

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Progressão/promoção funcional de servidor docente	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUAV/12	Versão 00	Nº de folhas 1 de 7

Glossário de Siglas e Termos

CDH - Coordenação de Desenvolvimento Humano da PRODEP

Comissão de avaliação – Comissão instituída pelo plenário do órgão de lotação do candidato, composta por três docentes da UFBA de classe superior à do candidato ou de mesma classe e nível superior, cuja competência é avaliar a aptidão docente à progressão ou promoção funcional pretendida, considerado apto à progressão ou promoção funcional

CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente

NDI – Núcleo de Documentação e Informação

NOF – Núcleo de Orçamento e Finanças

NUAV – Núcleo de Avaliação

PRODEP – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SIAPÉ – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SIGRH – Sistema de Gestão de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Dispõe sobre o trâmite da progressão e promoção funcional de servidores docentes, quando houver mudança de nível dentro de uma mesma classe, e quando houver mudança de uma classe para outra subsequente, respectivamente.

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.

Decreto 7806/2012 - Regulamenta os critérios e procedimentos para a promoção dos servidores da carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, de que trata a Lei no 11.784, de 22 de setembro de 2008, e dispõe sobre as Comissões Permanentes de Pessoal Docente das Instituições Federais de Ensino.

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 18.06.20
---	---	-------------------------

Processo Progressão/promoção funcional de servidor docente	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUAV/12	Versão 00	Nº de folhas 2 de 7
--	---	---------------------	-------------------------------

Portaria MEC 475/87 - Expede Normas Complementares para a execução do Decreto nº 94.664, de 23 de julho de 1987.

Resolução Nº 04/2014 do CONSUNI - Estabelece normas procedimentais para promoção à Classe E, denominação Professor Titular, da Carreira do Magistério Superior da Universidade Federal da Bahia, em conformidade com o disposto nos artigos 12 e 14 da Lei no 12.772/2012 e da Portaria nº 982/2013 do Ministério da Educação.

Resolução Nº 03/2016 do CONSUNI - Estabelece normas procedimentais para promoção e promoção funcional na Carreira do Magistério Superior da Universidade Federal da Bahia, em conformidade com o disposto no Capítulo III, artigos 12 a 15 da Lei no 12.772/2012, Art. 1º da Lei no 12.863/2013, na Portaria nº 554/2013 do Ministério da Educação e no Título IX, Capítulo IV do Regimento Geral da UFBA.

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>

III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor docente:** Elaborar relatório de atividades; organizar documentos para compor o processo; digitalizar documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas; abrir processo no SIPAC; acompanhar o processo; e, responder às diligências.
- **Secretário(a) do Departamento/Coordenação Acadêmica:** Receber processo; comunicar ao chefe do departamento/coordenação acadêmica sobre a necessidade de composição de comissão avaliadora; distribuir processo aos membros da comissão; anexar documentos ao processo e tramitar.
- **Plenária do Departamento/Coordenação Acadêmica:** Apreciar composição da comissão de avaliação e apreciar parecer da comissão.
- **Comissão de Avaliação:** Analisar processo; elaborar relatório circunstanciado e parecer; indicar inconsistências e solicitar providências ao docente interessado; e, submeter relatório ao plenário.
- **Secretário(a) da CPPD:** Receber processo; anexar histórico funcional; distribuir processo ao membro relator da CPPD; e, tramitar processo.
- **Membro da CPPD:** Analisar a conformidade do processo e emitir parecer.
- **CDH:** Receber processo e consultar situação funcional do servidor para autorização do registro da ocorrência da Progressão ou Promoção nos sistemas de pessoal.
- **NUAV:** Implantar progressão/promoção nos sistemas de pessoal; avaliar a necessidade e calcular retroativos e tramitar processo.
- **NOF:** Receber e tramitar processo e pagar retroativos e exercícios anteriores, quando for o caso.
- **NDI:** arquivar processo.

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 18.06.20
---	---	-------------------------

Processo	Progressão/promoção funcional de servidor docente	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUAV/12	Versão	00	Nº de folhas	3 de 7
-----------------	---	----------------------	-----------------------	---------------	----	---------------------	--------

IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor(a) Docente elabora relatório de atividades referente ao interstício da progressão/promoção funcional, junta os documentos – que serão anexados ao processo – e digitaliza os documentos comprobatórios.
 - ✓ Os documentos que compõem o processo, se já não forem eletrônicos, deverão ser digitalizados de forma que cada documento constitua um arquivo em PDF para posteriormente serem anexados no SIPAC, conforme etapa 02.
 - ✓ Os documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas deverão ser *escaneados* de forma a compor um único arquivo em formato PDF e deverão constar na mesma ordem dos itens mencionados no relatório de atividades.

