

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Rio de Janeiro</p>	<p><b>PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE PESSOAS E SUSTENTABILIDADE</b></p>		<p>OE.DGP.IFRJ.27/2020</p>
	<p><b>DGP</b></p>	<p>Orientação Específica: Conceder Progressão por Mérito</p>	<p>Versão 02 15/12/2020</p>
	<p>Elaborado por: Ada Guagliardi Faria (NGov), Fernando Rocha Beserra (DQDP), Johnatan Lamas (CODEF), Ana Luiza Pinhal (CODEF)</p> <p>Aprovado por: Carla Doti Dias Ripper (DGP)</p>		

## 1 PROCESSO: Conceder Progressão por Mérito

## 2 COMO É O FLUXO DO PROCESSO PARA CONCEDER PROGRESSÃO POR MÉRITO?

Passo	Setor/Servidor	Prazo	Atividade
27.1	Servidor(a)		<p><b>O solicitante (Servidor do IFRJ em exercício na própria instituição) deverá preencher o requerimento acessando o Sistema de Formulários, anexar os documentos e encaminhar para o e-mail de sua Unidade Protocolizadora (ver orientações), que o incluirá como assinante. O processo só será aberto após a assinatura eletrônica do servidor no SIPAC.</b></p> <p><b>Documentos necessários:</b></p> <p>- Requerimento de Progressão Funcional (Técnico): Mérito;</p> <p><b>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</b></p> <p>O processo seguirá os trâmites iniciais e após a assinatura da portaria será encaminhado para o setor que insere o direito no cadastro funcional e</p>

		<p>na folha de pagamento do servidor (COCAM). Posteriormente é encaminhado para o setor que <b>corrige possíveis diferenças em folhas de pagamento anteriores</b> (COPAG) e somente então será finalizado pela DGP, sendo fundamental o acompanhamento dos trâmites unicamente pelo SIPAC.</p> <p>Os acertos de exercício(s) anterior(es) serão incluídos em outro processo, a ser aberto de ofício pela administração ou a pedido do servidor, de acordo com a Portaria Conjunta nº 2 de 30/11/2012.</p> <p>Os processos de exercícios anteriores deverão ser abertos o quanto antes para que direitos já concedidos pela administração sejam efetuados o mais breve possível.</p>
27.2	<p>Servidor(a) do IFRJ em outro Órgão - Servidor(a) do IFRJ em outro Órgão através de cessão, colaboração técnica, exercício provisório, movimentação pra compor força de trabalho e requisição.</p>	<p><b>O Servidor(a) do IFRJ em outro órgão (através de cessão, colaboração técnica, exercício provisório, movimentação pra compor força de trabalho e requisição) deverá abrir o processo na Unidade Protocolizadora (UP) do seu campus. Ele deverá preencher o requerimento, anexar os documentos e encaminhar para o e-mail de sua Unidade Protocolizadora (ver orientações), que o incluirá como assinante. O processo só será aberto após a assinatura eletrônica do servidor no SIPAC.</b></p> <p>Servidor que cumpriu <b>integralmente</b> o seu período fora do IFRJ:</p> <p><b>Documentos necessários:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimento de Progressão Funcional (Técnico): Mérito;</li> <li>- Formulário de Avaliação do Servidor (Mérito) impresso, preenchido manualmente, assinado (à caneta ou token) e salvo em PDF.</li> </ul> <p><b>Observação:</b> Para o Servidor que cumpriu o seu período dentro e fora do IFRJ, deverão ser feitas</p>

			<p>duas avaliações:</p> <p>1) Uma impressa, preenchida manualmente e assinada à caneta e salva em PDF;</p> <p>2) Outra gerada no SIPAC - Seguir as orientações constantes na Atividade 27.1.</p> <p><b>É responsabilidade do Servidor(a) do IFRJ em outro órgão acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</b></p>
27.3	UP	4 dias	<p>A unidade protocolizadora cadastra o documento no Sipac, solicita assinatura do interessado e confere os documentos com os originais.</p> <p>Após assinatura e conferência com os originais, a UP irá autuar o processo (reunir os documentos e ordenar em forma de processo) no SIPAC.</p> <p>A UP deverá verificar se o servidor que está abrindo o processo é um <b>servidor do IFRJ em outro órgão</b>. Caso seja, deverá ser verificado se esse servidor cumpriu o período integralmente ou parcialmente nesse órgão.</p> <p>Se período integral: Tramitar o processo para a COGP(Setor Similar)/CODEF.</p> <p>Se período parcial: Tramitar o processo o processo para a Chefia Imediata do servidor.</p> <p>Caso seja um <b>servidor em exercício no IFRJ</b>, tramitar o processo para a Chefia Imediata.</p>
27.4	Chefia Imediata	5 dias	<p>No SIPAC, adicionar ao processo o tipo de documento <b>"AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO PROFISSIONAL"</b>.</p> <p>Esse documento já está pronto e disponível no SIPAC, no caminho: <b>Processos/Adicionar novos documentos</b>.</p> <p>No tipo de documento deve-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Digitar: "AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO PROFISSIONAL";</li> <li>-Escolher natureza: <b>ostensivo</b>;</li> <li>-Forma do documento: "escrever documento";</li> </ul>

