

## SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO POR MÉRITO (DOCENTE)

Orientação aos Servidores, Coordenadores e Diretores quanto aos processos, trâmites e prazos para continuidade das avaliações por Mérito Profissional dos servidores Docentes.

### O que é?

Avaliação para a Progressão por Mérito é a progressão que altera o padrão de vencimento do servidor Docente na casa da dezena (Exemplo: D 101 para D 102) e a promoção é a que altera na casa da centena Exemplo: (D 102 para D201), o servidor tem o direito a essa avaliação a cada 24 (Vinte e quatro) meses de interstício, é dado como aprovado o servidor que conseguir nota igual ou superior a 2 (Dois) pontos na média, o servidor não precisa apresentar nenhuma documentação, esse tipo de progressão é de responsabilidade da administração pública.

### Documentos Necessários:

A Coordenação de Gestão de Pessoas deverá enviar periodicamente o [REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO/PROMOÇÃO](#) para preenchimento total por parte do Docente.

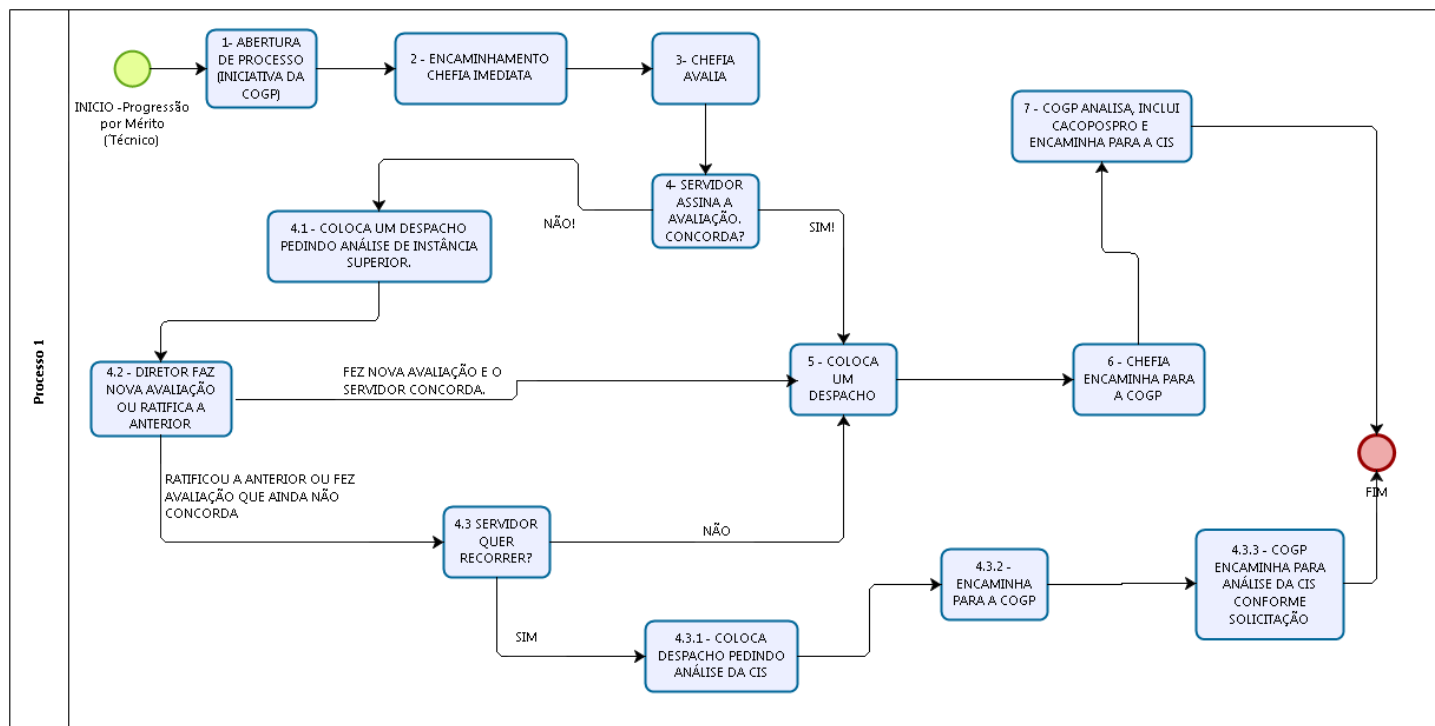
Documentos Necessários após abertura de processo (**processos inclusos no decorrer do trâmite**):

