 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Aceleração da Promoção para Servidores Docentes	Identificação PO/PRODEP/CDH/NAVIF/13	Versão 01	Nº de folhas 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

NOF – Núcleo de Orçamento e Finanças

PRODEP – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

SECEXEC/PRODEP – Secretaria Executiva da PRODEP

SGAF – Setor de Gestão Administrativa e Financeira

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SIP – Sistema Integrado de Pessoal

I. OBJETIVO

Instruir o processo de mudança de classe para servidor docente, a partir de obtenção de título.

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

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

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

Processo	Aceleração da promoção para servidores docentes	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/13	Versão	01	Nº de folhas	2 de 4
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

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

IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor(a) Docente solicita Aceleração da Promoção, na sua Unidade de Lotação ou na CAT-PRODEP.
2. CAT-PRODEP ou Unidade de Lotação protocola processo de Aceleração da Promoção e o encaminha à CPPD.
3. CPPD analisa processo.

Processo ok?

Sim → Segue processo.

Não → Detectado que o(a) Servidor(a) não tem direito a Aceleração de 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 Aceleração da Promoção.

São analisados os seguintes itens, através dos seguintes passos:

- a) Afastamentos, licenças e a data da última progressão (SIP→Instrução Funcional);
- b) Verificar a Classe e Nível anteriores à progressão atual (SIP→Instrução Funcional);
- c) Verificar se ocorreu a alteração de regime na vigência da Progressão: (SIP→Histórico Funcional);
- d) Verificar se o(a) Servidor(a) Docente está em estágio probatório.

Registro de ocorrência OK?

Sim → Continua o processo.

Não → Devolve o processo à CPPD para correção.

5. NAVIF registra a ocorrência da Aceleração da Promoção no SIP.
6. NAVIF verifica no parecer da CPPD a vigência da Aceleração da Promoção, 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).

Nas planilhas dos Exercícios, Atual e Anteriores, devem ser informados os títulos e as classes, atuais e a anterior, do docente para o pagamento da aceleração da promoção.

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

Processo	Aceleração da promoção para servidores docentes	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/13	Versão	01	Nº de folhas	3 de 4
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

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

7. NAVIF implanta no SIAPE o processo Aceleração da Promoção.

8. NAVIF homologa no SIAPE o processo Aceleração da Promoção.

9.1 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>).

5. NAVIF organiza Processo de Aceleração de Promoção 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.

6. 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)

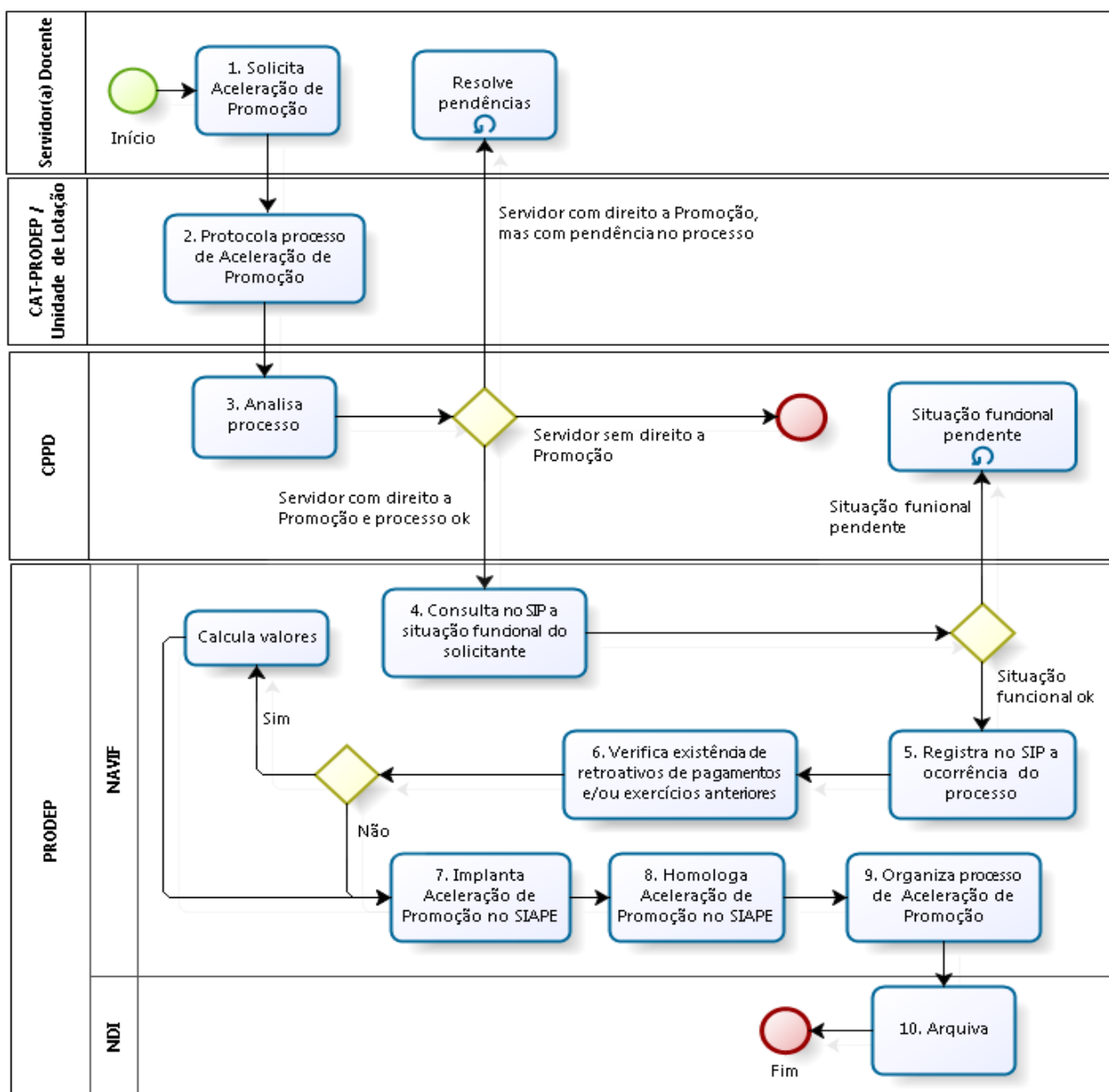
VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

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

Processo	Aceleração da promoção para servidores docentes	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/13	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
--	--------------------------------------	---------------------------