2. Servidor(a) Docente abre processo eletrônico no SIPAC, conforme orientações abaixo:

Deverá seguir os seguintes passos no SIPAC: acessar o módulo de protocolo → Mesa virtual → clicar na aba “processos” e depois em “abrir processo”.

O processo deve ser classificado como “ostensivo” e inserido o assunto do processo, conforme os casos abaixo:

- ✓ Progressão: 023.03 - *Ascensão e Progressão funcional (reestruturações e alterações salariais)* e assunto detalhado *Progressão de docente*.
- ✓ Promoção: 023.03 - *Promoções (reestruturações e alterações salariais)* e assunto detalhado *Promoção de docente*

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) Requerimento	Requerimento	Restrito	Escrever documento no SIPAC	-----	Docente
	No requerimento deverá ser informada a data em que ocorreu a última progressão e deve constar o telefone e e-mail para comunicação com interessado.				
b) Relatório de Atividades	Relatório	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado ou escrever no SIPAC	Cópia simples, se digitalizado	Docente
c) Comprovante de carga horária docente (SIAC ou SIGAA)	Relatório	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Docente
	Comprovação pode ser emitida pelo departamento com anuência do chefe do departamento				
d) Relatório de avaliação discente extraído SIAV	Relatório	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Docente
	Se utilizado pelo doente para compor a pontuação				
e) Cópia do diploma de doutorado (frente e verso)	Diploma	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Docente
	Exclusivamente para os processos de promoção de adjunto IV para associado I				
f) Documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas	Documentos comprobatórios	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Docente
	Todos os documentos comprobatórios deverão constituir um único arquivo em PDF a ser anexado ao SIPAC.				
g) Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever documento no SIPAC	-----	Docente

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 18.06.20
---	---	-------------------------

Processo	Progressão/promoção funcional de servidor docente	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUAV/12	Versão	00	Nº de folhas	4 de 7
-----------------	---	----------------------	-----------------------	---------------	----	---------------------	--------

3. Secretário(a) do departamento/coordenação acadêmica consulta processo no SIPAC e comunica ao chefe do departamento/coordenador acadêmico a necessidade de escolha da comissão interna.

A indicação da comissão avaliadora deve ser referendada em reunião do departamento/coordenação acadêmica e constar em ata da reunião.

4. Secretário(a) do departamento/coordenação acadêmica anexa ao processo eletrônico a ata da reunião de departamento em que a composição da comissão foi definida.

- A ata poderá ser confeccionada no SIPAC, cadastrada como documento avulso e com a assinatura eletrônica de todos os participantes. Para isso, o responsável pela confecção deverá inserir os membros como assinantes do documento e, posteriormente, cada membro deverá acessar o SIPAC e assinar eletronicamente a ata. Nesse caso, é necessário que todos os membros possuam previamente o cadastro com perfil no SIPAC. Para orientações sobre a criação de documento avulso no SIPAC: <https://www.youtube.com/watch?v=QoE6KqCBbyQ&feature=youtu.be>

Após a assinatura eletrônica de todos os participantes da reunião, o secretário do departamento deverá acessar o SIPAC, fazer o download ata (do SIPAC) e anexá-la ao processo eletrônico de progressão/promoção do interessado.

- Se preferir, a ata também poderá ser confeccionada no corpo de e-mail – desde que com a ciência de todos os membros em substituição à assinatura – e, posteriormente, salva e anexada ao SIPAC como documento digital.

5. Secretário(a) do departamento/coordenação acadêmica, por meio do SIPAC, distribui o processo aos membros da comissão para análise.

Na distribuição do processo o departamento deverá utilizar a funcionalidade do SIPAC “Responsáveis pelo Processo na Unidade” e nela inserir todos os membros da comissão responsáveis 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.

