

PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL - TAE

QUE ATIVIDADE É?

Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação (art. 9º, § 2º, da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005).

QUEM FAZ?

A Avaliação de Desempenho para fins de Progressão por Mérito Profissional será realizada por múltiplas fontes, ou seja, por vários atores. Compreende a Autoavaliação de Desempenho, Avaliação pela Chefia Imediata, Avaliação pela Equipe de Trabalho e Avaliação das Condições e Trabalho, conforme pode ser observado no fluxo abaixo.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

PASSO	SETOR/AGENTE	PROCEDIMENTO
1.	Servidor (avaliado)	Servidor, após cumprimento do interstício, inicia o processo, preenche o Formulário de Autoavaliação Progressão Mérito TAE, no caso de servidor não ocupante de CD ou FG, ou o Form Autoavaliação Progressão Mérito TAE (CD/FG), no caso de servidor ocupante de CD ou FG, e encaminha para a chefia imediata, em 10 dias corridos a contar do interstício.
2.	Chefia Imediata	Chefia Imediata comunica os servidores que compõem a equipe de trabalho, em 5 dias úteis, sobre o processo.
3.	Equipe de Trabalho	Cada membro, que compõe a equipe de trabalho, preenche o Formulário Chefia/Equipe Progressão Mérito TAE, no caso do servidor avaliado não ocupante de CD ou FG, ou o Formulário Chefia/Equipe Progressão Mérito TAE (CD/FG), no caso do servidor avaliado ocupante de CD ou FG, e encaminha para a chefia imediata em 5 dias úteis.
4.	Chefia Imediata	Chefia imediata, após receber as avaliações do servidor e da equipe de trabalho, preenche o Formulário Chefia/Equipe Progressão Mérito TAE, no caso de servidor avaliado não ocupante de CD ou FG, ou o Formulário Chefia/Equipe Progressão Mérito TAE (CD/FG), no caso de servidor avaliado ocupante de CD ou FG, e o

		Formulário de Resultado Final Avaliação Progressão Mérito TAE, reúne-se com o servidor para realizar o feedback, em 5 dias úteis.
5.	Chefia Imediata/Servidor (avaliado)	Após feedback, servidor e chefia imediata deverão assinar o Formulário de Resultado Final e encaminhar à Unidade de Gestão de Pessoas correspondente.
6.	CGP/CDP	Analisa o processo. Caso não haja nenhum pedido de revisão, emite Portaria e encaminha para assinatura da Direção Geral (servidor em exercício no Campus) ou do Reitor (servidor em exercício na Reitoria). Após, providencia publicação da portaria no BS e encaminha o processo ao CPP.
7.	Servidor (avaliado)	Caso não esteja de acordo com o resultado final, o servidor encaminha memorando à Unidade de Gestão de Pessoas correspondente solicitando revisão do processo, em 5 dias úteis a contar da ciência do resultado.
8.	CGP/CDP	Encaminha processo à CIS/PCCTAE para revisão.
9.	CIS/PCCTAE	Analisa e emite parecer no processo e encaminha à Unidade de Gestão de Pessoas correspondente, no prazo de 10 dias corridos.
10.	CGP/CDP	Comunica resultado do parecer ao servidor interessado, emite Portaria e encaminha para assinatura da Direção Geral (servidor em exercício no Campus) ou do Reitor (servidor em exercício na Reitoria). Após, providencia publicação da portaria no BS e encaminha o processo ao CPP.
11.	CCP/ CPP	Realiza os devidos lançamentos e atualizações no SIAPE. Conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

A Avaliação de Desempenho é um processo de acompanhamento contínuo e sistemático da atuação individual do servidor e institucional do ambiente organizacional. Para fins de Progressão por Mérito Profissional, o servidor deverá alcançar no mínimo 60 (sessenta) pontos no resultado final da avaliação de desempenho, a cada interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício.

O feedback deverá impreterivelmente fazer parte do processo. Feedback é um método de comunicação entre a chefia imediata e o servidor avaliado, sempre com o objetivo de fornecer informações críticas para o ajuste de desempenho e melhoria da performance individual. Dessa forma, deverá ser realizado constantemente.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Formulário de Autoavaliação de Desempenho e de Avaliação das Condições de Trabalho devidamente preenchido e assinado pelo servidor avaliado;
- Formulário de Avaliação pela Chefia Imediata devidamente preenchido e assinado pela Chefia Imediata do servidor avaliado;
- Formulários de Avaliação pela Equipe de Trabalho devidamente preenchidos e assinados pela Equipe de Trabalho;
- Formulário de Resultado Final da Avaliação de Desempenho preenchido e assinado pela Chefia Imediata e pelo servidor avaliado;
- Memorando de pedido de revisão, se for o caso;
- Parecer da CIS/PCCTAE, se for o caso.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 11.091/2005.
 - Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006.
 - Regulamento de Avaliação de Desempenho para fins de Progressão por Mérito Profissional dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação do IFNMG.
-