 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> <b>PO - Procedimento Operacional</b>		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
<b>Processo</b>	Promoção de Servidores Docentes	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NAVIF/11	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 4

## Glossário de Termos e Siglas

**CAT** – Central de Atendimento da PRODEP

**CDH** - Coordenação de Desenvolvimento Humano

**CPPD** – Comissão Permanente de Pessoal Docente.

**NAVIF** – Núcleo de Avaliação e Acompanhamento da Vida Funcional (antigo NUAV)

**NDI** – Núcleo de Documentação e Informação da CGP

**NOF** – Núcleo de Orçamento e Finanças da CGP

**PRODEP** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

**SECEXEC/PRODEP** – Secretaria Executiva da PRODEP

**SGAF** – Setor de Gestão Administrativa e Financeira da PRODEP

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**SIAPÉ** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

**SIP** – Sistema Integrado de Pessoal

## I. OBJETIVO

Orientar o processo de promoção funcional de servidor docente com mudança de uma classe para outra subsequente.

## II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Lei nº 12.772 de dezembro de 2012** - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, e dá outras providências.

**Lei nº 12.863 de setembro de 2013** – Altera a Lei 12.772 de dezembro de 2012, e dá outras providências.

**Decreto 94.664/87, 23 de julho de 1987-** Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos.

## III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor(a) Docente:** Solicitar Promoção.
- **NAVIF:** Consultar situação funcional do servidor(a); registrar no SIP a ocorrência de Promoção; verificar existência de retroativos e/ou exercícios anteriores; implantar no SIAPÉ a Promoção; homologar no SIAPÉ a Promoção; organizar e encaminhar processo.
- **Unidade de Lotação/CAT-PRODEP:** Protocolar processo e encaminhá-lo.
- **CPPD:** Analisar processo.

<b>Elaborado por</b> Adriana Lima / Megmécia Boaventura	<b>Aprovado por</b> Márcia Rangel	<b>Data</b> 29/01/2015
--	--------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Promoção de servidores docentes	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/11	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	2 de 4
-----------------	---------------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

- **NOF:** Efetua o pagamento de Exercícios anteriores;
- **NDI:** Realizar o arquivamento dos processos.

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor requisita o processo de Promoção, na Unidade de Lotação ou na CAT-PRODEP.
2. Unidade de Lotação ou CAT-PRODEP protocola processo de Promoção e encaminha à CPPD.
3. CPPD analisa processo.
 

Processo ok?

Sim → Segue processo.

Não → Detectado que o(a) Servidor(a) não tem direito a Promoção. Fim do processo.

Não com ressalvas → Entre em contato com o(a) Servidor(a) para resolução de pendências.
4. NAVIF consulta, no SIP, a situação funcional do servidor para efetuar o registro da ocorrência da Promoção.
 

É necessário analisar:

  - a) Afastamentos, licenças e a data da última progressão (SIP→Instrução Funcional);
  - b) Se a data do interstício está de acordo com o que foi concedido no despacho da CPPD, (SIP→Instrução Funcional);
  - c) Verificar a Classe e Nível anteriores à progressão atual (SIP→Instrução Funcional);
  - d) Verificar se ocorreu a alteração de regime na vigência da Progressão: (SIP→Histórico Funcional);
  - e) Verificar se ocorreu Retribuição por Titulação ou Aceleração da Promoção, após a vigência da progressão: (SIP→Histórico Funcional).

Situação ok?

Sim → Continua o processo.

Não → Devolve processo à CPPD para tomar as providências necessárias.
5. NAVIF registra a ocorrência da Promoção no SIP.
6. NAVIF verifica no parecer da CPPD a vigência da Promoção, para identificar a existência de retroativos de pagamentos e/ou exercícios anteriores.
 

Existem retroativos de pagamentos e/ou exercícios anteriores?

Não → Continua o procedimento.

Sim → Calcular valores seguindo os seguintes passos:

  - a) Caso haja retroativo de pagamento: calcular na Planilha de Retroativo do Exercício do Ano Atual; (Rede→CDH\$ → NAVIF → Instrumental de Trabalho → Planilhas → Docentes).
  - b) Caso haja exercícios de pagamentos anteriores: calcular na Planilha de Exercícios Anteriores (Rede→CDH\$ → NAVIF → Instrumental de Trabalho → Planilhas → Docentes).

Nas planilhas dos Exercícios Atual e Anteriores, devem ser informadas as classes atual e a anterior do docente para o pagamento da promoção.

Caso valor referente a Exercícios anteriores seja superior a R\$ 70.000,00, enviar o processo à SECXEC/PRODEP com o Despacho para a Procuradoria Federal a fim de ser autorizado e encaminhado à procuradoria.

<b>Elaborado por</b>	<b>Aprovado por</b>	<b>Data</b>
Adriana Lima / Megmécia Boaventura	Márcia Rangel	29/01/2015

<b>Processo</b>	Promoção de servidores docentes	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/11	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	3 de 4
-----------------	---------------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

7. NAVIF implanta o processo de Promoção no SIAPE.
8. NAVIF homologa Processo de Promoção no SIAPE.
  - 7.1 Conferir informações registradas no SIAPE, logo após aguardar o prazo de homologação da folha no SIAPE.  
O prazo referido consta no cronograma da folha, disponível no site da PRODEP (<http://www.prodep.ufba.br>).
9. NAVIF organiza Processo de Promoção e o encaminha ao NDI, virtualmente via módulo de protocolo do SIPAC e fisicamente via NAF.
  - a) Caso seja exercício atual, anexa planilha, nota técnica sobre fichas financeiras, enumera páginas, coloca número do processo nas folhas e envia ao NDI.
  - b) Caso seja Exercícios Anteriores: anexa planilha, nota técnica sobre fichas financeiras, enumera páginas, coloca número do processo nas folhas e envia à SECEXEC/PRODEP, para a autorização da Coordenação e em seguida, ao NOF para pagamento.
10. NDI arquiva processo.  
  
