



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

INSTRUÇÃO NORMATIVA PRODIN/IFRJ Nº 10, DE 01 DE SETEMBRO DE 2022

Regulamenta os procedimentos, prazos e fluxos dos processos de progressão e promoção dos servidores pertencentes ao Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ.

O PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E VALORIZAÇÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe confere a Portaria nº. 1073, de 13 de julho de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 18 de julho de 2022, tendo em vista, a Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012; a Portaria nº 554, de 20 de junho de 2013 do Ministério da Educação; a Resolução ConSup/IFRJ nº 92, de 12 de julho de 2022 e demais normas correlatas, RESOLVE:

Art. 1º Regular os procedimentos, prazos e fluxos dos processos de progressão e promoção dos servidores pertencentes ao Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

Art. 2º A avaliação de desempenho docente compreende o procedimento de acompanhamento da atuação do docente, e deverá considerar:

I. o Relatório Consolidado de Atividades Docentes (RCAD), elaborado pelo docente, e obrigatoriamente, com todos os campos preenchidos, registrando quando não tiverem sido desenvolvidas atividades;

II. o resultado da avaliação de desempenho didático (satisfatório ou a melhorar) com a participação do corpo docente, 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 docentes dos diferentes níveis e modalidades de ensino.

Parágrafo único. O resultado de que trata o inciso II do caput deste artigo não considerará os itens contidos no Anexo II da Resolução ConSup/IFRJ nº 92/2022 caso o interstício da progressão ou promoção docente esteja contido no período de até 24 (vinte e quatro) meses anteriores à aprovação da Resolução ConSup/IFRJ nº 92/2022, ou seja, de julho de 2020 à julho de 2022.

Art. 3º O interstício a ser considerado na avaliação de desempenho docente, para fins de desenvolvimento na carreira, por meio de progressão ou promoção, será de 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 4º A solicitação de progressão ou promoção deverá ser formalizada pelo docente interessado por meio de processo eletrônico, no máximo até 60 (sessenta) dias antes de ser completado o interstício, registrado no sistema utilizado pelo IFRJ, com envio dos documentos devidamente preenchidos à Unidade Protocolizadora (UP) do seu campus de lotação.

Art. 5º A Unidade Protocolizadora (UP) deverá abrir o processo com o Tipo “PROGRESSÃO/PROMOÇÃO (DOCENTE)” e no “Código Conarq: 023.03” com as devidas documentações mínimas:

I. o Requerimento de gestão de pessoas, contendo o Relatório Consolidado de Atividades Docentes (RCAD), com todos os campos preenchidos, registrando quando não tiverem sido desenvolvidas atividades, disponível no Sistema de Formulários do IFRJ;

II. os Relatórios de Atividades Desenvolvidas (RADs) ou documentos comprobatórios do período compreendido no interstício para a progressão ou promoção do docente.

Art. 6º No Relatório Consolidado de Atividades Docentes (RCAD) serão consideradas todas as atividades a partir da data da última progressão ou promoção funcional ou, tratando-se da primeira progressão, desde a data de início do efetivo exercício.

Art. 7º A operacionalização da avaliação de desempenho didático realizada pelos discentes será de responsabilidade da Diretoria de Ensino (DE) do campus de lotação do docente requerente, ou do setor por ela indicado, até o final de cada período letivo.

§ 1º A avaliação de desempenho didático deverá ser incluída no processo pelo (a) Diretor (a) de Ensino conforme fluxo regulamentado nesta Instrução Normativa.

§ 2º A avaliação de desempenho didático deverá, obrigatoriamente, ser instituída a partir do segundo semestre do ano de 2022.

Art. 8º A comprovação das atividades registradas no Relatório Consolidado de Atividades Docentes (RCAD) se dará por meio de documentos comprobatórios ou por meio dos Relatórios de Atividades Desenvolvidas (RADs) do período compreendido no interstício para a progressão ou promoção do docente.

