



**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 6/10/2017.

PROMOÇÃO À CLASSE TITULAR - PEBTT

Definição

A Promoção à Classe Titular constitui a última etapa no desenvolvimento na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, e possui critérios próprios para o servidor alcançá-la.

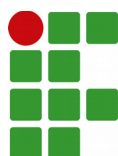
Informações específicas

A Promoção à Classe Titular ocorrerá observados o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível da Classe D IV e, ainda, as seguintes condições:

- a) possuir o título de doutor;
- b) ser aprovado em processo de avaliação de desempenho; e
- c) lograr aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou de defesa de tese acadêmica inédita.

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

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





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

	D I	1
		2
		1

O IFTO possui um [Regulamento Interno](#) que normatiza o processo de Promoção à Classe Titular, estabelecendo os critérios de pontuação e o procedimento.

Ao servidor que completar o interstício de 24 (vinte e quatro) meses no último nível da Classe D IV, caberá à USGP a abertura do processo de avaliação do seu desempenho para a promoção de classe, na forma do [Regulamento de Avaliação de Desempenho Acadêmico](#) do IFTO, que trata da matéria, cujo procedimento consta no item "Progressão Funcional e Promoção - Avaliação de Desempenho Acadêmico - PEBTT" deste Manual, cabendo ao servidor interessado a instrução do processo com os formulários de pontuação e dos documentos comprobatórios da pontuação requerida.

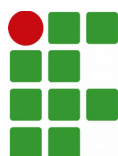
Possuindo o título de doutor e o parecer de aprovação no processo de avaliação de desempenho acadêmico, o servidor poderá iniciar o processo para solicitar a avaliação de Memorial ou de defesa de Tese Acadêmica Inédita, a fim de que possa ser promovido à Classe de Titular.

No caso de Memorial, a pontuação mínima para que o professor possa ser promovido à Classe de Titular deverá ser de 160 (cento e sessenta) pontos, dentre os critérios constantes na planilha do Anexo III do [Regulamento Interno](#), sendo obrigatório ter atividades incluídas em ensino e também em um dos eixos de pesquisa ou extensão. O Memorial será avaliado por uma Comissão Especial composta por 4 (quatro) membros, sendo, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de profissionais externos ao IFTO. No Memorial serão consideradas todas as atividades do docente, independente de interstício.

No caso de defesa de Tese Acadêmica Inédita, o servidor deverá produzir um relatório expositor de uma pesquisa original que contribua significativamente para o avanço do conhecimento em, pelo menos, uma das áreas de atuação do professor. A Tese deverá ser defendida em sessão pública, perante Banca Avaliadora composta por 4 (quatro) membros, sendo, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de profissionais externos ao IFTO, em exposição oral de até 50 (cinquenta) minutos, sobre o conteúdo do trabalho.

Tanto a Comissão Especial de Avaliação de Memorial como a Banca Avaliadora de Tese Inédita, conforme opção do servidor, deverão ser compostas por professor doutor (titular ou ocupante do último nível da classe D-IV da Carreira de Magistério do EBTT), da mesma área de conhecimento do servidor requerente ou excepcionalmente, na falta deste, de áreas afins.

Os membros da Comissão Especial e da Banca Examinadora, conforme o caso, serão escolhidos pela CPPD da Unidade do servidor com base numa lista de 10 (dez) nomes entregues pelo docente, contendo 3 (três) nomes de professores do IFTO e 7 (sete) nomes de professores externos ao IFTO. Essa lista deverá conter nome, titulação, instituição de filiação e contatos. A presidência da Comissão/Banca caberá ao membro interno do IFTO. A CPPD selecionará 3 suplentes para compor a comissão.





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

Havendo parecer favorável/aprovação da Comissão Especial ou da Banca Examinadora, caberá à Autoridade Gestora da Unidade a emissão de portaria de concessão da promoção do servidor à Classe Titular, que terá efeito financeiro a partir da data em que o docente cumpriu o interstício e os requisitos estabelecidos em 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

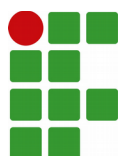
Observação: Para iniciar o processo de promoção à classe titular, é necessário que o processo de avaliação de desempenho acadêmico, na forma do [Regulamento de Avaliação de Desempenho Acadêmico](#) do IFTO, referente ao interstício iniciado com a progressão para o nível 4 da classe DIV, tenha sido aberto pela USGP, instruído pelo servidor e finalizada a avaliação pela CPPD, com a emissão do correspondente aparecer de aprovação, que deverá necessariamente ser utilizado na instrução do processo de promoção à classe titular, conforme a seguir especificado.

