



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 7/3/2018.

**PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
ACADÊMICO - PEBTT**

Definição

O desenvolvimento na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e promoção Tecnológico ocorre mediante progressão funcional e promoção, na forma disposta no art. 14 da [Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#).

Progressão é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

Promoção é a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente.

Informações específicas

A progressão na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico exige o cumprimento de dois critérios 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.

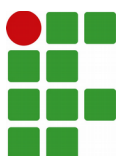
A promoção ocorrerá observados o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível de cada Classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção e, ainda, as seguintes condições:

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;

Veja a seguir a estruturação da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

CARGO	CLASSE	NÍVEL
Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	Titular	1
	D IV	4
		3
		2
		1
	D III	4
		3
		2
		1
	D II	2
		1
	D I	2
		1

O IFTO possui um [Regulamento Interno](#) que normatiza a avaliação de desempenho acadêmico, estabelecendo os critérios de pontuação e o procedimento. A aprovação na avaliação de desempenho acadêmico e o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício possibilita a Progressão Funcional de nível ou a Promoção de Classe, conforme o caso.

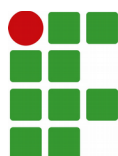
A abertura do processo de avaliação de desempenho compete à USGP da Unidade de lotação do servidor, após verificação quanto às questões inerentes a contagem de tempo e de direito.

Feito isso, o processo é enviado para o servidor incluir os Formulários de Pontuação, constantes nos Apêndices A a F do [Regulamento Interno](#), e os comprovantes da pontuação solicitada, referente a atividades desenvolvidas no interstício 24 (vinte e quatro) meses. O extrato da Avaliação Discente, referente ao Apêndice A, deve ser solicitado à Diretoria/Gerência de Ensino ou a quem esta delegar.

O processo deve ser enviado pelo servidor de volta para a USGP, que após análise e verificação quanto ao cumprimento do procedimento formal, enviará o processo para análise da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD da Unidade, indicando o período de interstício, e se houve ocorrências de afastamentos que incidam a proporcionalização da pontuação exigida.

Cabe à CPPD a análise de mérito da pontuação requerida pelo docente, que para ser aprovado na avaliação de desempenho acadêmico deverá atingir uma pontuação mínima de 160 (cento e sessenta) pontos no caso de docentes enquadrados no regime de 40 horas semanais, com ou sem dedicação exclusiva, e uma pontuação de 80 (oitenta) pontos no caso de docentes enquadrados no regime de 20 horas semanais.

Havendo parecer favorável da CPPD cabe à Autoridade Gestora da Unidade a emissão de portaria de concessão da progressão funcional ou promoção do servidor, que terá efeito financeiro a partir da data em que o docente cumpriu o interstício e os requisitos estabelecidos em





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

lei para o desenvolvimento na carreira, conforme o art. 15-A da [Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#).

Documentos exigidos

I - Competência da USGP:

- a) Planilha demonstrativa do tempo e direito do servidor;
- b) Tabela com a estruturação da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico;
- c) Relatório de afastamentos do servidor (Siapenet);
- d) Relatório de Posicionamento do Servidor na Carreira (Siape);
- e) Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape).

II - Competência do servidor:

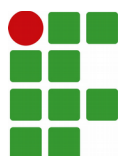
- a) Formulário de Pontuação - Apêndices A a F, com a indicação da pontuação solicitada;
- b) Documentos comprobatórios da pontuação solicitada nos Formulários, com a indicação da diretriz/item de pontuação correspondente, conforme art. 16 do [Regulamento Interno](#).

Previsão legal

- a) Art. 14 e 15-A da [Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#);
- b) [Regulamento Interno do IFTO - Avaliação de Desempenho Acadêmico - Progressão/Promoção – PEBTT](#).
- c) [Ofício-Circular SGP n.º 53, de 27 de fevereiro de 2018](#);
- d) [Nota Técnica SGP n.º 2556, de 27 de fevereiro de 2018](#).

Fluxo

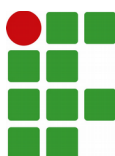
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	USGP	I - O que fazer? • Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, incluir despacho e enviar o processo para o servidor. II - Como fazer? • Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo)” – Especificação: “Progressão	Até 30 dias após a conclusão do interstício





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		e Promoção – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “023.03 – Reestruturações e Alterações Salariais (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar; • Incluir documento “Documento Padrão” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento (planilha tempo e direito e tabela de estrutura da carreira) – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (documentos comprobatórios) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado); • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para o servidor.	
2	Servidor	I - O que fazer? • Incluir os Apêndices com a indicação da pontuação requerida, incluir os documentos comprobatórios da pontuação requerida com a referência nos documentos da diretriz/item a ser pontuado e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Incluir documento “Formulário e Pontuação - Apêndice (X)” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento (efetuar o procedimento para cada um dos Apêndices B a F) • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Extrato da Avaliação Discente - Apêndice A e documentos comprobatórios) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado); • Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		• Enviar processo para a USGP.	
4	USGP	I - O que fazer? • Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Incluir despacho e enviar para a CPPD analisar, indicando o período de interstício, e se houve ocorrências de afastamentos que incidam a proporcionalização da pontuação exigida. II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a CPPD.	Até 5 dias úteis
5	CPPD	I - O que fazer? • Emitir parecer com a análise de mérito da pontuação solicitada pelo servidor, feito isso, despachar e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a USGP da Unidade	Até 30 dias úteis
6	USGP	I - O que fazer? • Se apontada pendência no parecer da CPPD, enviar processo para o servidor interessado saná-la; se estiver deferido o pedido, enviar o processo para a AUG emitir a portaria de concessão do benefício. II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		documento – assinar o documento; • Enviar processo para a AUG.	
7	AUG	I - O que fazer? - Emitir Portaria de concessão do benefício e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP II - Como fazer? - Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação; - Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor; - Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
8	USGP	I - O que fazer? - Cadastrar o benefício no Siap; elaborar Planilha de Memória de Cálculo e lançar valores retroativos na folha de pagamento, se for o caso; instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. II - Como fazer? - Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro” - confirma dados; - Elaborar Planilha de Memória de Cálculo de valores retroativos devidos, se for o caso; - Solicitar autorização para lançamento de valores de pequena monta para a DGP e lança valores retroativos, se for o caso (via e-mail); - Incluir documento “Documento Padrão” – confirmar dados – editar conteúdo – editar a Planilha de Memória de Cálculo – salvar o documento – assinar o documento; - Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de pagamento	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		dos valores retroativos” - confirmar dados; • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para o servidor dar ciência.	
9	Servidor	I - O que fazer? • Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP; II - Como fazer? • Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
10	USGP	I - O que fazer? • Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. II - Como fazer? • Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor); • Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