Art. 9º Os documentos comprobatórios do Relatório Consolidado de Atividades Docentes (RCAD) deverão ser anexados em um único arquivo em formato .pdf, no tamanho máximo de 50mb, devidamente assinado pelo servidor e organizado de forma sequencial às apresentadas no Relatório Consolidado de Atividades Docentes (RCAD), de forma a facilitar as análises dos documentos por parte da Comissão de Avaliação de Desempenho Docente (CADD) e da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).

Art. 10. A Comissão de Avaliação de Desempenho Docente (CADD) será composta por servidores ativos do quadro efetivo do IFRJ, lotados no mesmo campus do requerente, sendo:

I. 1 (um) docente indicado no Relatório Consolidado de Atividades Docentes (RCAD) e que não seja membro da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);

II. o (a) Diretor (a) de Ensino do campus de lotação do requerente ou a sua chefia imediata, caso essa não seja o (a) Diretor (a) de Ensino (a).

Art. 11. Os casos previstos no inciso III e IV do *caput* do art. 16 da Resolução ConSup/IFRJ nº 92/2022 serão dispensados da apresentação da avaliação de desempenho didático pelo corpo discente.

Art. 12. A Comissão de Avaliação de Desempenho Docente (CADD) deverá promover a avaliação, em um prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

Art. 13. Cabe à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) a homologação do resultado das avaliações como parecer final.

Art. 14. O docente requerente poderá impetrar recurso à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) sobre o despacho desfavorável da Comissão de Avaliação de Desempenho Docente (CADD). Caso indeferido pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) poderá, no interesse do requerente, ser encaminhado ao Consup/IFRJ.

Art. 15. Cabe à Coordenação de Gestão de Pessoas (CoGP), ou setor equivalente, do campus de lotação do servidor docente, informar a data da sua progressão ou promoção quando for requisitada e, ainda,

publicizar anualmente, até 1 de dezembro a listagem dos servidores docentes lotados no campus, aptos à progressão ou à promoção, no ano subsequente à publicização.

Art. 16. O efeito financeiro decorrente da progressão ou da promoção vigorará a partir da data em que o docente completar o interstício para a sua progressão ou promoção funcional.

Art. 17 Os docentes em afastamento para mestrado, doutorado ou pós-doutorado ou em licença capacitação no período, total ou parcial, compreendido no interstício para a progressão ou promoção, deverão, obrigatoriamente, anexar os documentos comprobatórios dessa situação (matrícula e histórico escolar para curso de mestrado ou doutorado ou declaração de atividades para estágio de pós-doutorado ou capacitação) em seu Relatório de Atividades Desenvolvidas (RADs), independentemente da sua apresentação a outros setores.

Art. 18. Os casos omissos e não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser analisados pela Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas (DGP) e pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), que emitirá parecer com orientações e esclarecimentos.

Art. 19. O fluxo processual e a sistematização das etapas estão em anexo a esta Instrução Normativa.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 01 de setembro de 2022.

BRUNO CAMPOS DOS SANTOS
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e Valorização de Pessoas

Anexo à Instrução Normativa PRODIN/IFRJ Nº 10/2022, de 01 de setembro de 2022

1 PROCESSO

Tipo: PROGRESSÃO/PROMOÇÃO (DOCENTE)

Código Conarq: 023.03

2 DESCRITIVO DO FLUXO DO PROCESSO PARA PROGRESSÃO/PROMOÇÃO (DOCENTE)

Passo	Setor/Servidor	Atividade
28.1	Servidor(a) requerente	<p>O solicitante deverá preencher o requerimento (Progressão/Promoção) e o Relatório Consolidado de Atividades Docentes (RCAD) acessando o Sistema de Formulários do IFRJ (https://formularios.ifrj.edu.br/login).</p> <p>Após o preenchimento, o requerimento gerado (em formato .pdf) e o arquivo com os documentos comprovantes ou os Relatórios de Atividades Desenvolvidas (RADs), em arquivo único, do período compreendido no interstício deverão ser encaminhados para o e-mail de sua Unidade Protocolizadora (UP), que o incluirá como assinante.</p> <p>* O tamanho máximo de cada arquivo em anexo deverá ser de 50mb.</p> <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos- SIPAC, até o seu encerramento.</p>
28.2	Unidade Protocolizadora (UP)	<p>A unidade protocolizadora cadastrará os documentos no SIPAC e solicitará assinatura do interessado, que se responsabilizará pela autenticidade dos documentos apresentados.</p> <p>O processo só será aberto após a assinatura eletrônica do servidor no SIPAC.</p> <p>Após a assinatura, a Unidade Protocolizadora autuará o processo no SIPAC e tramitará para a Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus ou da Reitoria (ou setor equivalente).</p>
28.3	COGP (Setor equivalente)	<p>A Coordenação de Gestão de Pessoas (CoGP), ou setor equivalente, incluirá o relatório de licenças e afastamentos e a folha de evolução funcional e tramitará o processo para a Diretoria de Ensino.</p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão.</p>