			<p>-Clicar em "carregar modelo"; -Completar as informações no modelo.</p> <p><b>A chefia imediata deverá solicitar ao servidor/requerente que crie um despacho informativo no SIPAC dando anuência (CONCORDÂNCIA/DISCORDÂNCIA) da sua avaliação.</b></p> <p><b>Após a ciência do servidor, a chefia imediata fará um despacho informativo no SIPAC e tramitará o processo para COGP (nos campi) ou CODEF (na Reitoria).</b></p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo.</p>
27.5	COGP/CODEF	10 dias	<p>A COGP/CODEF irá incluir:</p> <p>-Folha de evolução funcional (cacopospro); -Relatório de Licenças e Afastamentos;</p> <p>E deverá realizar análise do processo onde serão verificados:</p> <p>-Conferir se o servidor completou ou está há 30 dias de completar o interstício para a progressão; -Documentação, assinaturas e despachos;</p> <p>Caso o servidor seja Servidor(a) do IFRJ em outro Órgão, deverá ser conferido se o Formulário de Avaliação do Servidor (Mérito) impresso está preenchido manualmente e assinado à caneta pela chefia direta do servidor no órgão onde ele está;</p> <p>-Discordância: encaminhar para manifestação de instância superior; -Concordância: encaminhar para CIS.</p>
27.6 e 27.7	CIS	9 dias	<p>A CIS analisa o processo e os documentos anexados.</p>

			<p>A CIS emite parecer (Despacho Padrão existente no fluxo).</p> <p>Há exigência?</p> <p>-Com exigências: encaminhar para adequação (COGP – Atividade 27.8/CODEF – Atividade 27.9);</p> <p>-Sem exigências: encaminhar para CODEF (Atividade 27.10).</p>
27.8	COGP/CODEF		Tratar exigências e encaminhar novamente para a CIS.
27.9	CODEF		Tratar exigências e encaminhar novamente para a CIS.
27.10	CODEF	15 dias	<p>A CODEF analisa o processo: verificação da documentação, assinaturas e despachos:</p> <p>-com exigências: encaminhar para adequação (CIS – Atividade 27.11 e COGP/CODEF – Atividade 27.12);</p> <p>-sem exigências: confeccionar portaria.</p> <p>Utilizar Despacho padrão existente no fluxo e coletar a assinatura da DQDP, da DGP e da PRODIN.</p>
27.11	CIS		As exigências serão tratadas e o processo devolvido à CODEF.
27.12	COGP/CODEF		As exigências serão tratadas e o processo devolvido à CODEF.
27.13	CODEF	5 dias	A portaria será confeccionada e será solicitada a assinatura do Pró-Reitor (PRODIN), sem a tramitação do processo, somente assinatura.
27.14	Secretaria da DGP		Digitalizar portaria e incluir no processo eletrônico.
27.15	COCAM		Será feito o cadastro dos dados da progressão no sistema (Siape).
27.16	COPAG		Será feita análise do contracheque do servidor e todos os pagamentos atrasados dentro do ano serão efetuados, caso seja necessário efetuar pagamento de exercícios anteriores, deverá ser

			aberto processo. A COPAG abrirá o processo de exercícios anteriores, se for o caso.
27.17	DAAF		O processo será arquivado no SIG e o servidor que é interessado recebe e-mail com as atualizações.

Dúvidas sobre os procedimentos: [dqdp@ifrj.edu.br](mailto:dqdp@ifrj.edu.br) ; [dgp@ifrj.edu.br](mailto:dgp@ifrj.edu.br)

Rio de Janeiro, 15 de dezembro de 2020

Aprovo,

---

Carla Doti Dias Ripper

Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas.

0311298