 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Progressão funcional de servidores docentes	Identificação PO/PRODEP/CDH/NAVIF/12	Versão 01	Nº de folhas 1 de 4

Glossário de Siglas e Termos

CAT – Central de Atendimento da PRODEP

CDH - Coordenação de Desenvolvimento Humano da PRODEP

CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente

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

NDI – Núcleo de Documentação e Informação

NOF – Núcleo de Orçamento e Finanças

PRODEP – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

SECEXEC – Secretaria Executiva da CDH

SGAF – Setor de Gestão Administrativa e Financeira da PRODEP

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SIP – Sistema Integrado de Pessoal

I. OBJETIVO

Progressão funcional de servidores docentes, quando houver mudança de nível de vencimento dentro de uma mesma classe.

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 Progressão Funcional.
- **NAVIF:** Consultar situação funcional do servidor(a); registrar no SIP a ocorrência de Progressão Funcional; verificar existência de retroativos e/ou exercícios anteriores; implantar no SIAPE a Progressão Funcional; homologar no SIAPE a Progressão Funcional; organizar e encaminhar processo.
- **Unidade de Lotação/CAT-PRODEP:** Abrir o processo e avaliar as atividades desenvolvidas no período.

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

Processo Progressão funcional de servidores docente	Identificação PO/PRODEP/CDH/NAVIF/12	Versão 01	Nº de folhas 2 de 4
---	--	---------------------	-------------------------------

- **CPPD:** Realizar a apreciação final do processo.
- **NDI:** Realizar o arquivamento dos processos.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor(a) Docente solicita Progressão Funcional, na sua Unidade de Lotação ou na CAT-PRODEP.
2. CAT-PRODEP ou Unidade de Lotação protocola processo de Progressão Funcional e o encaminha ao NAVIF, virtualmente via modulo de protocolo do SIPAC e fisicamente via NAF.
3. CPPD analisa processo.
 - Processo ok?
 - Sim → Segue processo.
 - Não → Detectado que o(a) Servidor(a) não tem direito a Progressão Funcional. 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(a) servidor(a) para efetuar o registro da ocorrência da Progressão.
 - São analisados os seguintes itens, através dos seguintes passos:
 - 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).
 - Registro de ocorrência OK?
 - Sim → Continua o processo.
 - Não → Devolve o processo à CPPD para correção.
5. NAVIF registra a ocorrência da Progressão no SIP.
6. NAVIF verifica no parecer da CPPD a vigência da Progressão Funcional, para identificar a existência de retroativos e/ou exercícios anteriores.
 - Existência de retroativos e/ou exercícios anteriores?
 - Não → Continua o processo
 - Sim → Calcular valores conforme as opções a seguir:
 - 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).

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

Processo	Progressão funcional de servidores docente	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/12	Versão	01	Nº de folhas	3 de 4
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Nas planilhas dos Exercícios Atual e Anteriores, devem ser informados os níveis atual e a anterior do docente para o pagamento da progressão.

7. NAVIF implanta no SIAPE o processo de Progressão Funcional.
8. NAVIF homologa no SIAPE o processo de Progressão Funcional.
 - 6.1 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 Progressão Funcional e o encaminha ao NDI, virtualmente via modulo 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)

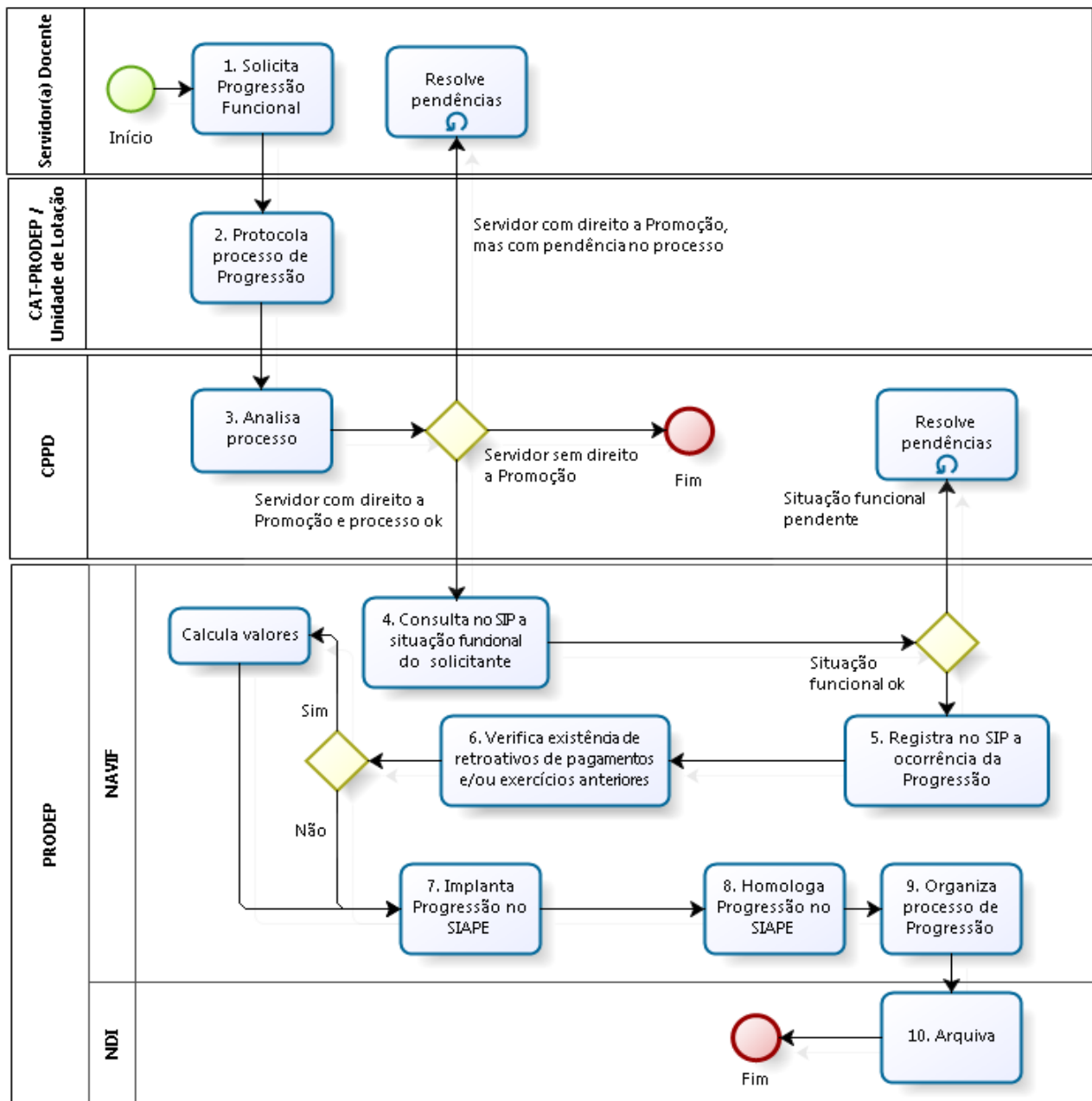
VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

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

Processo	Progressão funcional de servidores docente	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/12	Versão	01	Nº de folhas	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

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