I - No caso de Memorial:

- a) Requerimento do servidor, conforme Anexo I do [Regulamento Interno](#);
- b) Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape), fornecida pela USGP;
- c) Relatório de Afastamentos do servidor (Siapenet), fornecido pela USGP;
- d) Relatório de posicionamento do servidor na carreira (Siape), fornecido pela USGP;
- e) Diploma de Doutorado;
- f) Parecer de aprovação no processo de avaliação de desempenho acadêmico, referente ao interstício iniciado com a progressão para o nível 4 da classe DIV;
- g) Lista de possíveis componentes da Comissão Especial de Avaliação de Memorial, conforme Anexo II do [Regulamento Interno](#);
- h) Planilha do Anexo III do [Regulamento Interno](#), com a indicação da pontuação solicitada;
- i) Documentos comprobatórios da pontuação solicitada no Planilha, com a indicação da diretriz/item de pontuação correspondente.

II - No caso de defesa de Tese Inédita:

- a) Requerimento do servidor, conforme Anexo I do [Regulamento Interno](#);
- b) Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape), fornecida pela USGP;
- c) Relatório de Afastamentos do servidor (Siapenet), fornecido pela USGP;
- d) Relatório de posicionamento do servidor na carreira (Siape), fornecido pela USGP;
- e) Diploma de Doutorado;





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

- f) Parecer de aprovação no processo de avaliação de desempenho acadêmico, referente ao interstício iniciado com a progressão para o nível 4 da classe DIV;
- g) Lista de possíveis componentes da Banca Avaliadora de Tese Inédita, conforme Anexo II do [Regulamento Interno](#);
- h) Documento de Tese;

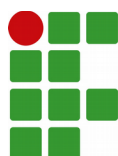
Previsão legal

- a) Art. 14 e 15-A da [Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#);
- b) [Portaria MEC n.º 982, de 3 de outubro de 2013](#);
- c) [Regulamento Interno para Promoção à Classe Titular - PEBTT - IFTO](#).

Fluxo

I - No caso de Memorial

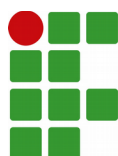
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	I - O que fazer? • Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos e enviar o processo para a CPPD. II - Como fazer? • Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Progressão e Promoção (Efetivo)” – Especificação: “Promoção à Classe Titular por Análise de Memorial – <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 “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado); • Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento; • Enviar processo para a CPPD.	A qualquer momento
2	CPPD	I - O que fazer?	Até 30





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

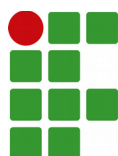
		• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Selecionar os Membros da Comissão Especial, dentre os relacionados na lista apresentada pelo servidor, incluir despacho e enviar para a AUG emitir Portaria de constituição da Comissão. II - Como fazer? • Incluir documento “Ata” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento (todos os membros); • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a AUG.	dias úteis
3	AUG	I - O que fazer? • Emitir Portaria de constituição da Comissão Especial, estabelecendo o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado. Incluir despacho e enviar o processo para a Comissão Especial constituída (solicitar criação de "setor" da Comissão no SEI). 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; • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Solicitar por e-mail ao setor de TI a criação o setor da Comissão no SEI; • Enviar processo para a Comissão Especial.	Até 5 dias úteis
4	Comissão Especial	I - O que fazer? • Emitir parecer técnico com a análise de mérito do Memorial apresentado pelo servidor e despachar o processo para a CPPD.	Até 30 dias úteis





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

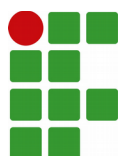
		- O parecer e a ata devem ser assinados também pelos avaliadores externos, que deverão ser cadastrados no SEI, no módulo "cadastro externo", e assinar o Termo de Declaração, para obter o acesso externo ao SEI. O Termo de Declaração e a cópia dos documentos pessoais (RG, CPF e Comprovante de endereço) do avaliador externo devem ser entregues para o Administrador do SEI na Unidade (CTI/DTI), que habilitará o acesso do avaliador externo. II - Como fazer? - Incluir documento "Parecer" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento; - Incluir documento "Ata" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento; - Estando o avaliador externo cadastrado e habilitado no SEI (seguindo os passos descritos acima), o presidente da Comissão deverá acessar os documentos (parecer e ata) que receberão assinatura externa no SEI - clicar no ícone "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa" - selecionar o e-mail da Unidade (se houver) - cadastrar o e-mail de cada um dos avaliadores externos - selecionar "com visualização integral do processo" - Liberar. Após liberação do Presidente da Comissão, o avaliador externo deverá acessar o SEI pelo "acesso externo" e assinar (ícone caneta preta) os documentos disponibilizados na área de trabalho (Parecer/Ata). - Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento; - Enviar processo para a CPPD.	
5	CPPD	I - O que fazer? - Analisar o parecer da Comissão Especial; - Se indeferido o Memorial pela Comissão Especial, incluir despacho e enviar processo para o servidor (pular para passo 8). - Se deferido o Memorial pela Comissão Especial, incluir despacho e enviar para a AUG.	Até 30 dias úteis





