 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> <b>PO - Procedimento Operacional</b>		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
<b>Processo</b>	Retribuição por Titulação	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NAVIF/14	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 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 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

Instruir o processo de retribuição financeira, para docente, através da obtenção de título acadêmico.

### 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 Retribuição por Titulação.
- **NAVIF:** Consultar situação funcional do servidor(a); registrar no SIP a ocorrência da Retribuição por Titulação; verificar existência de retroativos e/ou exercícios anteriores; implantar no SIAPE a Retribuição por Titulação; homologar no SIAPE a Retribuição por Titulação; organizar e encaminhar processo.
- **Unidade de Lotação/CAT-PRODEP:** Protocolar processo e encaminhá-lo.
- **CPPD:** Analisar processo de Retribuição por Titulação.
- **NOF:** Efetuar o pagamento de Exercícios anteriores;

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

<b>Processo</b> Retribuição por titulação	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NAVIF/14	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 2 de 4
--	--	---------------------	-------------------------------

- **NDI:** Realizar o arquivamento dos processos.

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor(a) Docente solicita Retribuição por Titulação por capacitação, na sua Unidade de Lotação ou na CAT-PRODEP.
2. CAT-PRODEP ou Unidade de Lotação protocola processo de Retribuição por Titulação 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 Retribuição por Titulação. 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 da Retribuição por Titulação.

São analisados os seguintes itens:

- a) Afastamentos, licenças e a data da última progressão (SIP→Instrução Funcional);
- b) Verificar se ocorreu a alteração de regime na vigência da Progressão: (SIP→Histórico Funcional).

Registro de ocorrência OK?

Sim → Continua o processo.

Não → NAVIF devolve o processo à CPPD para correção.

5. NAVIF registra no SIP a ocorrência da Retribuição por Titulação.
6. NAVIF verifica no parecer da CPPD a vigência da Retribuição por Titulação, 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.

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.

Caso haja retroativo de pagamento: calcular na Planilha de Retroativo do Exercício do Ano Atual; (Rede→CDH\$ → NAVIF → Instrumental de Trabalho → Planilhas → Docentes)

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

<b>Processo</b> Retribuição por titulação	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NAVIF/14	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 3 de 4
--	--	---------------------	-------------------------------

Caso haja exercícios de pagamentos anteriores: calcular na Planilha de Exercícios Anteriores (Rede→CDH\$ → NAVIF → Instrumental de Trabalho → Planilhas → Docentes).

7. NAVIF implanta a Retribuição por Titulação no SIAPE.
8. NAVIF homologa Processo de Retribuição por Titulação no SIAPE.
  - 8.1. 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 Retribuição por Titulação 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)
- Despacho para a Procuradoria Federal (Z:→MANUAL DE PROCEDIMENTOS CDH→FORMULÁRIOS & ANEXOS→NAVIF→ Despacho para a Procuradoria Federal)

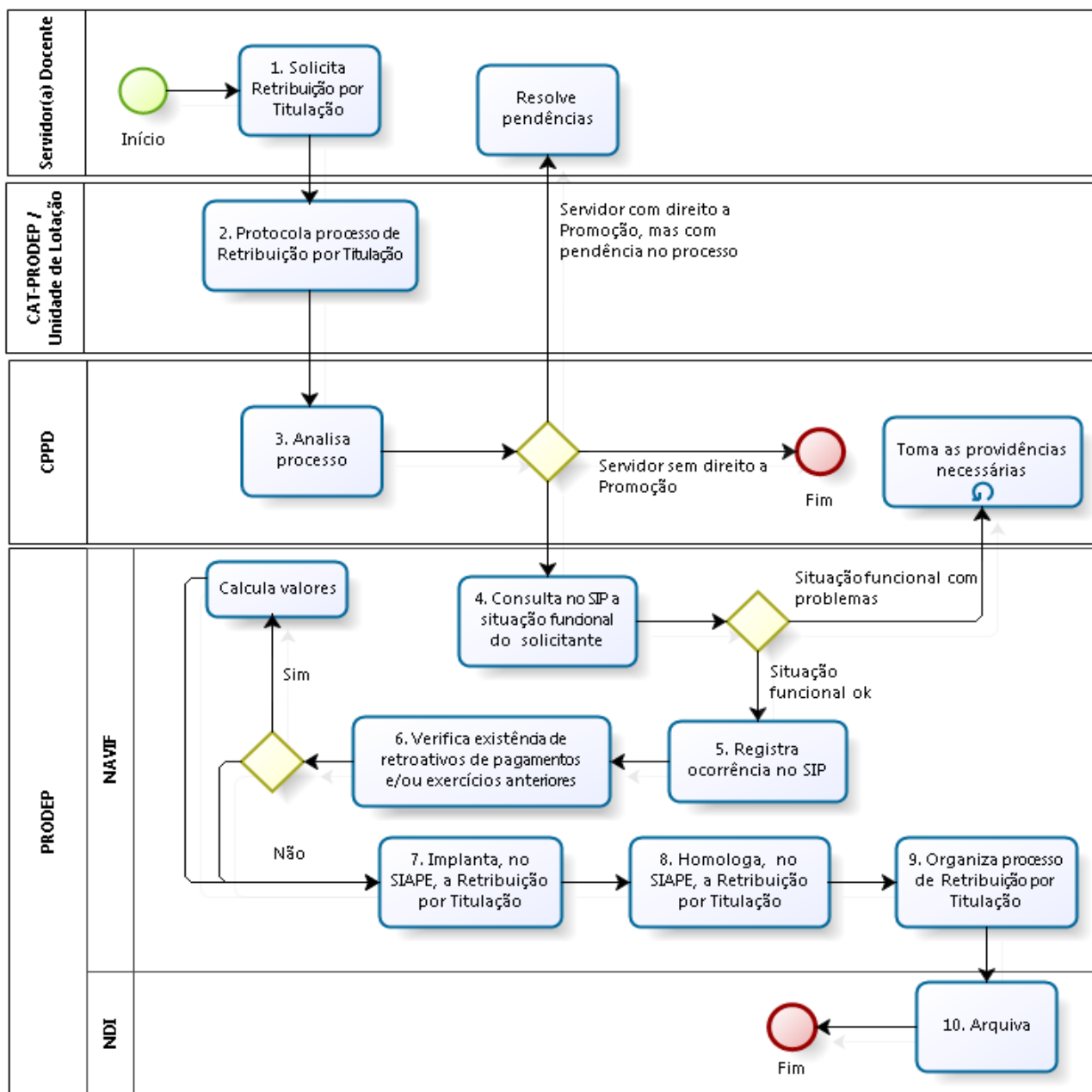
## VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

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

<b>Processo</b> Retribuição por titulação	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NAVIF/14	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 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

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