6. Comissão analisa o processo no SIPAC e no mesmo sistema elabora os seguintes documentos eletrônicos:

- Relatório circunstanciado (indicando atendimento ao interstício de avaliação e pontuação para cada tipo de atividade – de acordo com a planilha indicada no anexo da resolução 03/2016 do CONSUNI);
- Parecer com pontuação final.

Todos os membros da comissão deverão assinar eletronicamente o relatório circunstanciado e o parecer no SIPAC.

Docente apto à progressão/promoção?

Não → Comissão entra em contato com o docente para resolução das diligências e aguarda as providências pelo interessado. A depender do caso, o docente precisa: completar a pontuação necessária para a progressão, aguardar interstício correto ou ainda complementar a documentação necessária.

Sim → Comissão submete parecer à plenária do departamento. Continua na etapa seguinte.

7. Plenária do departamento/coordenação acadêmica aprecia o parecer da comissão.

Para viabilizar o acesso ao parecer aos membros da plenária do departamento/coordenação acadêmica, a comissão pode salvar parecer do SIPAC em formato PDF e enviar por e-mail. O parecer também poderá

Elaborado por	Aprovado por	Data
Robson de Almeida	Denise Vieira da Silva	18.06.20

Processo	Progressão/promoção funcional de servidor docente	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUAV/12	Versão	00	Nº de folhas	5 de 7
-----------------	---	----------------------	-----------------------	---------------	----	---------------------	--------

ser acessado diretamente pelo SIPAC por todos os membros do departamento/coordenação acadêmica, seguindo os seguintes passos: acessar o SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Consultar processo → Escolher uma das opções de busca (nome do interessado, SIAPE, número do processo ou outros disponíveis) e visualizar o processo.

É lavrada uma ata da reunião. (Ver orientação sobre elaboração da ata na etapa 04)

8. Secretário(a) do departamento/coordenação acadêmica anexa ao processo os documentos abaixo mencionados e encaminha eletronicamente à CPPD (código da unidade: 12.01.16.21).

São anexados os seguintes documentos:

- a) Cópia da ata da reunião de departamento de aprovação do parecer;
- b) Despacho de encaminhamento à CPPD.

9. Secretário(a) da CPPD recebe eletronicamente o processo no SIPAC.

10. Secretário(a) da CPPD extrai ficha com histórico funcional do servidor no SIGRH e anexa ao processo no SIPAC.

11. 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”, conforme orientação contida na etapa 05.

12. 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.

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

14. CDH recebe processo no SIPAC e consulta no SIGRH a situação funcional do(a) servidor(a) para autorizar o registro da ocorrência da Progressão ou Promoção.

São analisados os seguintes itens:

- a) Afastamentos, licenças e a data da última progressão/promoção;
- b) Se a data do interstício está de acordo com o que foi concedido no despacho da CPPD;
- c) Verificar a Classe e Nível anteriores à progressão/promoção atual;
- d) Verificar se ocorreu a alteração de regime na vigência da progressão/promoção;
- e) Verificar se ocorreu Retribuição por Titulação ou Aceleração da Promoção, após a vigência da progressão/promoção;

Registro de ocorrência OK?

Elaborado por	Aprovado por	Data
Robson de Almeida	Denise Vieira da Silva	18.06.20

Processo	Progressão/promoção funcional de servidor docente	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUAV/12	Versão	00	Nº de folhas	6 de 7
-----------------	---	----------------------	-----------------------	---------------	----	---------------------	--------

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.

15. NUAV registra a ocorrência da Progressão no SIGRH.

16. NUAV verifica no parecer da CPPD a vigência da progressão/promoção funcional, 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:

- 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 e uma nota técnica sobre a ficha financeira, assina eletronicamente os dois documentos e encaminha o NOF para pagamento.
- b) Caso haja exercícios de pagamentos anteriores: 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 progressão/promoção.

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

17. NUAV implanta no SIAPE a progressão/promoção funcional.

18. NUAV homologa no SIAPE a progressão/promoção funcional.

19. NUAV encaminha processo para arquivamento pelo NDI.

20. NDI arquiva processo eletronicamente.

Fim do processo.

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 18.06.20
---	---	-------------------------

Processo	Progressão/promoção funcional de servidor docente	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUAV/12	Versão	00	Nº de folhas	7 de 7
-----------------	---	----------------------	-----------------------	---------------	----	---------------------	--------

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

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

Não disponível.

VIII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	12.06.20	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 18.06.20
---	---	-------------------------