28.4	Diretoria de Ensino (DE) ou Setor por ela designado	<p>A Diretoria de Ensino (DE), ou setor por ela designado, emitirá e incluirá no processo a declaração contendo o resultado de desempenho didático (satisfatório ou a melhorar) com a participação do corpo discente, 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 (exceto para as situações previstas no Art. 11. desta Instrução Normativa).</p> <p>Obs: A declaração contendo o resultado de desempenho didático com a participação do corpo discente não considerará os itens contidos no Anexo II da Resolução ConSup/IFRJ nº 92/2022 caso o interstício da progressão ou promoção docente esteja contido no período de até 24 (vinte e quatro) meses anteriores à data de aprovação da referida resolução. Nesse caso, a Diretoria de Ensino (DE) emitirá a declaração de desempenho didático com base na atuação docente durante o interstício avaliado e nos Relatórios de Atividades Desenvolvidas (RADs) apresentados.</p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão.</p> <p>O processo será encaminhado ao 1º membro da Comissão de Avaliação de Desempenho Docente (CADD).</p>
28.5	1º Membro CADD (docente indicado no RCAD)	<p>O membro da Comissão de Avaliação de Desempenho Docente - CADD (docente indicado no Relatório Consolidado de Atividades Docentes - RCAD) e que não seja membro da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) deverá se manifestar por meio de despacho FAVORÁVEL ou DESFAVORÁVEL à progressão/promoção funcional docente.</p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão.</p> <p>O prazo para responder é de até 7 dias para o 1º membro da Comissão de Avaliação de Desempenho Docente - CADD (28.5 e 28.6).</p> <p>O processo será encaminhado ao 2º membro da Comissão de Avaliação de Desempenho Docente (CADD).</p>
28.6	2º Membro CADD (chefia imediata ou DE do campus de lotação do requerente)	<p>O membro da Comissão de Avaliação de Desempenho Docente - CADD (chefia imediata ou Diretor (a) de Ensino) deverá se manifestar por meio de despacho FAVORÁVEL ou DESFAVORÁVEL à progressão/promoção funcional docente.</p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão.</p> <p>O prazo para responder é de até 7 dias para o 2º membro da Comissão de Avaliação de Desempenho Docente - CADD (28.5 e 28.6).</p>

		O processo deverá ser encaminhado à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).
28.7	CPPD	<p>A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), conforme o teor dos despachos dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Docente (CADD), procederá da seguinte forma:</p> <p>Despachos favoráveis? Sim – Havendo despacho favorável de ambos os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Docente (CADD), a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) homologará o resultado favorável como parecer final, não cabendo recurso - Executar Atividade 28.8 - Homologar Resultado.</p> <p>Despachos favoráveis? Não – Os dois membros foram desfavoráveis? Sim - Havendo despacho desfavorável de ambos os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Docente (CADD), a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) deverá, primeiramente, informar o teor do parecer final desfavorável ao docente requerente (Atividade 28.9), cabendo recurso à CPPD. Não - Havendo despacho desfavorável de pelo menos um dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Docente (CADD), a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) indicará um servidor docente ativo do quadro efetivo do IFRJ, lotado no mesmo campus do docente requerente e que não seja nem membro da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e nem pertencente à mesma área de atuação do docente, que deverá se manifestar por meio de despacho FAVORÁVEL ou DESFAVORÁVEL, que resultará no parecer final a ser homologado pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) (Atividade 28.12) Parecer do servidor docente ativo indicado foi favorável? Sim – Se esse servidor docente ativo conceder parecer favorável, a Atividade 28.8 será executada – Homologar Resultado; Não – Se o parecer for desfavorável, a Atividade 28.14 será executada – Informar parecer final.</p>
28.8	CPPD	<p>Homologar o resultado favorável como parecer final.</p> <p>O processo deverá ser encaminhado à Coordenação de Gestão de Pessoas (CoGP) ou setor equivalente.</p>
28.9	CPPD	Informar o teor do parecer final desfavorável ao docente requerente, cabendo recurso à CPPD.
28.10	Servidor(a)	Receber parecer desfavorável.
28.11	Servidor(a)	Se o servidor assim o desejar, em caso de parecer desfavorável, ele poderá dar entrada no recurso à CPPD.
28.12	CPPD	Havendo despacho desfavorável de pelo menos um dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Docente