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

		II - Como fazer? • Incluir documento “Ata” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento (todos os membros); • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para o servidor ou AUG, conforme o caso.	
6	AUG	I - O que fazer? • Emitir Portaria de concessão de Promoção à Classe Titular e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado. Incluir despacho e 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; • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
7	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,	Até 30 dias úteis



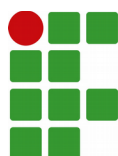


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		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.	
8	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
9	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

II - No caso de Defesa de Tese Inédita

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	I - O que fazer? • Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos e enviar o processo para a CPPD. II - Como fazer? • Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Progressão e Promoção (Efetivo)” – Especificação: “Promoção à Classe Titular por Defesa de Tese Inédita – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “023.03 – Reestruturações	A qualquer momento





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

		e Alterações Salariais (...)” - Interessado: “<i>Nome do 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 “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado); • Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento; • Enviar processo para a CPPD.	
2	CPPD	I - O que fazer? • Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Selecionar os Membros da Banca Examinadora, dentre os relacionados na lista apresentada pelo servidor, incluir despacho e enviar para a AUG emitir Portaria de constituição da Banca. II - Como fazer? • Incluir documento “Ata” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento (todos os membros); • 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 30 dias úteis
3	AUG	I - O que fazer? • Emitir Portaria de constituição da Banca Examinadora, estabelecendo o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado. Incluir despacho e enviar o processo para a Banca Examinadora constituída (solicitar criação de "setor" da Banca no SEI). II - Como fazer?	Até 5 dias úteis





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

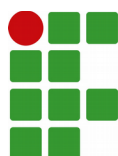
		• Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação; • Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor; • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Solicitar por e-mail ao setor de TI a criação o setor da Banca no SEI; • Enviar processo para a Banca Examinadora.	
4	Banca Examinadora	I - O que fazer? • Definir data e local para a defesa da Tese e comunicar ao servidor, via e-mail. Organizar e examinar a defesa da Tese. Emitir parecer e ata com o resultado da avaliação da Tese e despachar o processo para a CPPD. • O parecer e a ata devem ser assinados também pelos examinadores externos, que deverão ser cadastrados no SEI, no módulo "cadastro externo", e assinar o Termo de Declaração, para obter o acesso externo ao SEI. O Termo de Declaração e a cópia dos documentos pessoais (RG, CPF e Comprovante de endereço) do avaliador externo devem ser entregues para o Administrador do SEI na Unidade (CTI/DTI), que habilitará o acesso do avaliador externo. II - Como fazer? • Enviar correspondência eletrônica via SEI informando ao servidor interessado a data da defesa; • Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Ata” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento (todos os membros); • Estando o examinador externo cadastrado e habilitado no SEI (seguindo os passos descritos	Até 30 dias úteis





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

		acima), o presidente da Comissão deverá acessar os documentos (parecer e ata) que receberão assinatura externa no SEI - clicar no ícone "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa" - selecionar o e-mail da Unidade (se houver) - cadastrar o e-mail de cada um dos avaliadores externos - selecionar "com visualização integral do processo" - Liberar. Após liberação do Presidente da Banca o avaliador externo deverá acessar o SEI pelo "acesso externo" e assinar (ícone caneta preta) os documentos disponibilizados na área de trabalho (Parecer/Ata). • Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a CPPD.	
5	CPPD	I - O que fazer? • Analisar o parecer da Banca Examinadora, incluir despacho e enviar o processo para o servidor. II - Como fazer? • Incluir documento "Ata" - 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 o servidor.	Até 30 dias
6	Servidor	I - O que fazer? • Efetuar as modificações sugeridas pelos membros da Banca Examinadora, depositar a cópia corrigida e impressa da tese, bem como de sua forma final em mídia digital, na biblioteca da Unidade do servidor. Incluir versão definitiva da Tese, incluir comprovante emitido pela Biblioteca e enviar o processo para a CPPD. II - Como fazer? • Incluir documento "Externo" - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato ".pdf"	Até 60 dias úteis





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

		(Tese definitiva e comprovante da Biblioteca) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado); • Enviar processo para a CPPD.	
7	CPPD	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 AUG. II - Como fazer? • Incluir documento “Ata” - 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 AUG.	Até 30 dias úteis
8	AUG	I - O que fazer? • Emitir Portaria de concessão de Promoção à Classe Titular e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado. Incluir despacho e 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; • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
9	USGP	I - O que fazer? • Cadastrar o benefício no Siae; elaborar Planilha de Memória de Cálculo e lançar valores retroativos na folha de pagamento, se for o caso; instruir o	Até 30 dias úteis





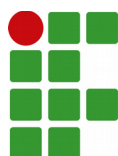
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		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.	
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





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



Avenida Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08 - Plano Diretor Sul
CEP 77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br – dgp@ifto.edu.br