

 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/NUAV/13	Versão 01	Nº de folhas 1 de 5

Glossário de Termos e Siglas

CAT – Central de Atendimento da PRODEP

CDH - Coordenação de Desenvolvimento Humano

CPG – Coordenação de Gestão de Pessoas

CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente.

NUAV - Núcleo de Avaliação

NDI – Núcleo de Documentação e Informação

NOF – Núcleo de Orçamento e Finanças

PRODEP – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Instruir o processo de mudança de classe para servidor docente, a partir de obtenção de título e do cumprimento do estágio probatório.

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.

Lei nº 13.325 de julho de 2016 - Altera a remuneração, as regras de promoção, as regras de incorporação de gratificação de desempenho a aposentadorias e pensões de servidores públicos da área da educação, e dá outras providências.

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

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>

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>

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

Processo	Aceleração da promoção para servidores docentes	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUAV/13	Versão	01	Nº de folhas	2 de 5
-----------------	---	----------------------	-----------------------	---------------	----	---------------------	--------

III. RESPONSABILIDADES

- **Servido(a) Docente:** Cadastrar processo no SIPAC e resolver diligências, quando for o caso.
- **Secretário(a) da CPPD:** Receber processo; anexar histórico funcional; distribuir processo ao membro relator da CPPD; e, tramitar processo.
- **CPPD:** Analisar processo de aceleração da promoção e emitir parecer.
- **Coordenador(a) da CDH:** Receber processo e autorizar o registro da ocorrência da aceleração da promoção nos sistemas de pessoal.
- **NUAV:** consultar situação funcional do servidor para o registro da ocorrência da aceleração da promoção nos sistemas de pessoal; implantar a aceleração da promoção nos sistemas de pessoal; homologar no SIAPE a aceleração da promoção; verificar existência de retroativos e/ou exercícios anteriores; pagar retroativos; tramitar o processo.
- **Coordenador(a) 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:** Realizar o arquivamento do processo.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor(a) Docente cadastra processo eletrônico no SIPAC e encaminha eletronicamente à CPPD (código da unidade: 12.01.16.21), conforme orientações abaixo:

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

- O assunto: *023.03 – Promoções (reestruturações e alterações salariais)* com assunto detalhado *Aceleração da Promoção*

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	-----	Docente
b) Cópia do título correspondente.	Diploma	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Docente
d) Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever documento no SIPAC	-----	Docente

2. Secretário(a) da CPPD recebe eletronicamente o processo no SIPAC.
3. Secretário(a) da CPPD extrai ficha com histórico funcional do servidor no SIGRH e anexa ao processo no SIPAC.

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

Processo	Aceleração da promoção para servidores docentes	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUAV/13	Versão	01	Nº de folhas	3 de 5
-----------------	---	----------------------	-----------------------	---------------	----	---------------------	--------

4. Secretário(a) da CPPD por meio do SIPAC distribui processo eletronicamente ao membro da comissão.

Na distribuição do processo a CPPD deverá utilizar a funcionalidade do SIPAC “Responsáveis pelo Processo na Unidade” e nela inserir o relator responsável pelo processo.

Para isso, deve seguir os passos: Acessar módulo de protocolo → Mesa virtual → Processos → Alterar responsáveis, consultar o processo desejado e atribuir os responsáveis.

5. Membro da CPPD analisa se o processo está de acordo com a legislação vigente.

Processo em conformidade?

Não → Emite despacho eletrônico no SIPAC, assinado eletronicamente pelo relator do processo, contendo a indicação das inconformidades ou pendências a serem sanadas. CPPD, por meio do SIPAC, encaminha processo ao departamento de origem para providências.

Sim → Emite parecer final no SIPAC. O parecer final deverá ser assinado eletronicamente no SIPAC pelo(a) relator(a) e pelo(a) presidente da CPPD. Continua na etapa seguinte.

6. Secretário(a) da CPPD emite despacho de encaminhamento no SIPAC e envia eletronicamente o processo à CDH (código da unidade: 12.01.50.03).

7. Coordenador(a) da CDH recebe processo no SIPAC e verifica parecer da CPPD para autorizar o registro da ocorrência da Aceleração da Promoção.

Registro de ocorrência em autorizado?

Não → Emite despacho eletrônico no SIPAC e encaminha o processo à CPPD para correção ou esclarecimento.

Sim → Emite despacho autorizando a implantação da progressão/promoção, assina eletronicamente e encaminha processo ao NUAV (código da unidade: 12.01.50.03.07). Continua o processo.

8. NUAV recebe processo no SIPAC e consulta no SIGRH a situação funcional do(a) servidor(a) para o registro da ocorrência da Aceleração da Promoção.

São conferidos os seguintes itens:

- Afastamentos, licenças e a data da última progressão;
- Verificar a Classe e Nível anteriores à progressão atual;
- Verificar se ocorreu a alteração de regime na vigência da Progressão;
- Verificar se consta no processo a comprovação da finalização do estágio probatório.

Registro de ocorrência em conformidade?

Não → Emite despacho eletrônico no SIPAC indicando a diligência e notifica o interessado, via SIPAC, para correção ou esclarecimento.

Sim → Continua na etapa a seguir.

9. NUAV registra a ocorrência da Progressão no SIGRH.

10. NUAV verifica no parecer da CPPD a vigência da aceleração de promoção, para identificar a existência de retroativos e/ou exercícios anteriores.

Existência de retroativos e/ou exercícios anteriores?

Sim → Calcular valores conforme as opções a seguir:

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

Processo	Aceleração da promoção para servidores docentes	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUAV/13	Versão	01	Nº de folhas	4 de 5
-----------------	---	----------------------	-----------------------	---------------	----	---------------------	--------

- 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: calcula na Planilha de Exercícios Anteriores. Após o cálculo, o NUAV anexa no SIPAC a planilha financeira e uma nota técnica sobre a ficha financeira, assina e põe o coordenador da CGP como assinante. 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 encaminhada 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 aceleração da promoção.

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

11. NUAV implanta no SIAPE a aceleração da promoção.
12. NUAV homologa no SIAPE a aceleração da promoção.
13. NUAV encaminha processo para arquivamento pelo NDI.
14. NDI arquiva processo eletronicamente.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Planilha de Exercícios Anteriores;
- Planilha de Retroativo do Exercício do Ano Atual;
- Ficha Financeira;
- 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 Robson de Almeida Silva	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 03.08.20
---	---	-------------------------

Processo	Aceleração da promoção para servidores docentes	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUAV/13	Versão	01	Nº de folhas	5 de 5
-----------------	---	----------------------	-----------------------	---------------	----	---------------------	--------

VII. FLUXOGRAMA

Não disponível.

VIII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	12/06/2020	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida
01	30/07/2020	Ajustes nas etapas e responsabilidades do NUAV e CDH	Seção de reponsabilidades Etapas 07, 08 e 10	Ana Carolina C. Santos Leonardo Serafim Muricy

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