



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

---

**MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO**

---

*Atualização em 10/12/2018.*

**ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO - PEBTT**

**Definição**

A Aceleração da Promoção é um benefício concedido aos servidores ocupantes do cargo de professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico - PEBTT - que consiste na mudança imediata da classe na carreira mediante a apresentação de títulos, após aprovação no estágio probatório.

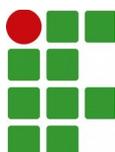
**Informações específicas**

Aos servidores ocupantes de cargos da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico em 1º de março de 2013 é permitida a aceleração da promoção ainda que se encontrem em estágio probatório no cargo.

Atenção: O efeito financeiro da aceleração da promoção ocorrerá a partir do momento em que o servidor atender todos os requisitos previstos em lei.

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
		1
	D I	2
		1



## Documentos exigidos

- a) Requerimento do servidor;
- b) Certificado de Especialista para acelerar a promoção de qualquer nível da Classe D I para o nível 1 da classe D II; ou Diploma de Mestre(a) ou de Doutor(a) para acelerar de qualquer nível das Classes D I e D II para o nível 1 da classe D III;
- c) Portaria de homologação do estágio probatório e de estabilidade.

## Previsão legal

- a) Art. 15 da [Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#);
- b) [Acórdão n.º 11374/2016-TCU-2ª Câmara \(Processo TC 009.095/2015-2\)](#);
- c) [Ofício-Circular MP n.º 818, 9 de dezembro de 2016](#).

## Fluxo

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo)” – Especificação: “Aceleração da 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;</li><li>• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Requerimento do servidor” -</li></ul>	A qualquer momento

		<p>preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (certificado/diploma/outros) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</li> <li>• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;</li> <li>• Enviar processo para a USGP.</li> </ul>	
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Juntar Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape) no processo, incluir despacho e enviar para a CPPD analisar.</li> </ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor – Siape” - confirmar dados;</li> <li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li> <li>• Enviar processo para a CPPD.</li> </ul>	Até 5 dias úteis
3	CPPD	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor, feito isso, despachar e enviar o processo para a USGP.</li> </ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento (todos os membros);</li> <li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li> <li>• Enviar processo para a USGP da Unidade.</li> </ul>	Até 30 dias úteis

4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apontada pendência no parecer da CPPD, enviar processo para o servidor interessado saná-la; se estiver deferido o pedido, despachar e enviar o processo para a AUG emitir a portaria de concessão do benefício.</li> </ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li> <li>• Enviar processo para a AUG.</li> </ul>	Até 5 dias úteis
5	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir Portaria de concessão do benefício e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado; feito isso, enviar o processo para a USGP.</li> </ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação;</li> <li>• Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor;</li> <li>• Enviar processo para a USGP.</li> </ul>	Até 5 dias úteis
6	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro” - confirma dados;</li> <li>• Elaborar Planilha de Memória de Cálculo de valores retroativos devidos, se for o caso;</li> <li>• Solicitar autorização para lançamento de valores de pequena monta para a DGP e lança valores retroativos, se for o caso (via e-mail);</li> <li>• Incluir documento “Documento Padrão” – confirmar</li> </ul>	Até 30 dias úteis

		<p>dados – editar conteúdo – editar a Planilha de Memória de Cálculo – salvar o documento – assinar o documento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de pagamento dos valores retroativos” - confirmar dados;</li> <li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li> <li>• Enviar processo para o servidor dar ciência.</li> </ul>	
7	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP.</li> </ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.</li> </ul>	Até 5 dias úteis
8	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.</li> </ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);</li> <li>• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho)</li> </ul>	Até 5 dias úteis