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

Fluxo para a Solicitação da Aceleração da Progressão por Capacitação

Passo	Responsável	Procedimento
1	Servidor interessado	1. Para solicitar a Aceleração da Progressão por Capacitação, o servidor Técnico-Administrativo em Educação deve: a) Acessar o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS), Módulo Protocolo – Mesa Virtual e abrir **Processo*** com os seguintes dados: • **Tipo do Processo:** GESTÃO DE PESSOAS: ACELERAÇÃO DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO - 023.12 • **Assunto do Processo:** 023.12 - (GESTÃO DE PESSOAS) DIREITOS E VANTAGENS - PAGAMENTOS - REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL • **Assunto Detalhado:** Requerimento da Aceleração da Progressão por Capacitação ….(detalhar) **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"). • Em DADOS DO INTERESSADO: • **Categoria**: Servidor • **Servidor:** preencher o nome do servidor que está solicitando a Progressão por Capacitação b) Após o cadastro do processo, clicar em "**Adicionar Documento",** preencher em **Tipo do Documento**: **F0349 - REQUERIMENTO DE ACELERAÇÃO DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO**, como **Assunto Detalhado** "Solicitação de Aceleração da 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**. c) Para a inclusão dos documentos externos (ex. Diploma/declaração/atestado/histórico, dentre outros) no processo, o servidor deve: • 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**. d) Após incluídos todos os documentos necessários, o Processo de Aceleração da Progressão por Capacitação deve ser enviado ao Serviço Especial de Acompanhamento da Carreira – SEACAR → passo 2. ***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
2	SEACAR	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 a) Verifica autenticidade dos certificados e enquadramento dos cursos com o descrito na PORTARIA MEC Nº 9, DE 29 DE JUNHO DE 2006 e Lei 11.091/2005. b) Inclui e preenche parecer, adicionando como assinantes as chefias da SEACAR, DAC e DDP c) Assina parecer
3	DAC/DDP	1. Analisam o processo e assinam o Parecer
4	SEACAR	1. Cadastra a portaria de concessão de Aceleração da Progressão por Capacitação no Boletim de Gestão de Pessoas – BGP.
5	DAC/DDP	1. Analisa a portaria cadastrada pela SEACAR e encaminha para assinatura do Pró-Reitor
6	PROGESP	1. Analisa e assina a Portaria de concessão no Boletim de Gestão

		de Pessoas - BGP
7	BGP	1. Publica a portaria de concessão, enviando e-mail de notificação de publicação de ato de seu interesse ao servidor
8	SEACAR	1. Insere a Portaria no Processo e AFD e lança no SIGRH 2. Envia a Portaria para o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) para lançamento na folha de pagamento. → passo 9.
9	DPP	1. Realiza os cálculos para o pagamento; 2. Efetua o pagamento no SIAPE
10	SEACAR	1. Insere a portaria de concessão no processo. 4. Arquiva o Processo