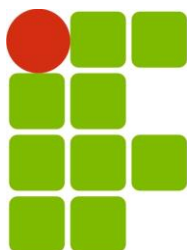
- 1- Avaliação por mérito profissional;
- 2- Despacho de ciência e concordância do servidor;
- 3- Parecer do Diretor (quando o servidor avaliado é Coordenador, a avaliação será feita pelo diretor e o parecer pelo Diretor Geral)

### Como Solicitar a abertura do processo?

É de responsabilidade da Coordenação de Gestão de Pessoas indicar o momento para que o servidor solicite a abertura do processo de progressão por mérito profissional. Chegado o período da avaliação, a Coordenação de Gestão de Pessoas fará o envio do formulário de progressão por e-mail, e irá solicitar ao servidor o preenchimento do formulário

### Fluxograma processual:





**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
RIO DE JANEIRO  
Campus Pinheiral

1. A Abertura do processo, nesse caso, é de responsabilidade da Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus Pinheiral, que tem como função encaminhar o formulário de progressão para o servidor e comunicar quanto a necessidade de preenchimento do documento, o servidor, após preencher o documento, deverá encaminhá-lo em formato PDF e sem assinatura física para o e-mail cogp.cpin@ifrj.edu.br.
2. A Coordenação de Gestão de Pessoas, após realizada a abertura do processo, deverá, no prazo de 01 (um) dia útil, encaminhar o processo para a chefia imediata do servidor. O prazo, mencionado, pode ser prorrogado pelo mesmo período, em caso de força maior.
3. Após encaminhamento, a Chefia imediata deverá incluir a avaliação eletrônica do servidor fazendo uso do modelo já disponível no sistema SIPAC (**Tutorial disponível no fim deste documento**) em um prazo de no máximo 05 (cinco) dias, prorrogável por igual período em caso de força maior.
4. Após a avaliação feita, o servidor procederá a sua assinatura eletrônica, cabe, ainda, ao servidor incluir um despacho indicando ciência e concordância ou não com a avaliação feita (havendo concordância do servidor, este deve escolher o passo 5, caso não concorde, deve escolher o passo 4.1).
  - 4.1. Caso o servidor não concorde com a avaliação o mesmo deverá incluir um despacho indicando que deseja análise de instância superior, sendo assim, o processo deverá ser encaminhado à instância superior (chefe do Coordenador/Diretor que fez a avaliação).
  - 4.2. O Diretor, de posse desse pedido de análise, poderá, em um prazo máximo de 05 (cinco) dias prorrogáveis por igual período, realizar nova avaliação ou ratificar a avaliação anterior, caso o Diretor opte por realizar nova avaliação, o servidor deverá incluir despacho indicando a ciência e concordância com a avaliação (sendo esse o caso, o servidor deve escolher o passo 5).
  - 4.3. Caso o diretor ratifique a avaliação anterior o servidor poderá ou não recorrer, caso o servidor acate a avaliação anterior deverá incluir um despacho indicando ciência e concordância (escolher o passo 5).
    - 4.3.1. Caso o servidor ainda queira recorrer, deverá incluir um despacho pedindo análise da Comissão Própria de Pessoal Docente (CPPD).
    - 4.3.2. O processo deverá ser encaminhado para a Coordenação de Gestão de Pessoas do campus Pinheiral com o referido despacho.
    - 4.3.3. A Coordenação de Gestão de Pessoas, em contato com a CPPD/CLA deverá realizar o encaminhamento para que seja apreciado na próxima reunião do Colegiado.
5. Além de assinar a avaliação, o servidor deverá colocar um despacho indicando ciência e concordância com a avaliação realizada.
6. A Chefia imediata deverá, após o despacho do servidor, encaminhar o processo para a Direção responsável que terá novamente um prazo de 5 (cinco) dias para ratificar a avaliação e encaminhar à Coordenação de Gestão de Pessoas.
7. A Coordenação de Gestão de pessoas deverá, em um prazo máximo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis por igual período, analisar as pertinências do processo e encaminhar o processo para apreciação da Comissão Própria de Pessoal Docente

OBS: Cabe lembrar que caso o servidor avaliado seja coordenador, a avaliação deverá ser feita por sua chefia imediata (O Diretor) e após encaminhado à Direção Geral para ratificar a avaliação.

Base Legal:  
Lei 11.091/05  
Lei: 9.784/99

OBS: [1- Tutorial para assinatura de documento](#)  
[2- Tutorial Inclusão de Avaliação por Mérito](#)  
[3- Tutorial inclusão de Despacho de ciência e concordância](#)  
[4- Tutorial para recebimento de Processo](#)  
[5- Tutorial para envio de Processo](#)

**Victor Lopes Teixeira Alvarães.  
Coordenador de Gestão de Pessoas  
IFRJ – Campus Pinheiral**