

 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE PESSOAS E SUSTENTABILIDADE		OE.DGP.IFRJ.28/2020
	DGP	Orientação Específica: Conceder Progressão/Promoção Docente	Versão 02 15/12/2020
	Elaborado por: Ada Guagliardi Faria (NGov), Fernando Rocha Beserra (DQDP), Johnatan Lamas (CODEF), Ana Luiza Pinhal (CODEF) Aprovado por: Carla Doti Dias Ripper (DGP)		

1 PROCESSO: Conceder Progressão/Promoção Docente

2 COMO É O FLUXO DO PROCESSO PARA CONCEDER PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE?

Passo	Setor/Servidor	Prazo	Atividade
28.1	Servidor(a)		<p>O solicitante deverá preencher o requerimento acessando o Sistema de Formulários, anexar o documento 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.</p> <p>Documentos: -Requerimento de gestão de pessoas (PROGRESSÃO/PROMOÇÃO (DOCENTE))</p> <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</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 na folha de pagamento do servidor (COCAM). Posteriormente é encaminhado para o setor que</p>

			<p>corrige possíveis diferenças em folhas de pagamento anteriores (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>
28.2	UP	4 dias	<p>A unidade protocolizadora cadastra os documento no Sipac, solicita assinatura do interessado e 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 e tramitar para a chefia imediata.</p>
28.3	Chefia Imediata		<p>A chefia imediata do interessado (Coordenador de Curso) deverá:</p> <p>No SIPAC, adicionar ao processo o tipo de documento "AVALIAÇÃO DOCENTE".</p> <p>Esse documento já está pronto e disponível no SIPAC, no caminho: Processos/Adicionar novos documentos.</p> <p>No tipo de documento deve-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Digitar "AVALIAÇÃO DOCENTE"; -Escolher natureza: sigiloso/informação restrita; -Forma do documento: "escrever documento"; -Clicar em "carregar modelo"; -Completar as informações no modelo. <p>A chefia imediata deverá solicitar ao servidor/requerente que crie um despacho informativo no SIPAC dando anuência (CONCORDÂNCIA/DISCORDÂNCIA) da sua</p>

			<p>avaliação.</p> <p>Após a ciência do servidor, a chefia imediata fará um despacho informativo no SIPAC e tramitará o processo para a Direção de Ensino.</p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo.</p>
28.4	Direção de Ensino	10 dias	<p>A Diretoria de Ensino correspondente fará um despacho informativo no SIPAC dando ciência da avaliação do servidor/requerente e tramitará o processo para a COGP (no Campus) ou CODEF (na Reitoria).</p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo.</p>
28.5	COGP(Setor Similar)/CODEF	4 dias	<p>Conferir documentação e verificar se foram atendidas as etapas anteriores.</p> <p>A COGP (no Campus) ou CODEF (na Reitoria) deverá incluir o relatório de licenças/afastamentos e o CACOPOSPRO (folha de evolução funcional). Depois deve tramitar para a CPPD.</p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão existente no fluxo.</p>
28.6	CLA	3 dias	Emitir parecer.
28.7	CPPD	5 dias	Emitir parecer.
28.8	CODEF	15 dias	<p>A CODEF analisa o processo: verificação da documentação, assinaturas e despachos:</p> <p>Há exigências?</p> <ul style="list-style-type: none"> -com exigências: encaminhar para adequação (CPPD – Atividade 28.9)/CODEF – Atividade 28.10); -sem exigências: confeccionar portaria (Atividade 28.11). <p>Utilizar Despacho padrão existente no fluxo e coletar a assinatura da DQDP, da DGP e da</p>

			PRODIN.
28.9	CPPD		As exigências serão tratadas e o processo devolvido à CODEF.
28.10	CODEF		As exigências serão tratadas e o processo devolvido à CODEF.
28.11	CODEF	5 dias	A portaria será confeccionada e será solicitada a assinatura do Pró-Reitor (PRODIN), sem a tramitação do processo, somente assinatura.
28.12	Secretaria da DGP		Digitalizar portaria e incluir no processo eletrônico.
28.13	COCAM		Será feito o cadastro dos dados do incentivo no sistema (Siape).
28.14	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.
28.15	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 ; 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