



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

### PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

#### QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de Progressão por Capacitação.

#### QUEM FAZ?

Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS) da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

#### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O servidor deverá abrir processo do tipo “Pessoal: Progressão por Capacitação”, preencher o formulário “PROGEP: Progressão por Capacitação”, anexar os certificados (arquivos em formato PDF) ao processo e enviar para Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS).

A SDCS emitirá parecer e encaminhará para a CDP. A CDP emitirá parecer, devolvendo o processo para a SDCS. A SDCS irá elaborar a portaria, encaminhar para a assinatura do(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas. Após assinatura, a SDCS publicará a portaria, incluirá no Sistema SIAPE, encaminhando o processo para o Núcleo Financeiro (NUF).

O NUF irá inserir os pagamentos retroativos no sistema. A SDCS incluirá no Assentamento Funcional Digital (AFD), concluindo 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.

## QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário de solicitação (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção "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(A)	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 (arquivo formato PDF)	No SEI
5		Encaminhar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
6	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Emitir parecer	No SEI
7		Encaminhar para o Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP)	No SEI
8	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (CDP)	Emitir parecer	No SEI
9		Encaminhar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
10	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Emitir portaria	No SIPPAG
11	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)	Assinar Portaria	No SIPPAG
12	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Publicar a Portaria	No SIPPAG
13		Inserir no Sistema	No SIAPE
14		Encaminhar para o Núcleo Financeiro (NUF)	No SEI
15	NÚCLEO FINANCEIRO (NUF)	Inserir pagamentos retroativos	No SIAPE
16		Encaminhar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
17	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Incluir no Assentamento Funcional Digital	No AFD
18		Concluir processo	No SEI

