 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Progressão por Capacitação de Servidor Técnico-Administrativo	Identificação PO/PRODEP/CDH/NAVIF/10	Versão 01	Nº de folhas 1 de 4

Glossário de Termos e Siglas

CAT – Central de Atendimento da PRODEP

CDH – Coordenação de Desenvolvimento Humano

CH – Carga Horária

MEC - Ministério da Educação e Cultura

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

RDV – Requerimento de Direitos e Vantagens

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

Progressão funcional de servidores técnico-administrativos decorrente de capacitação.

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 2008 - 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

- **Servidor(a) Técnico-Administrativo:** Solicitar Progressão por Capacitação.
- **Unidades de Lotação/CAT-PRODEP:** Protocolar processo e encaminhá-lo.

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

Processo	Progressão por capacitação de servidor técnico-administrativo	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/10	Versão	01	Nº de folhas	2 de 4
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

- **NAVIF:** Anexar Instrução Funcional ao processo; analisar processo; registrar processo no SIP; implantar processo no SIAPE; elaborar Planilha de Retroativo do exercício do ano atual e/ou Exercícios Anteriores; organizar processo e encaminhá-lo.
- **CDH:** Assinar processo.
- **NDI:** Arquivar os processos finalizados.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor(a) técnico-administrativo solicita progressão por capacitação, em sua Unidade de Lotação ou na CAT-PRODEP.

Podem ser somadas CH de, no mínimo 20h, para a concessão deste benefício.

Servidor titular de cargos de nível de classificação E, na condição de aluno regular, de disciplinas isoladas, com relação direta ao cargo, em cursos de Mestrado e Doutorado poderá ser considerado como certificação em programa de capacitação, conforme previsto na lei nº 11.784 de 2008.

2. CAT-PRODEP ou Unidade de Lotação protocola processo de Progressão no módulo de protocolo do SIPAC e o encaminha ao NAVIF.

3. NAVIF recebe o processo de Progressão e o anexa a Instrução Funcional.

A instrução Funcional é obtida através do SIP, nos seguintes passos: SIP → Relatórios → Instrução Funcional.

4. NAVIF analisa processo de Progressão por Capacitação através da Instrução Funcional e Diploma.

São analisados os seguintes itens:

- a) Data de início de exercício ou data da última Progressão por Capacitação: o servidor deve ter, pelo menos, 18 meses de efetivo exercício e/ou o mesmo período de interstício da última Progressão por Capacitação para fazer jus ao pleito;
- b) Se o(a) servidor(a) já se encontrar no último nível de capacitação;
- c) São verificados os dados referentes à Classe e Nível de Capacitação, conforme os parâmetros das Leis 12772/12 e 11091/05.
- d) Carga Horária: consultar tabela para verificar a CH mínima exigida para a mudança de nível;
- e) Data de Conclusão do curso: deve ser anterior à abertura do processo, caso seja posterior, esta passa a valer como vigência do novo posicionamento;
- f) Relação entre o curso e o Cargo e/ou Ambiente organizacional: o curso apresentado deve ter relação direta com o cargo e/ou ambiente organizacional para a concessão do benefício;
- g) Se Pessoa Jurídica que emitiu o certificado é devidamente credenciada pelo MEC para esta finalidade;
- h) Se a participação do(a) servidor(a) no curso foi na condição de aluno e não como monitor ou qualquer outra forma.

Caso o interstício não tenha sido completado, o processo deve ser direcionado para implantações futuras, num período dentro do ano corrente.

Nestes casos deve-se inserir imediatamente a informação no módulo de protocolo do SIPAC.

Processo deferido?

Não → Informar no parecer do processo o motivo de indeferimento e dar ciência ao servidor via e-mail e por meio de registro no módulo de protocolo do SIPAC. Procede com as etapas 5 (cinco) e 10 (dez).

Sim → Procede com as etapas seguintes.

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

Processo	Progressão por capacitação de servidor técnico-administrativo	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/10	Versão	01	Nº de folhas	3 de 4
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

5. Coordenador(a) da CDH assina o processo.

Caso o processo tenha parecer de indeferimento ele deve-se seguir para a etapa 10.

6. NAVIF registra processo de Progressão por Capacitação no SIP.

7. NAVIF implanta o processo de Progressão por Capacitação no SIAPE.

8. NAVIF elabora a Planilha de Retroativo do exercício do ano atual e/ou Exercícios Anteriores.

Caso haja pagamento de Exercícios Anteriores o NAVIF encaminha Nota Técnica à CGP para conhecimento e autorização, com posterior encaminhamento ao NOF para lançamento no módulo de exercícios anteriores do SIAPE.

