UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de Progressão por Capacitação

QUEM FAZ?

Seção de Sistematização de Processos (SSP) do Núcleo de Capacitação (NUCAP) da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP) da Pró Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O servidor solicitante deve iniciar o processo no SEI “Pessoal: Progressão por Capacitação”, incluir e preencher no processo o formulário “PROGEP: Progressão por Capacitação”, digitalizar certificados, anexar os certificados ao processo e enviar para SSP. A SSP emite parecer e encaminha para a CDP, que emite parecer e encaminha para a SSP. A SSP elabora portaria, encaminha para a assinatura do Pró-reitor da PROGEP, que após assinar encaminha para a SSP. A SSP publica a portaria, inseri no Sistema SIAPE, inclui no Assentamento Funcional Digital (AFD) e encaminha para o Núcleo Financeiro (NUF). O NUF inseri os pagamentos retroativos e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Obter certificado em ação de capacitação compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício mínimo de 18 meses.

Preencher o formulário no SEI "PROGEP: Progressão por Capacitação".

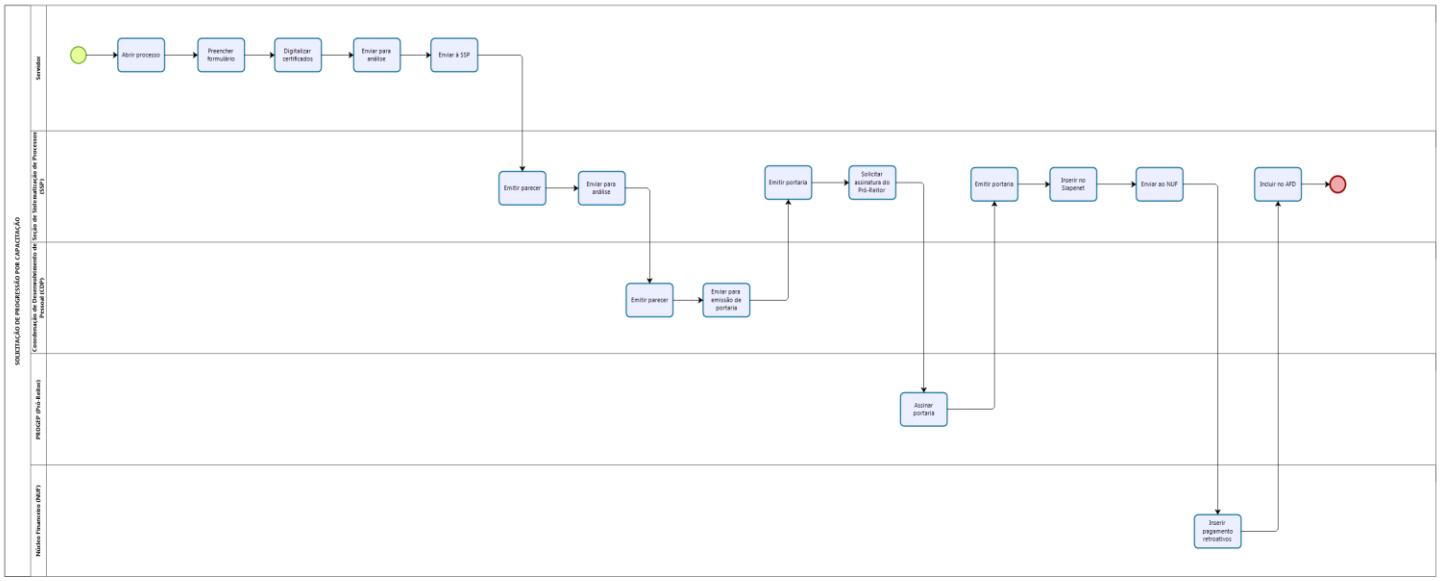
Processo SEI "Pessoal: Progressão por Capacitação".

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário no SEI "PROGEP: Progressão por Capacitação".

Certificados.

QUAL É A BASE LEGAL?

Lei nº 11.091/05
Decreto nº 5.824/06
Portaria MEC nº 09/06
Portaria UFPel nº 740/2009

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR	Abrir processo " Pessoal: Progressão por Capacitação"	No SEI
2		Preencher formulário "PROGEP: Progressão por Capacitação"	No SEI
3		Assinar formulário	No SEI
4		Anexar certificado de participação em PDF	Versão Digital PDF
5		Encaminhar para a SSP	No SEI
6	SEÇÃO DE SISTEMATIZAÇÃO DE PROCESSOS (SSP)	Emitir parecer	No SEI
7		Encaminhar para o CDP	No SEI
8	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (CDP)	Emitir parecer	No SEI
9		Encaminhar para a SSP	No SEI
10	SEÇÃO DE SISTEMATIZAÇÃO DE PROCESSOS (SSP)	Elaborar minuta de portaria	No SEI
11		Encaminhar para o Pró-Reitor de Gestão de Recursos Humanos (PROGEP)	No SEI
12	PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS- PROGEP	Assinar Portaria	No SEI
13		Encaminhar para a SSP	No SEI
14	SEÇÃO DE SISTEMATIZAÇÃO DE PROCESSOS (SSP)	Publicar a Portaria	No SEI
15		Inserir no Sistema SIAPE	No Siapenet
16		Encaminhar para o NUF	No SEI
17	NÚCLEO FINANCEIRO (NUF)	Inserir pagamentos retroativos	No Siape
18		Encaminhar para a SSP	No SEI
19	SEÇÃO DE SISTEMATIZAÇÃO DE PROCESSOS (SSP)	Incluir no sistema	No AFD
20		Concluir processo	No SEI