



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

Fluxo:

Passo	Setor	Procedimento
1	DDP	Junta a documentação necessária: - Portaria que institui a progressão por mérito; - Avaliação da comissão de avaliação; - Registro de provimentos do cargo; - Verificação do relatório de ocorrências (afastamentos, ausências, licenças, etc.). Preenche o parecer de progressão por mérito (Formulário GP_86): - Na 1ª progressão: abre o processo no SIPAC com a classe 022.63 Promoção e Progressão Funcional → passo 2. - Na 2ª progressão e subsequentes: os documentos são juntados ao processo da 1ª progressão pela DDP → passo 2.
2	DDP	Analisa o processo e emite a portaria de concessão da progressão.
3	PROGESP	O Pró-Reitor confere o processo e, se de acordo, assina a portaria para publicação.
4	SIGEPE BGP	Publica a Portaria
5	DDP	Encaminha as Portarias publicadas para a Folha de Pagamento.
6	DPP	Inclui no sistema de pagamento e cadastro do servidor.
7	DDP	Arquiva o processo