9. NAVIF organiza o processo físico e encaminha processo ao NDI, virtualmente via SIPAC e fisicamente via SGAF.

No processo deve constar:

- a) RDV;
- b) Certificado / Diploma (título apresentado);
- c) Instrução Funcional;
- d) Numerar e colocar nº de processo nas folhas;
- e) Se retroativo: Planilha de Retroativo do exercício do ano atual. Se Exercícios Anteriores: Planilha de Exercícios Anteriores;

10. NDI arquiva processo.

Fim do Processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Instrução Funcional (SIP → Relatórios → Instrução Funcional);
- Formulário Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV), disponível no site da PRODEP www.prodep.ufba.br/.

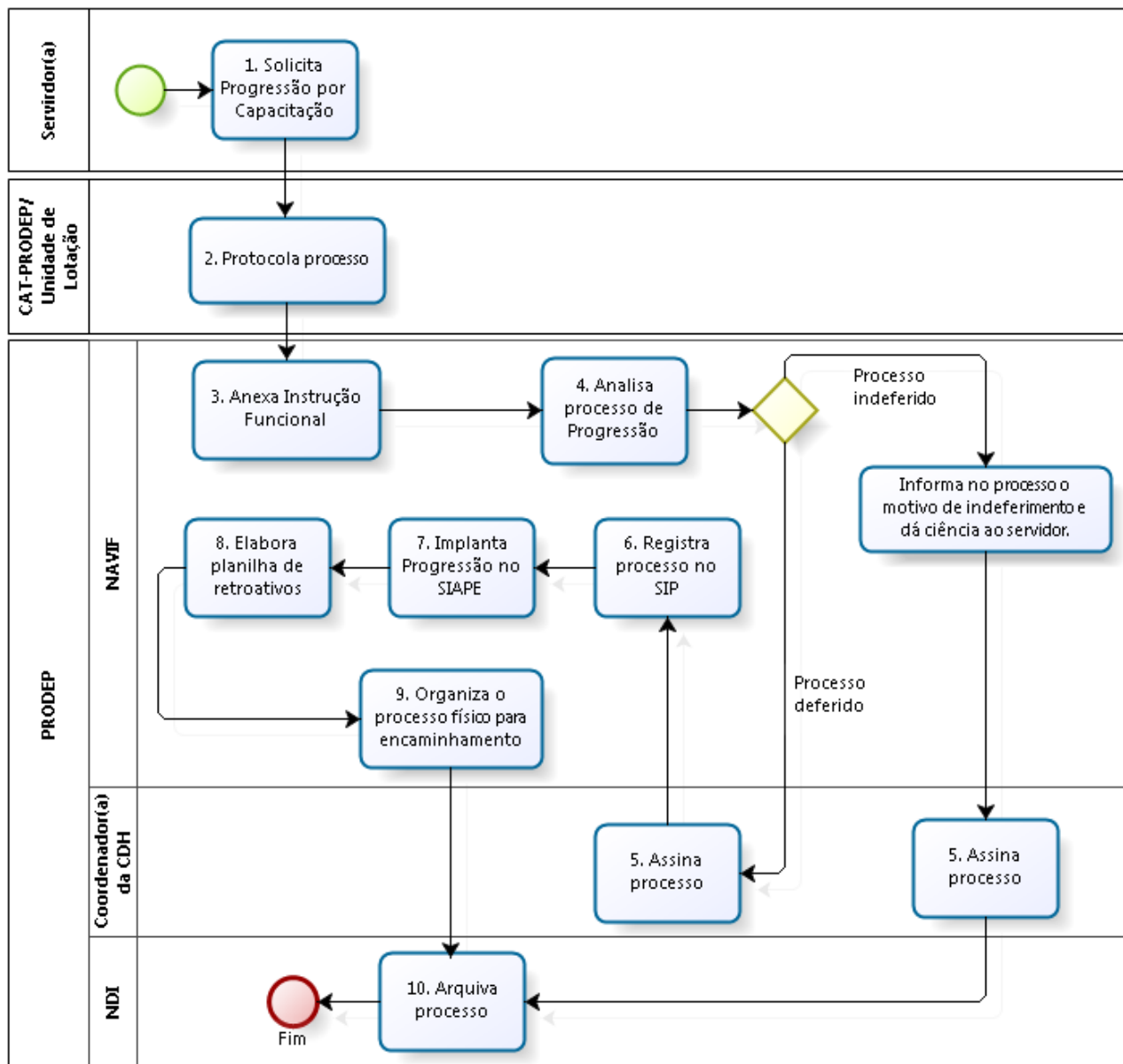
VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

VII. FLUXOGRAMA

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

Processo	Progressão por capacitação de servidor técnico-administrativo	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/10	Versão	01	Nº de folhas	4 de 4
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------



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