 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Progressão por mérito técnico de servidores técnico-administrativos	Identificação PO/PRODEP/CDH/NAVIF/08	Versão 00	Nº de folhas 1 de 4

Glossário de Termos e Siglas

CDH - Coordenação de Desenvolvimento Humano

DL - Documento Legal

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

NDI – Núcleo de Documentação e Informação

NOF – Núcleo de Orçamento e Finanças

PCCTAE - Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação

SGAF – Setor de Gestão Administrativa e Financeira da PRODEP

SIAD – Sistema de Acompanhamento de Documentos

SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SIAPenet - Sítio oficial das informações do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

SIP – Sistema Integrado de Pessoal

I. OBJETIVO

Instruir a progressão funcional por mérito técnico dos servidores técnico-administrativos, com mudança de padrão de vencimento.

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 2018 - 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.

III. RESPONSABILIDADES

- **NAVIF** – Encaminhar Fichas de Avaliação às Unidades/Órgãos; lançar nota no SIP; colher número de Portaria no site da PRODEP e gerar DL; gerar Portaria no SIP; enviar arquivos para pagamento de retroativos; finalizar processo e encaminhar para arquivamento.
- **Unidades de Lotação** – Realizar avaliação de Servidor Técnico-Administrativo.
- **SGAF** – Realizar a distribuição interna e externa dos ofícios.
- **CDH** – Assinar Portaria de Progressão.
- **NDI** – Arquivar os processos finalizados.

Elaborado por Megmécia Boaventura / Adriana Lima	Aprovado por Marcia Rangel	Data 29/01/15
--	--------------------------------------	-------------------------

Processo	Progressão por mérito técnico de servidores técnico-administrativos	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/08	Versão	00	Nº de folhas	2 de 4
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

IV. PROCEDIMENTOS

1. NAVIF imprime fichas de avaliação e as encaminha, através do SGAF, às Unidades/Órgãos, para a avaliação dos servidores técnico-administrativos.

As fichas de avaliação estão disponíveis no SIP (SIP→modulo de progressão→relatórios→fichas de avaliação→nova→ficha de avaliação).

O envio das fichas de avaliação é realizado quadrimestralmente.

2. Unidade de Lotação realiza avaliação de servidor e encaminha ao NAVIF

A Unidade deverá tirar 3 (três) cópias da ficha, para que cada responsável pela avaliação faça o preenchimento (uma autoavaliativa, uma para o colega servidor de mesmo nível e a outra para a chefia imediata), em seguida, devolver a ficha original com a média geral da avaliação ao NAVIF.

3. NAVIF lança a nota no SIP, indicando deferimento ou indeferimento, conforme nota obtida.

Em caso de devolução de fichas de avaliação não é necessário abrir processo no SIAD, basta apenas encaminhar via ofício.

Nota mínima para deferimento será 3 (três), abaixo dessa nota a progressão é indeferida. Nota máxima corresponde a 5 (cinco).

Caso seja indeferida, a progressão será lançada no SIP com o *status* "Progressão indeferida".

4. NAVIF colhe número de portaria na página da PRODEP e gera DL (Documento Legal).

Portaria disponível em (www.prodep.ufba.br →Intranet→Processos Administrativos Digitais→Solicitação de Número de Ofício e portaria PRODEP/CGP/CDH).

5. NAVIF gera Portaria no SIP e encaminha à Coordenação da CDH.

6. Coordenador(a) da CDH assina Portaria.

7. NAVIF efetiva progressão de servidores técnicos-administrativo por meio do lançamento de Portaria no SIAPE.

8. NAVIF envia os arquivos gerados pelo SIP, via SIAPENet, para pagamento de retroativos do ano corrente.

Caso haja alguma progressão em atraso, formaliza-se o processo e envia ao NOF, para o pagamento de exercícios anteriores.

9. NAVIF finaliza a progressão e procede com o encaminhamento ao NDI, virtualmente via SIAD e fisicamente via SGAF.

10. NDI arquiva processo.

Fim do Processo.

