

## BASE DE CONHECIMENTO

### PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

#### DEFINIÇÃO

É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programas ou cursos de capacitação, compatíveis com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses em cada nível de capacitação

#### SETORES RESPONSÁVEIS

- Servidor
- Chefia imediata
- PROGEPE/DAFA

#### PROCEDIMENTO

Servidor - Escolha:

**Iniciar Processo**

**Tipo de Processo:** clicar no ícone 

**Pesquisar** por “PROGEPE - Progressão por Capacitação Profissional” – selecionar

Após preencher os campos:

**Protocolo:**

- Selecionar **Automático**;;
- **Tipo de Processo:** PROGEPE - Progressão por Capacitação Profissional
- **Especificação:**Progressão por Capacitação Profissional
- **Classificação por assunto:** 023.03 -REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS
- **Interessados:** Nome Completo do servidor;
- **Nível de Acesso:** restrito;
- **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Salvar**

No processo criado, incluir um novo documento:


Escolhendo **Incluir Documento**, ícone 

**Tipo de Documento**, clicar no ícone 

**Procurar por** “PROGEPE - Progressão por Capacitação Profissional (formulário)”

**Preencher** o formulário e Confirmar dados;

## BASE DE CONHECIMENTO

Assinar: clicando no ícone  (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso do GURI e clicar em assinar;

**Clicar no número do processo**

**Incluir documento** no ícone 

**Tipo de Documento:** “Externo”:

**Selecionar o tipo de documento** (certificado)

**Inserir data do documento:** data atual

**Número / Nome na Árvore:** Informar o nome do documento (curso)

**Formato** (“nato-digital” para documentos que sempre foram digitais e “digitalizado nesta unidade” para documentos digitalizados)

**Informar tipo de Conferência:** Cópia Simples

**Remetente:** informar o campus

**Interessado:** Informar o nome do servidor

**Classificação por assunto:** 023.03 -REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS

**Nível de Acesso:** Restrito

**Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011)

**Anexar arquivo:** escolher arquivo para upload


**Confirmar dados**

*Repetir este processo para todos os certificados ou documentos necessários.*

**Clicar no número do processo**


**Incluir documento** no ícone 

**Tipo de Documento**

**Clicar no ícone** 

**Pesquisar** “PROGEPE - Despacho Chefia Progressão Capacitação”

**Selecionar :**

- **Texto inicial:** Nenhum
- **Descrição:** “Progressão Capacitação”
- **Interessado:** Informar o nome do servidor
- **Destinatários:** DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL E AFASTAMENTOS (DAFA)
- **Classificação por Assunto:** 023.03 -REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS
- **Nível de Acesso:** Restrito
- **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Confirmar dados**
- **Preencher os documentos** – Salvar e Assinar, clicando na caneta  .

## BASE DE CONHECIMENTO

Clicar no número do processo

### Atenção dois casos possíveis:

#### 1 - Se chefia na mesma Unidade:

**Atribuir processo** para sua chefia imediata clicando no ícone   
**Selecionar chefia.**

**Salvar**

*Solicitar para que a chefia assine o despacho*

#### 2 - Se chefia em outra unidade:

**Clicar em Enviar Processo** no ícone 

**Unidade:** Escolher a Unidade da Chefia Imediata

**Enviar.**

*Comunicar a chefia sobre a assinatura do processo (preferencialmente via e-mail, e solicitar que devolva após assinado).*

Com o processo assinado pela chefia :

**Clicar em Enviar Processo** no ícone 

**Unidade:** DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL E AFASTAMENTOS (DAFA)

**Enviar.**

### INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

- I. Certificados dos cursos concluídos com carga horária mínima de 20 horas

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- I. Formulário de Solicitação (SEI)
- II. Certificados dos cursos concluídos
- III. Despacho da chefia assinado (SEI)

### FUNDAMENTO LEGAL

- Artigo 41 da Lei nº 12.772, de 28/12/2012;
- Artigo 10 da Lei nº 11.091, de 12/01/2005;
- Artigo 5º do Decreto nº 5.824, de 29/06/2006;
- Portaria do MEC nº 09, de 29/06/2006;
- Portaria do MEC nº 39, de 14/01/2011;
- Resolução do CONSUNI nº 23, de 16/10/2010;

## BASE DE CONHECIMENTO

- Resolução do CONSUNI nº 24, de 16/12/2010; □
- Portaria da UNIPAMPA nº 207, de 15/02/2013.

<b>Etapas</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que fazer?</b>	<b>Como?</b>
1	Servidor	Preencher o formulário	No SEI
2		Assinar formulário	No SEI
3		Anexar certificados e encaminha para chefia imediata	No SEI
4	Chefia imediata	Assina despacho	No SEI
5	Servidor	Enviar o processo para DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL E AFASTAMENTOS (DAFA)	No SEI
6	DAFA	Analisar processo. Encaminha para emissão de portaria	No SIE
7	Pró-Reitor PROGEPE	Emitir Portaria	No SEI
8	DAFA	Inclui a progressão na folha de pagamento e comunica o servidor. Após encaminha para DCP	No SEI
9	DCP	Procede com os cálculos retroativos e conclui processo	No SEI

# BASE DE CONHECIMENTO

