

ANEXO IV – Fluxo para Solicitação da Progressão por Capacitação

**Fluxo para a Solicitação da Aceleração da Progressão por Capacitação**

Passo	Responsável	Procedimento
1	Servidor interessado	<p>1. Para solicitar a Aceleração da Progressão por Capacitação, o servidor Técnico-Administrativo em Educação deve:</p> <p>a) Acessar o <a href="#">Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS)</a>, Módulo Protocolo – Mesa Virtual e abrir <b>Processo*</b> com os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Tipo do Processo:</b> GESTÃO DE PESSOAS: ACELERAÇÃO DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO - 023.12</li> <li>● <b>Assunto do Processo:</b> 023.12 - (GESTÃO DE PESSOAS) DIREITOS E VANTAGENS - PAGAMENTOS - REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL</li> <li>● <b>Assunto Detalhado:</b> Requerimento da Aceleração da Progressão por Capacitação ....(detalhar) <ul style="list-style-type: none"> <li><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”).</li> </ul> </li> <li>● Em DADOS DO INTERESSADO:</li> <li>● <b>Categoria:</b> Servidor</li> <li>● <b>Servidor:</b> preencher o nome do servidor que está solicitando a Progressão por Capacitação</li> </ul> <p>b) Após o cadastro do processo, clicar em “<b>Adicionar Documento</b>”, preencher em <b>Tipo do Documento: F0349 - REQUERIMENTO DE ACELERAÇÃO DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO</b>, como <b>Assunto Detalhado</b> “Solicitação de Aceleração da 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Clicar em “<b>Adicionar Documento</b>” e selecionar o</li> </ul>

		<p><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 Aceleração da 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	<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</p> <p>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.</p> <p>b) Inclui e preenche parecer, adicionando como assinantes as chefias da SEACAR, DAC e DDP</p> <p>b) Assina parecer</p>
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	<p>1. Insere a Portaria no Processo e AFD e lança no SIGRH</p> <p>2. Envia a Portaria para o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) para lançamento na folha de pagamento. → passo 9.</p>
9	DPP	<p>1. Realiza os cálculos para o pagamento;</p> <p>2. Efetua o pagamento no SIAPE</p>

<b>10</b>	SEACAR	1. Insere a portaria de concessão no processo. 4. Arquivo o Processo
-----------	--------	---