Fim do processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Planilha de Exercícios Anteriores (Rede→CDH\$ → NAVIF → Instrumental de Trabalho → Planilhas → Docentes)
- Planilha de Retroativo do Exercício do Ano Atual (Rede→CDH\$ → NAVIF → Instrumental de Trabalho → Planilhas → Docentes)
- Ficha Financeira (Z:→MANUAL DE PROCEDIMENTOS CDH→FORMULÁRIOS & ANEXOS→NAVIF→ Ficha Financeira)
- Nota Técnica (Z:→MANUAL DE PROCEDIMENTOS CDH→FORMULÁRIOS & ANEXOS→NAVIF→ Nota Técnica)
- Despacho para a Procuradoria Federal (Z:→MANUAL DE PROCEDIMENTOS CDH→FORMULÁRIOS & ANEXOS→NAVIF→ Despacho para a Procuradoria Federal)

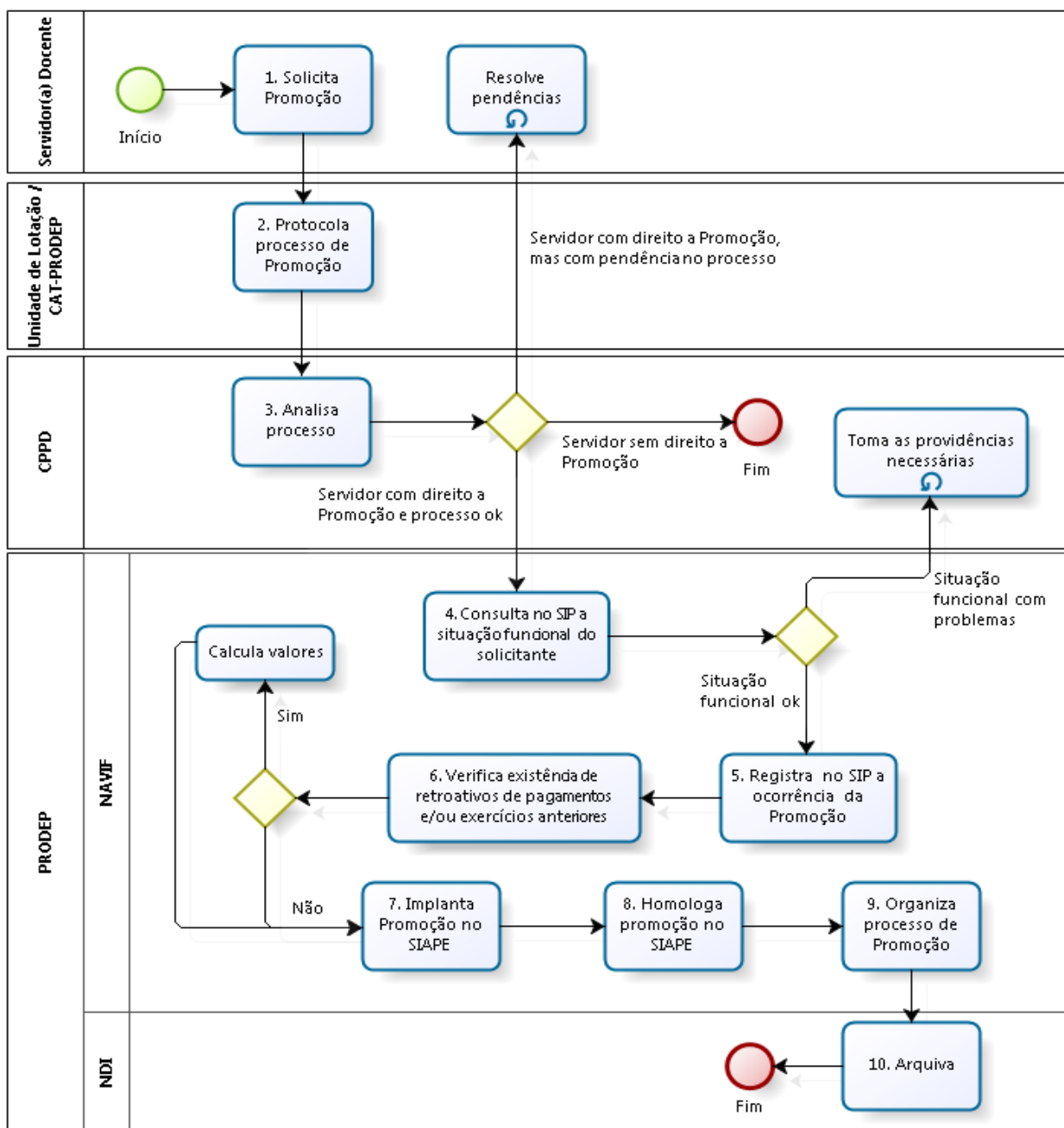
## VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

<b>Elaborado por</b> Adriana Lima / Megmécia Boaventura	<b>Aprovado por</b> Márcia Rangel	<b>Data</b> 29/01/2015
--	--------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Promoção de servidores docentes	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/11	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	4 de 4
-----------------	---------------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

## VII. FLUXOGRAMA



## 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

<b>Elaborado por</b> Adriana Lima / Megmécia Boaventura	<b>Aprovado por</b> Márcia Rangel	<b>Data</b> 29/01/2015
--	--------------------------------------	---------------------------