

BASE DE CONHECIMENTO
ACELERAÇÃO DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

QUE ATIVIDADE É?

É a mudança de padrão de vencimento, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, respeitado o interstício de cinco anos de efetivo exercício e cumprida a carga horária mínima em ações de desenvolvimento, nos termos do disposto no Anexo III-A da Lei nº 11.091/2005.

QUEM FAZ?

- Servidor(a);
- Chefia imediata;
- DAFA/CQVSP/PROGEPE.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O(a) Servidor(a) deve clicar em:

Iniciar Processo

Tipo de Processo: clicar no ícone sinal de mais (verde)

Pesquisar por “PROGEPE - Aceleração da Progressão por Capacitação Profissional” - selecionar Após, preencher os campos:

Protocolo:

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

No processo criado, incluir um novo documento:

Escolhendo **Incluir Documento, ícone folha em branco**

Tipo de Documento, clicar no ícone sinal de mais

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

Preencher o formulário e **Confirmar** dados;

Assinar: clicando no

ícone caneta (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso do GURI e clicar em assinar;

Clicar no número do processo

Incluir documento no ícone folha em branco

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 procedimento para todos os certificados ou documentos necessários.

Clicar no número do processo

Incluir documento no ícone folha em branco

Tipo de Documento

Clicar no ícone sinal de mais

Pesquisar “PROGEPE - Despacho Chefia Aceleração da Progressão por Capacitação Profissional”

Selecionar :

1. **Texto inicial:** Nenhum
2. **Descrição:** “Aceleração da Progressão Capacitação”
3. **Interessado:** Informar o nome do servidor
4. **Destinatários:** DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO E AFASTAMENTOS (DAFA)
5. **Classificação por Assunto:** 023.03 -REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS
6. **Nível de Acesso:** Restrito
7. **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
8. **Confirmar dados**
9. **Preencher o documentos** - Salvar e Assinar, clicando no ícone caneta

Clicar no número do processo

Atenção dois casos possíveis:

1 - Se chefia na mesma Unidade:

Atribuir processo para sua chefia imediata clicando no ícone "Atribuir Processo" (ícone pasta com uma pessoa)

Selecionar a chefia.

Salvar

Solicitar para que a chefia assine o despacho

2 - Se chefia em outra unidade:

Clicar em Enviar Processo no ícone envelope aberto

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 envelope aberto

Unidade: DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO E AFASTAMENTOS (DAFA)

Enviar.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

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

QUAL É A BASE LEGAL?

1. Lei nº 11.091, de 12/01/2005;
2. Lei nº 15.141, de 02/06/2025
3. Nota Técnica nº 1/2025/CNS;
4. Instrução Normativa Unipampa nº 12, 03 de outubro de 2025.