



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

Fluxo para a Solicitação de Progressão por Capacitação

Passo	Responsável	Procedimento
1	Servidor interessado	<p>1. Para solicitar a Progressão por Capacitação, o servidor Técnico-Administrativo em Educação deve:</p> <p>a) Acessar o <u>Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS)</u>, Módulo Protocolo – Mesa Virtual e abrir Processo* com os seguintes dados:</p> <p>Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO - 023.12</p> <p>Assunto do Processo: 023.12 - (GESTÃO DE PESSOAS) DIREITOS E VANTAGENS - PAGAMENTOS - REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL</p> <p>Assunto Detalhado: Requerimento de Progressão por Capacitação servidor...(detalhar)</p> <p>Natureza do Processo: selecionar a opção “OSTENSIVO” (se houver documento a ser incluído ao processo com informações pessoais ou outras de caráter restrito, apenas no momento do cadastro desse documento específico é que deve ser selecionada a opção “RESTRITO”).</p> <p>Em DADOS DO INTERESSADO:</p> <p>Categoria: Servidor</p> <p>Servidor: preencher o nome do servidor que está solicitando a Progressão por Capacitação</p> <p>b) Após o cadastro do processo, clicar em “Adicionar Documento”, preencher em Tipo do Documento: F9929 – Progressão por Capacitação Profissional, como Assunto Detalhado “Solicitação de Progressão por Capacitação”. Em Forma do Documento selecionar “Escrever Documento” e depois clicar em “CARREGAR MODELO”. Preencher o formulário, clicar em Adicionar Assinante > Minha Assinatura > Assinar > Inserir Documentos no Processo > Finalizar.</p>

		<p>c) Para a inclusão dos documentos externos (ex. Diploma/declaração/atestado/histórico, dentre outros) no processo, o servidor deve:</p> <p>Clicar em “Adicionar Documento” e selecionar o Tipo de Documento que será adicionado; em Forma do Documento selecionar “Anexar Documento Digital” e preencher os campos obrigatórios que aparecerem, no campo Arquivo Digital clicar em “Escolher Arquivo” e anexar o documento que deseja incluir ao processo. Depois, clicar em Adicionar Assinante > Minha Assinatura > Assinar > Inserir Documentos no Processo > Finalizar.</p> <p>d) Após incluídos todos os documentos necessários, o Processo de Solicitação de Progressão por Capacitação deve ser enviado ao Serviço Especial de Acompanhamento da Carreira – SEACAR → passo 2.</p> <p>*OBS: O tutorial para abertura de processo no Mesa Virtual está disponível em: https://servicos.uffs.edu.br/tutoriais/como-criar-processo-no-mesa-virtual</p>
2	SEACAR/DDP	<p>1. Analisa o processo, em caso de documentação incompleta ou ajustes, devolve o Processo para a fila de trabalho do servidor → passo 1, caso o processo atenda o estabelecido, emite Parecer (F9848 – PARECER PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL STAS).</p> <p>2. Disponibiliza o Parecer para a Divisão de Avaliação e Carreira (DAC) e para a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) → passo 3.</p> <p>3. Emite a Minuta de Portaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) → passo 4.</p>
3	DAC/DDP	<p>1. Analisam o processo e assinam o Parecer (F9848 – PARECER PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL STAS)</p>
4	PROGESP	<p>1. Analisa o Processo e assina a Portaria de concessão da Progressão por Capacitação.</p>
5	SEACAR	<p>Após a análise da DAC/DDP e assinatura da Portaria da PROGESP:</p> <p>1. Publica a Portaria de Progressão por Capacitação</p> <p>2. Insere a Portaria no AFD e lança no SPA/SIGRH</p> <p>3. Envia a Portaria/Processo para o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) para lançamento na folha de pagamento. → passo 6.</p>

6	DPP	1. Realiza os cálculos para o pagamento; 2. Efetua o pagamento no SIAPE 3. Envia o processo/confirma o lançamento no Siape, ao Serviço Especial de Acompanhamento da Carreira (SEACAR) → passo 7.
7	SEACAR	1. Arquiva o Processo