



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 7/4/2017.

PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - TAE

Definição

A Progressão por Mérito Profissional (progressão vertical) é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente da Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação, mediante aprovação em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação e respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da [Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005](#).

Informações específicas

A Progressão por Mérito Profissional na Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação exige o cumprimento de dois critérios cumulativamente:

I - o cumprimento do interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício no padrão de vencimento anterior; e

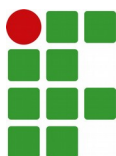
II - aprovação no programa de avaliação de desempenho.

O IFTO possui um [Regulamento Interno](#) que normatiza a avaliação de desempenho do servidor pertencente à Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação, estabelecendo os critérios de pontuação e o procedimento. A aprovação na avaliação de desempenho e o cumprimento do interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício possibilita a Progressão por Mérito Profissional na carreira.

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 a Comissão Interna de Supervisão - CIS da Unidade que o enviará para a chefia imediata do servidor realizar a avaliação, e depois disso para o servidor realizar uma autoavaliação e responder a um questionário.

Tanto a Avaliação da Chefia Imediata como a Autoavaliação feita pelo servidor possuem os mesmos 10 (dez) fatores de desempenho, para os quais serão atribuídas notas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). A média da avaliação da chefia imediata será multiplicada pelo peso 6 (seis), e a autoavaliação do servidor pelo peso 4 (quatro). A nota final do servidor será a soma das médias das duas avaliações, após aplicação dos respectivos pesos, sendo considerado aprovado o servidor que obtiver nota final igual ou superior a 70 (setenta).





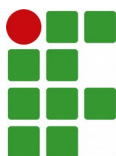
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

Realizadas as avaliações o processo deve ser encaminhado para a Comissão Interna de Supervisão - CIS da Unidade para consolidação dos resultados e emissão do Parecer Final da avaliação.

Havendo parecer favorável da CIS cabe à Autoridade Gestora da Unidade a emissão de portaria de concessão da Progressão por Mérito Profissional do servidor, que terá efeito financeiro a partir da data em que o servidor cumpriu o interstício e os requisitos estabelecidos em lei para o desenvolvimento na carreira.

O servidor que esteve subordinado, durante determinado ciclo avaliativo, a mais de uma chefia, ou lotado em unidades administrativas distintas, deverá ter sua avaliação realizada pela chefia imediata de onde esteve lotado pela maior proporção de tempo durante o respectivo interstício.

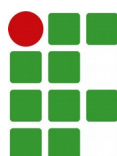
Veja a seguir a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativo em Educação - PCCTAE, previsto na [Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005](#).





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

Níveis		A				B				C				D				E			
Classes de Capacitação		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Piso AI	P01	1																			
	P02	2	1																		
	P03	3	2	1																	
	P04	4	3	2	1																
Piso BI	P05	5	4	3	2																
	P06	6	5	4	3	1															
	P07	7	6	5	4	2	1														
	P08	8	7	6	5	3	2	1													
Piso CI	P09	9	8	7	6	4	3	2	1												
	P10	10	9	8	7	5	4	3	2												
	P11	11	10	9	8	6	5	4	3	1											
	P12	12	11	10	9	7	6	5	4	2	1										
Piso DI	P13	13	12	11	10	8	7	6	5	3	2	1									
	P14	14	13	12	11	9	8	7	6	4	3	2	1								
	P15	15	14	13	12	10	9	8	7	5	4	3	2								
	P16	16	15	14	13	11	10	9	8	6	5	4	3								
Piso EI	P17		16	15	14	12	11	10	9	7	6	5	4	1							
	P18			16	15	13	12	11	10	8	7	6	5	2	1						
	P19				16	14	13	12	11	9	8	7	6	3	2	1					
	P20					15	14	13	12	10	9	8	7	4	3	2	1				
Piso FI	P21					16	15	14	13	11	10	9	8	5	4	3	2				
	P22						16	15	14	12	11	10	9	6	5	4	3				
	P23							16	15	13	12	11	10	7	6	5	4				
	P24								16	14	13	12	11	8	7	6	5				
Piso GI	P25									15	14	13	12	9	8	7	6				
	P26									16	15	14	13	10	9	8	7				
	P27										16	15	14	11	10	9	8				
	P28											16	15	12	11	10	9				
Piso HI	P29												16	13	12	11	10				
	P30													14	13	12	11				
	P31													15	14	13	12	1			
	P32													16	15	14	13	2	1		
Piso LI	P33														16	15	14	3	2	1	
	P34															16	15	4	3	2	1
	P35																16	5	4	3	2
	P36																	6	5	4	3
Piso MI	P37																	7	6	5	4
	P38																	8	7	6	5
	P39																	9	8	7	6
	P40																	10	9	8	7
Piso NI	P41																	11	10	9	8
	P42																	12	11	10	9
	P43																	13	12	11	10
	P44																	14	13	12	11
Piso OI	P45																	15	14	13	12
	P46																	16	15	14	13
	P47																		16	15	14
	P48																			16	15
	P49																				16





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

Documentos exigidos

I - Competência da USGP:

- a) Planilha demonstrativa do tempo e direito do servidor;
- b) Tabela com a estruturação do Plano da Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação;
- 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 da CIS:

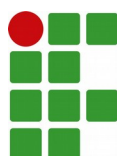
- a) Ficha de Avaliação de Desempenho - Chefe imediato;
- b) Ficha de Avaliação de Desempenho - Autoavaliação com Questionário para o Servidor;
- c) Parecer do Resultado Final.

