



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 <b>Processo*</b> com os seguintes dados:</p> <p><b>Tipo do Processo:</b> GESTÃO DE PESSOAS: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO - 023.12</p> <p><b>Assunto do Processo:</b> 023.12 - (GESTÃO DE PESSOAS) DIREITOS E VANTAGENS - PAGAMENTOS - REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL</p> <p><b>Assunto Detalhado:</b> Requerimento de Progressão por Capacitação servidor...(detalhar)</p> <p><b>Natureza do Processo:</b> 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><b>Categoria:</b> Servidor</p> <p><b>Servidor:</b> preencher o nome do servidor que está solicitando a Progressão por Capacitação</p> <p>b) Após o cadastro do processo, clicar em “<b>Adicionar Documento</b>”, preencher em <b>Tipo do Documento: F9929 – Progressão por Capacitação Profissional</b>, como <b>Assunto Detalhado</b> “Solicitação de Progressão por Capacitação”. Em <b>Forma do Documento</b> selecionar “<b>Escrever Documento</b>” e depois clicar em “<b>CARREGAR MODELO</b>”. Preencher o formulário, clicar em <b>Adicionar Assinante &gt; Minha Assinatura &gt; Assinar &gt; Inserir Documentos no Processo &gt; Finalizar</b>.</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 “<b>Adicionar Documento</b>” e selecionar o <b>Tipo de Documento</b> que será adicionado; em <b>Forma do Documento</b> selecionar “<b>Anexar Documento Digital</b>” e preencher os campos obrigatórios que aparecerem, no campo <b>Arquivo Digital</b> clicar em “<b>Escolher Arquivo</b>” e anexar o documento que deseja incluir ao processo. Depois, clicar em <b>Adicionar Assinante &gt; Minha Assinatura &gt; Assinar &gt; Inserir Documentos no Processo &gt; Finalizar</b>.</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><b>*OBS:</b> O tutorial para abertura de processo no Mesa Virtual está disponível em:  <a href="https://servicos.uffs.edu.br/tutoriais/como-criar-processo-no-mesa-virtual">https://servicos.uffs.edu.br/tutoriais/como-criar-processo-no-mesa-virtual</a></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>

<b>6</b>	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.
<b>7</b>	SEACAR	1. Arquiva o Processo