		(CADD), a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) indicará um servidor docente ativo do quadro efetivo do IFRJ, lotado no mesmo campus do docente requerente e que não seja nem membro da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e nem pertencente à mesma área de atuação do docente, que deverá se manifestar por meio de despacho FAVORÁVEL ou DESFAVORÁVEL, que resultará no parecer final a ser homologado pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).
28.13	CPPD	Informar o teor do parecer final desfavorável ao docente requerente, não mais cabendo recurso à CPPD.
28.14	Servidor(a)	Receber parecer final desfavorável.
28.15	COGP (Setor equivalente)	A Coordenação de Gestão de Pessoas (CoGP), ou setor equivalente, deverá conferir a documentação e verificar se foram atendidas todas as etapas anteriores. Em caso de inconsistência, o processo deverá ser encaminhado ao setor que deu origem à pendência. Caso o processo não contenha inconsistências, deverá ser tramitado para a Coordenação-Geral de Desenvolvimento Funcional - CODEF. Deverá ser utilizado o Despacho Padrão.
28.16	CODEF	A CODEF analisará o processo. Há exigências? Sim - encaminhar para adequação (CPPD/COGP) – Atividades 28.17 e 28.18. Não - cadastrar despacho incluindo como assinantes: - Coordenação-Geral de Desenvolvimento Funcional - CODEF; - Diretoria Adjunta de Qualidade de Vida e Desenvolvimento de Pessoas - DQDP; - Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas - DGP; - Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Valorização de Pessoas - PRODIN. Deverá ser utilizado o Despacho Padrão. Após as assinaturas no despacho, a CODEF emitirá a portaria e o processo será encaminhado à Coordenação de Pessoal da Reitoria (COGP/RT) – Atividade 28.19.
28.17	COGP (Setor equivalente)	As exigências solicitadas pela CODEF deverão ser tratadas e o processo tramitado novamente para a CODEF para uma nova análise. Atividade 28.16.
28.18	CPPD	As exigências solicitadas pela CODEF deverão ser tratadas e o processo tramitado novamente para a CODEF para uma nova análise. Atividade 28.16.
28.19	CODEF	A portaria será emitida e será assinada pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Valorização de Pessoas - PRODIN.

28.20	COGP/RT	Realizará os procedimentos necessários e posterior direcionamento para registro em boletim de serviço. O processo será encaminhado para a Coordenação-Geral de Cadastro (CGCAD)
28.21	CGCAD	Realizará o cadastro dos dados da progressão nos devidos sistemas. O processo será encaminhado para a Coordenação-Geral de Pagamento (COPAG).
28.22	COPAG	Realizará os ajustes devidos no contracheque do servidor. Caso seja necessário efetuar pagamento de exercícios anteriores, deverá ser aberto outro processo, preferencialmente, pelo servidor (a) interessado (a) junto ao setor de protocolo do seu campus. O processo de progressão/promoção docente será encaminhado para a Diretoria Adjunta de Administração Funcional - DAAF para arquivamento.
28.23	DAAF	O processo será arquivado.

Dúvidas sobre os procedimentos: codef@ifrj.edu.br