



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO



MACROPROCESSO:
GESTÃO DE PESSOAS



PROCESSO:
**CONCESSÃO DE PROGRESSÃO POR
CAPACITAÇÃO**

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão de Pessoas
2	Processo	Concessão de Progressão por Capacitação
3	Entradas	- Requerimento de solicitação - Diploma de conclusão
4	Saídas	Progressão por Capacitação Concedido
5	Indicadores	-
6	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 “Concessão de Progressão por Capacitação” tem por objetivo a melhoria da capacitação do corpo técnico-administrativo e consequentemente do desempenho institucional.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Concessão de Progressão por Capacitação

Nº	Atividade	Ator	Descrição
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 PROGEPE	Emitir portaria de progressão e publicar 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	Tramitar o processo, via SIPAC, para a Divisão de Administração de Pessoal

		de Gestão de Pessoas	(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).

Nº	Atividade	Ator	Descrição
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	Servidor	Solicitar declaração assinada pelo servidor de que não ajuizou ação judicial cobrando os valores devidos.
4	ASSINAR declaração	Secretaria da Pró-reitoria	Assinar declaração atestando que não ajuizou ação judicial cobrando o pagamento dos valores retroativos.

		de Gestão de Pessoas (PROGEPE)	
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.

4. LISTA DE SIGLAS

- SIGEPE: Sistema de Gestão de Pessoas.
- SIAPE: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.
- SIGRH: Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos.

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. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	27/12/2022	Ester Medley Carolina Rocha	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento (SCA - DDP)

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Contato: sca.ddp@ufersa.edu.br | (84) 3317-8276 | Ramal: 1209

UFERSA