis;

O processo foi analisado pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), que homologou o resultado favorável como parecer final;

Foi observado que o processo se encontra em consonância com a legislação vigente e marcos regulamentares para a concessão da (progressão ou promoção) docente;

Encaminho à DQDP para continuidade dos trâmites.

**DESPACHO DQDP:**

Considerando a análise processual realizada pela Coordenação de Gestão de Pessoas (ou setor equivalente) do Campus (nome do campus);

Considerando a análise processual realizada pela Coordenação-Geral de Desenvolvimento Funcional (CODEF), vinculada a esta Direção, que ao encaminhar o presente processo, atestou o direito do servidor;

Tomando por base a verificação, de todas as informações necessárias para que se possa atender à solicitação em questão, apresento minha concordância com a concessão da (progressão ou promoção) docente;

O (A) requerente atende todas as exigências para atendimento à solicitação, conforme atestado nos pareceres em anexo aos autos.

Encaminho à DGP para continuidade dos trâmites.

**DESPACHO DGP:**

Ciente;

Conferido o cumprimento dos prazos e requisitos legais;

Considerando a análise processual feita pelos setores envolvidos, apresento minha concordância com a solicitação do interessado.

Encaminho à PRODIN para continuidade dos trâmites.

**DESPACHO PRODIN:**

Considerando a homologação do resultado favorável como parecer final da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD e que o (a) requerente atende todas as exigências legais para atendimento da solicitação, conforme atestado nos despachos em anexo, AUTORIZO a emissão da portaria e demais trâmites administrativos, legais e regimentais para fins de atendimento à solicitação do (a) requerente ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do quadro permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

**DESPACHO CODEF:**

Encaminho Portaria de Pessoal nº xxxx/IFRJ/DGP/2022.

Atenciosamente.