Previsão legal

- a) Art. 10, §2º e 10-A da [Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005](#);
- b) [Regulamento Interno do IFTO - Avaliação de Desempenho - Progressão por Mérito Profissional - TAE](#).

Fluxo

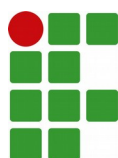
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	USGP	I - O que fazer? • Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, incluir despacho e enviar o processo para a CIS. II - Como fazer? • Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo)” – Especificação: “Avaliação de Desempenho - Progressão por Mérito Profissional – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “023.03 – Reestruturações e Alterações Salariais (...)” - Interessado: “<i>Nome do</i>	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

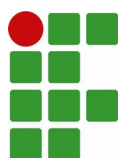
		<i>servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar; • Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Documento Padrão” - preencher dados - confirmar dados – 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 (Informar os dados do art. 14 do Regulamento Interno) – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a CIS.	
2	CIS	I - O que fazer? • Incluir as Fichas de Avaliação de Desempenho TAE, da Chefia Imediata e da Autoavaliação, disponibilizar em Bloco de Assinaturas e enviar processo para a chefia imediata do servidor e para o servidor. II - Como fazer? • Incluir documento “Ficha Avaliação de Desempenho TAE - Chefe Imediato” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento (inserir somente as informações constantes no Despacho da USGP) – salvar o documento – incluir documento em bloco de assinatura - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor do chefe imediato - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco"; • Incluir documento “Ficha Avaliação de	Até 30 dias úteis





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

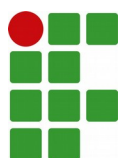
		Desempenho TAE - Autoavaliação” - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento (inserir as informações constantes no Despacho da USGP) – salvar o documento – incluir documento em bloco de assinatura - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor do servidor - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco"; • Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento; • Enviar processo para a chefia imediata e para o servidor (caso sejam lotados em setores diferente, enviar o processo para os dois setores).	
4	Chefia imediata	I - O que fazer? • Acessar a Ficha de Avaliação, aferir notas aos fatores de desempenho, assinar o documento e enviar para a CIS. • Caso o servidor avaliado seja lotado no mesmo setor do SEI que a chefia imediata, esta deverá aguardar o servidor realizar a autoavaliação para então enviar o processo para a CIS. Caso não seja, após realizar a avaliação, a chefia imediata deverá enviar o processo para a CIS. II - Como fazer? • Acessar o documento “Ficha Avaliação de Desempenho TAE - Chefe Imediato” - editar conteúdo – editar informações no documento (inserir notas) – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a CIS (atenção para a 2ª observação no item "o que fazer?").	Até 5 dias úteis
5	Servidor	I - O que fazer? • Acessar a Ficha de Avaliação, aferir notas aos fatores de desempenho, responder ao questionário, assinar o documento e enviar para a CIS. • Caso a chefia imediata seja lotada no mesmo setor do SEI que o servidor avaliado,	Até 5 dias úteis





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

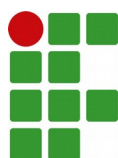
		este deverá aguardar a chefia imediata realizar a avaliação para então enviar o processo para a CIS. Caso não seja, após realizar a avaliação, o servidor deverá enviar o processo para a CIS. II - Como fazer? • Acessar o documento “Ficha Avaliação de Desempenho TAE - Autoavaliação” - editar conteúdo – editar informações no documento (inserir notas e responder questionário) – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a CIS (atenção para a 2ª observação no item "o que fazer?").	
6	CIS	I - O que fazer? • Incluir Parecer do Resultado Final, incluir despacho e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Incluir documento “Parecer do Resultado Final Progressão por Mérito” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento (todos os membros devem assinar); • 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
7	USGP	I - O que fazer? • Se o servidor for reprovado na avaliação, enviar processo para o servidor interessado; se estiver aprovado na avaliação 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 documento – assinar o documento; • Enviar processo para a AUG.	Até 5 dias úteis
8	AUG	I - O que fazer?	Até 5 dias





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

		- Emitir Portaria de concessão da Progressão por Mérito Profissional 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.	úteis
9	USGP	I - O que fazer? - Cadastrar o benefício no Siape; 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 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.	Até 30 dias úteis





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

10	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
11	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

