

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Progressão por capacitação de servidor técnico-administrativo	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUAV/10	Versão 04	Nº de folhas 1 de 5

Glossário de Termos e Siglas

CAT – Central de Atendimento da PRODEP
CDH – Coordenação de Desenvolvimento Humano
CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas
CH – Carga Horária
MEC - Ministério da Educação e Cultura
NUAV – Núcleo de Avaliação
NDI – Núcleo de Documentação e Informação
NOF – Núcleo de Orçamento e Finanças
PRODEP – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas
RDV – Requerimento de Direitos e Vantagens
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SIAPÉ – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Progressão funcional de servidores técnico-administrativos, por capacitação.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei nº 11.091, de janeiro de 2005 – Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.

Lei nº 11.784, de setembro de 2008 - Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, e dá outras providências.

Lei nº 12.772 de dezembro de 2012 - Altera remuneração do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação, e dá outras providências.

Lei nº 12.863 de setembro de 2013 – Altera a Lei 12.772 de dezembro de 2012.

Portaria nº 9, de 29 de junho de 2006 - Definir, na forma do Anexo a esta Portaria, os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares.

Guia Prático do PEN na UFBA – fornece aos usuários orientações relacionadas aos principais tópicos envolvendo a tramitação e a criação de processos e documentos eletrônicos:
<https://ufbasim.ufba.br/noticias/guia-pr%C3%A1tico-do-ufbapen>

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 03.08.20
---	---	-------------------------

Processo	Progressão por capacitação de servidor técnico-administrativo	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUAV/10	Versão	04	Nº de folhas	2 de 5
-----------------	---	----------------------	-----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Guia do PEN sobre documentos eletrônicos: fornece aos usuários orientações específicas sobre a criação e assinatura eletrônica de documentos digitais no SIPAC: <https://ufbasim.ufba.br/noticias/criando-documentos-digitais-no-sipac>

III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor(a) Técnico-Administrativo:** juntar documentos; abrir processo no SIPAC e acompanhar o processo.
- **NUAV:** receber processo no SIPAC; anexar Instrução Funcional ao processo; analisar processo; registrar processo no SIGRH; implantar e homologar processo no SIAPE; elaborar planilha de retroativo do exercício do ano atual e/ou exercícios anteriores; pagar os retroativos do exercício atual; tramitar processo.
- **Coordenador da CDH:** Assinar eletronicamente no SIPAC o parecer.
- **Coordenador da CGP:** Assinar eletronicamente no SIPAC a planilha de retroativo de exercícios anteriores e a nota técnica, quando for o caso.
- **NOF:** Receber e tramitar processo e pagar exercícios anteriores, quando for o caso.
- **NDI:** Arquivar os processos finalizados.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor(a) Técnico-Administrativo junta documentação necessária para solicitar a progressão por capacitação.

Podem ser somadas CH de, no mínimo 20h, para a concessão da progressão.

Servidor titular de cargos de nível de classificação E, na condição de aluno regular, de disciplinas isoladas, com relação direta ao cargo, em cursos de Mestrado e Doutorado poderá ser considerado como certificação em programa de capacitação, conforme previsto na lei nº 11.784 de 2008.

2. Servidor(a) Técnico-Administrativo cadastra processo eletrônico no SIPAC e encaminha eletronicamente ao NUAV (código d unidade: 12.01.50.03.07), conforme orientações abaixo:

Para cadastro no SIPAC, o processo deve ser classificado como “ostensivo” e inserido o assunto do processo, conforme os casos abaixo:

- Cadastrar o processo com o código: *023.12 - EQUIPARAÇÃO (REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS)*.

No processo devem ser anexados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a) Requisição	Formulário	Restrito	Escrever documento no SIPAC	-----	Servidor interessado
Na requisição deverá constar: nome completo, número do SIAPE, telefone, e-mail, nome da unidade de exercício e o conteúdo da requisição.					
b) Certificados	Certificado	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor interessado
c) Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever documento no SIPAC	-----	Servidor interessado

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 03.08.20
---	---	-------------------------

Processo	Progressão por capacitação de servidor técnico-administrativo	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUAV/10	Versão	04	Nº de folhas	3 de 5
-----------------	---	----------------------	-----------------------	---------------	----	---------------------	--------

3. NUAV recebe o processo de Progressão no SIPAC, extrai instrução funcional do SIGRH e o anexa ao processo.
4. NUAV analisa processo de Progressão por Capacitação através da Instrução Funcional e dos certificados.

São analisados os seguintes itens:

- a) Data de início de exercício ou data da última Progressão por Capacitação: o servidor deve ter, pelo menos, 18 meses de efetivo exercício e/ou o mesmo período de interstício da última Progressão por Capacitação para fazer jus ao pleito. Caso o interstício não tenha sido completado, o processo será indeferido.
- b) Se o(a) servidor(a) já se encontrar no último nível de capacitação;
- c) São verificados os dados referentes à Classe e Nível de Capacitação, conforme os parâmetros das Leis 12772/12 e 11091/05.
- d) Carga Horária: consultar tabela para verificar a CH mínima exigida para a mudança de nível;
- e) Data de Conclusão do curso: deve ser anterior à abertura do processo;
- f) Relação entre o curso e o Cargo e/ou ambiente organizacional: o curso apresentado deve ter relação direta com o cargo e/ou ambiente organizacional para a concessão do benefício;
- g) Se Pessoa Jurídica que emitiu o certificado é devidamente credenciada pelo MEC para esta finalidade;
- h) Se a participação do(a) servidor(a) no curso foi na condição de aluno e não como monitor ou qualquer outra forma.

