



Universidade Federal Rural do Semi-Árido



Manual do Processo

Macroprocesso: Progressão por Capacitação

Processo: Gestão de Pessoas



Versão: 1.0

Data: 27/12/2022

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão de Pessoas
2	Processo	Progressão por Capacitação
3	Entrada(s)	- Requerimento de solicitação - Diploma de conclusão
4	Saída(s)	Progressão por Capacitação Concedido
5	Sistemas	SIGEPE, SIAPE, SIGRH
6	Indicadores	-
7	Normatização	- Lei 11.091/2015 - Decreto nº 5.824/2006 - Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo “Progressão por Capacitação” tem por objetivo a melhoria da capacitação do corpo técnico-administrativo e consequentemente do desempenho institucional.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

SIGEPE: Sistema de Gestão de Pessoas.

SIAPE: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

SIGRH: Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSO:

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	PREENCHER requerimento padrão	Servidor	Até 30 dias antes de completar o interstício de 18 meses de efetivo exercício desde o ingresso no serviço público ou desde a última progressão por capacitação, o servidor deve preencher o requerimento padrão, solicitando a concessão de progressão por capacitação, e anexar os certificados de conclusão de cursos de educação não formal, de no mínimo 20h cada, que perfaçam a carga horária

			total necessária, de acordo com os níveis de classificação e capacitação, considerando o Anexo III da Lei nº 11.091/2005 (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação).
2	SOLICITAR abertura de processo	Servidor	Solicitar abertura do processo eletrônico ao protocolo do respectivo campus de lotação.
3	ABRIR o processo	DIAP ou Protocolo do Campus	Realizar a abertura do processo no SIPAC.
4	TRAMITAR para setor responsável	DIAP ou Protocolo do Campus	Tramitar o processo para o setor responsável: Setor de Acompanhamento e Avaliação (DDP - PROGEPE) quando o servidor solicitante estiver lotado no campus Mossoró e Setor de Gestão de Pessoas de cada campus, quando o servidor estiver lotado em campus fora de sede.
5	ATUALIZAR planilha	SAA-DDP ou Setor de Gestão de Pessoas	Incluir a informação na planilha de acompanhamento das progressões por capacitação.
6	ANALISAR solicitação	SAA-DDP ou Setor de Gestão de Pessoas	Deve-se verificar se a documentação apresentada pelo servidor está em conformidade com as normas vigentes, e analisar a relação dos cursos realizados com o ambiente organizacional em que o servidor está lotado, considerando o que dispõe o Decreto nº 5.824/2006.
7	EMITIR despacho	SAA-DDP ou Setor de Gestão de Pessoas	Emitir despacho informando a progressão do servidor para o nível de capacitação imediatamente superior.
8	ENVIAR para autenticação	SAA-DDP ou Setor de Gestão de Pessoas	Enviar despacho para autenticação do(a) diretor(a) da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DDP - PROGEPE), via SIPAC.
9	AUTENTICAR despacho	Diretor (a) da DDP	Verificar e autenticar o despacho.
10	SOLICITAR emissão de portaria	SAA-DDP ou Setor de Gestão de Pessoas	Redigir minuta de portaria de progressão por capacitação e enviar, via SIGEPE, à secretaria da PROGEPE para emissão.
11	EMITIR portaria	Secretaria da	Emitir portaria de progressão e publicar

		PROGEPE	por meio do Boletim de Gestão de Pessoas do Governo Federal.
12	INCLUIR portaria no processo	SAA-DDP ou Setor de Gestão de Pessoas	Incluir a portaria tanto no processo de progressão por capacitação, pelo SIPAC, como também no assentamento funcional do servidor.
13	TRAMITAR para DAP	SAA-DDP ou Setor de Gestão de Pessoas	Tramitar o processo, via SIPAC, para a Divisão de Administração de Pessoal (DAP - PROGEPE) para efetuar a progressão no sistema.
14	CADASTRAR progressão	DAP ou Setor de Gestão de Pessoas	O Setor de Cadastro (SeC - DAP) realiza o cadastro da progressão.
15	VERIFICAR pagamento	DAP ou Setor de Gestão de Pessoas	Caso haja a necessidade de ajustes na folha de pagamento, incluindo o pagamento de retroativos, o processo será enviado ao Setor de Pagamento (SeP) para realização dos ajustes.
15.1	EFETUAR pagamento	DAP ou Setor de Gestão de Pessoas	Efetuar o pagamento retroativo do ano vigente.
15.2	Pagamento Retroativo de Ano(s) Anterior(es)	DAP ou Setor de Gestão de Pessoas	Subprocesso que descreve as atividades para o pagamento retroativo de ano(s) anterior(es).
16	ARQUIVAR processo	DAP ou Setor de Gestão de Pessoas	Incluir despacho de arquivamento e encerrar o processo no SIPAC.

Subprocesso: Pagamento Retroativo de Ano(s) Anterior(es).

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	ELABORAR despacho	Secretaria da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)	Elaborar despacho inicial reconhecendo a dívida, que deve ser assinado pela autoridade de gestão de pessoas (Mossoró: Diretor da DAP; Campi avançados: Diretor do Campus).
2	VERIFICAR fichas financeiras	Secretaria da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)	Verificar as Fichas Financeiras do período a ser pago.
3	SOLICITAR declaração	Secretaria da	Solicitar declaração assinada pelo

		Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)	servidor de que não ajuizou ação judicial cobrando os valores devidos.
4	ASSINAR declaração	Servidor	Assinar declaração atestando que não ajuizou ação judicial cobrando o pagamento dos valores retroativos.
5	CALCULAR valores retroativos	Secretaria da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)	Calcular valores a serem pagos, utilizando o modelo de planilha para cálculo do pagamento retroativo.
6	EMITIR nota técnica	Secretaria da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)	Emitir a Nota Técnica confirmando a regularidade do pagamento.
7	EFETUAR pagamento	Secretaria da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)	Efetuar cadastro dos valores a serem pagos, para fins de solicitação de liberação do pagamento.
8	SOLICITAR liberação	Secretaria da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)	Solicitar a liberação do pagamento dos valores retroativos pela Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, a qual será realizada de acordo com a disponibilidade de recursos orçamentários.
9	CONSULTAR sistema	Secretaria da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)	Quando for registrado o pagamento, consultar no E-Siape o mês em que foi pago o retroativo e anexar o respectivo contracheque ao processo, para fins de comprovação do pagamento.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Modelo de Requerimento padrão
- Tabela para Progressão por Capacitação
- Modelo de Despacho padrão
- Modelo de Emissão de Portaria padrão
- Tutorial 06 – Solicitação de Emissão de Portaria
- Tutorial 18 – Cadastrar Progressão por Capacitação
- Tutorial 19 – Pagamento Retroativo
- Modelo de Despacho de Arquivamento padrão
- Modelo de Despacho Inicial
- Modelo de Declaração
- Modelo de Planilha para Cálculo de Pagamento Retroativo

- Tutorial Base 03 - Abertura de Processo no SIPAC

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
27/12/2022	Ester Medley Carolina Rocha	Mapeamento TO BE Publicação no Portfólio de Processos

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Técnico administrativo do SAA/DDP	sca.ddp@ufersa.edu.br	(84) 3317-8276
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Diretor (a) da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal	ddp@ufersa.edu.br	(84) 3317-8276