Elaborado por Megmécia Boaventura/ Adriana Lima	Aprovado por Marcia Rangel	Data 29/01/15
---	--------------------------------------	-------------------------

Processo	Progressão por mérito técnico de servidores técnico-administrativos	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/08	Versão	00	Nº de folhas	3 de 4
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

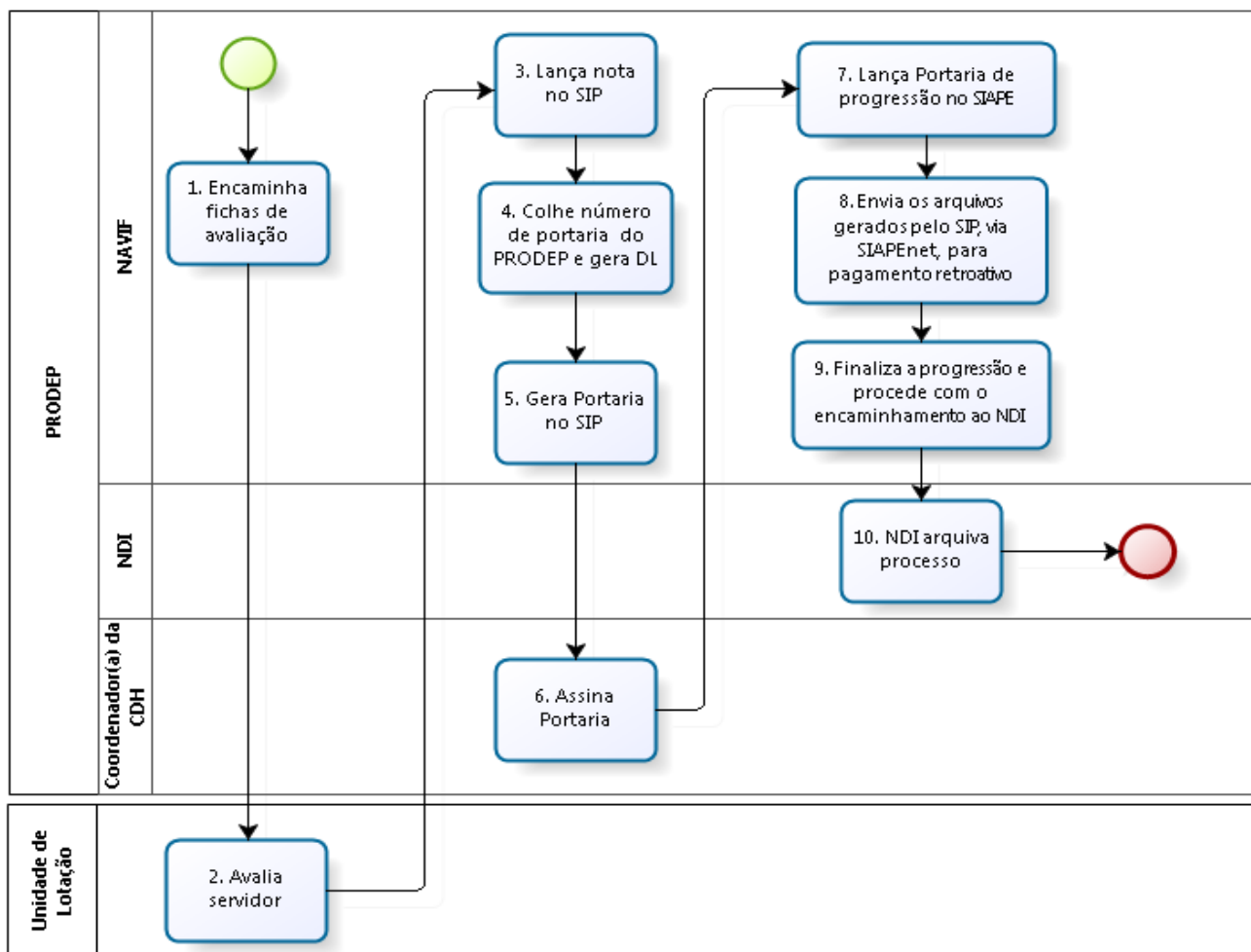
V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Ficha de Avaliação de Desempenho (Z:→MANUAL DE PROCEDIMENTOS CDH→FORMULÁRIOS & ANEXOS→NAVIF ficha de avaliação)

VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

VII. FLUXOGRAMA



VIII. CONTROLE DE REVISÃO

Elaborado por Megmécia Boaventura/ Adriana Lima	Aprovado por Marcia Rangel	Data 29/01/15
---	--------------------------------------	-------------------------

Processo	Progressão por mérito técnico de servidores técnico-administrativos	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/08	Versão	00	Nº de folhas	4 de 4
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	29/01/2015	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida

Elaborado por Megmécia Boaventura/ Adriana Lima	Aprovado por Marcia Rangel	Data 29/01/15
---	--------------------------------------	-------------------------