Nestes casos, deve-se inserir imediatamente a informação no SIPAC, para conhecimento do(a) servidor(a), seguindo os seguintes passos: Tramitação → Situação da Documentação → Padrão → Seleciona interessado (2 cliques) → Novo → Situação → Informações Adicionais → Atualizar.

Processo deferido?

Não → Servidor do NUAV confecciona parecer de indeferimento no SIPAC, assina eletronicamente e insere chefe do NUAV e coordenador da CDH como assinantes, conforme tabela abaixo.

- Nesse momento o servidor recebe e-mail notificando o indeferimento e tem 10 dias corridos para sanar a pendência. Caso não sane pendência, o processo deve ser arquivado.

Sim → Servidor do NUAV confecciona parecer de deferimento no SIPAC, assina eletronicamente e insere chefe do NUAV e coordenador da CDH como assinantes, conforme orientações abaixo:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a) Parecer	Parecer	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	Servidor do NUAV, Chefe do NUAV e coordenador da CDH

5. NUAV elabora a Planilha de Retroativo do exercício do ano atual e/ou Exercícios Anteriores.

Existência de retroativos e/ou exercícios anteriores?

Sim → Calcular valores conforme as opções a seguir:

- a) Caso haja retroativo de pagamento: calcula o valor por meio da Planilha de Retroativo do Exercício do Ano Atual. Após o cálculo, o NUAV anexa no SIPAC a planilha financeira, assina eletronicamente e efetua o pagamento do retroativo.
- b) Caso haja a necessidade de pagamento de exercícios anteriores: calcula na Planilha de Exercícios Anteriores. Após o cálculo, o NUAV anexa no SIPAC a planilha financeira e uma nota técnica

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 03.08.20
---	---	-------------------------

Processo	Progressão por capacitação de servidor técnico-administrativo	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUAV/10	Versão	04	Nº de folhas	4 de 5
-----------------	---	----------------------	-----------------------	---------------	----	---------------------	--------

sobre a ficha financeira, assina e põe o coordenador da CGP como assinante no SIPAC. Após as assinaturas, o processo deverá ser encaminhado ao NOF para pagamento.

Exercícios anteriores, cujos valores sejam acima de 40.000,00 R\$, devem receber os seguintes procedimentos:

- ✓ Entre 40.000,00 e R\$ 70.000,00: a planilha financeira e nota técnica devem receber a assinatura eletrônica do chefe do NUAV, coordenador da CGP e Pró-reitor(a) da PRODEP.
- ✓ Superior a R\$ 70.000,00: a planilha financeira e nota técnica devem receber a assinatura eletrônica do chefe do NUAV, coordenador da CGP e Pró-reitor(a) da PRODEP. O processo deverá ser enviado à CGP para emissão despacho eletrônico e encaminhamento à Procuradoria Federal junto à UFBA a fim de ser autorizado. Posteriormente o processo é encaminhado ao NOF para pagamento. Após isso, o NOF encaminha ao NDI para arquivamento

Nas planilhas de retroativo e de exercícios anteriores, deve ser informado o nível atual e a anterior do docente para o pagamento da progressão por capacitação.

Não → Não é necessário calcular retroativos. Continua na etapa a seguir.

6. Chefe do NUAV assina eletronicamente parecer no SIPAC.
7. Coordenador(a) da CDH assina eletronicamente parecer no SIPAC.
8. NUAV registra processo de Progressão por Capacitação no SIGRH.
9. NUAV implanta o processo de Progressão por Capacitação no SIAPE.
 - 9.1. Conferir informações registradas no SIAPE, logo após aguardar o prazo de homologação da folha no SIAPE.
10. NUAV homologa Processo de Progressão no SIAPE.

O período de homologação consta no cronograma da folha de pagamento, disponível no site da PRODEP (<http://www.prodep.ufba.br>).
11. NDI arquiva processo.

Fim do Processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Instrução Funcional;
- Formulário Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV), disponível no site da PRODEP www.prodep.ufba.br/.

VI. CONTROLE DE REGISTROS

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 03.08.20
---	---	-------------------------

Processo	Progressão por capacitação de servidor técnico-administrativo	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUAV/10	Versão	04	Nº de folhas	5 de 5
-----------------	---	----------------------	-----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

VII. FLUXOGRAMA

Não disponível.

VIII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	29/01/2015	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida
01	12/06/2020	Ajustes ao processo eletrônico	Etapas relacionadas à tramitação do processo	Robson de Almeida
02	30/07/2020	Ajustes nas etapas e responsabilidades do NUAV e CDH	Seção de reponsabilidades Etapas 04 e 05	Ana Carolina C. Santos Leonardo Serafim Muricy
03	20/05/2020	Atualização de informações	Etapa 4, item a.	Ana Carolina C. Santos Leonardo Serafim Muricy
04	08/05/2023	Atualização do código CONARQ	Etapa 02	Robson de Almeida

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 03.08.20
---	---	-------------------------