Instruções – Progressão por Capacitação

- **Trâmites:**

1) Para servidores da UFG lotados fora do Hospital das Clínicas-HC - O interessado abre o processo de Progressão por Capacitação no SEI (denominado "Pessoal: Progressão por Capacitação), encaminha o processo à DAP para inclusão de dados funcionais. Após inclusão dos dados funcionais a DAP remete a DAD para análise. Caso seja necessária alguma correção ou inclusão documental, a DAD remete ao interessado que, após atendido a solicitação, retorna o processo a DAD para nova análise. Estando tudo certo, a DAD despacha o processo a DAP concedendo a Progressão, a DAP publica portaria de concessão e lança os valores no sistema. Após, a DAP remete o processo ao interessado para dar ciência e encerrar o processo.

2) Para servidores da UFG lotados no HC - O interessado deve imprimir o formulário de Progressão por Capacitação disponível no site da DAD (DDRH), preencher e assinar, juntar cópia do(s) certificado(s), atentando-se as exigências adicionais para cursos realizados fora da UFG, além de outros documentos que julgarem pertinentes (declaração, despachos, etc.), encaminhar ao CIDARQ para autuar o processo. No rito processual previsto, após autuada a documentação, o processo gerado será enviado a DAP para inclusão de dados funcionais. Após inclusão dos dados a DAP remete a DAD para análise. Caso seja necessário alguma correção ou inclusão documental, a DAD remete ao interessado que, após atendido a solicitação, retorna o processo a DAD para nova análise. Estando tudo certo, a DAD despacha o processo a DAP concedendo a Progressão, a DAP publica portaria de concessão e lança os valores no sistema. Após, a DAP remete o processo ao interessado para dar ciência e posterior envio ao CIDARQ para arquivo

- **Documentação necessária (servidores lotados fora do HC):**

Requerimento de Progressão por Capacitação - O interessado deve **criar, preencher e assinar eletronicamente no SEI**, dentro do processo de Progressão por capacitação aberto, o requerimento de Progressão por Capacitação (Progressão por Capacitação (formulário)), preenchendo todos os campos solicitados corretamente e de forma clara, facilitando a análise correta do pedido. Para incluir esse requerimento dentro do processo basta ir no ícone "incluir documento", escolher o formulário anteriormente

informado. Caso seja do interesse do requerente, a partir da segunda progressão, pode ser marcada a opção "SIM" no requerimento acerca do aproveitamento da carga horária que excedeu o interstício anterior. Lembrando que **este requerimento deve ser também assinado eletronicamente pela chefia imediata do interessado.**

Certificado(s) – incluir no processo o(s) certificado(s) (frente e verso) do(s) curso(s) que o interessado realizou, o qual pretende obter a Progressão por Capacitação. O interessado deve possuir o documento em versão digitalizada, em formato pdf de preferência, para incluir no SEI. Para incluir o(s) documento(s) basta ir no ícone "incluir documento", depois selecionar o item "externo". Após selecionar o item "externo", preencher o "tipo do documento": certificado, escolher a "data do documento" que pode ser a data em que o documento está sendo incluído no processo. No campo "nome da árvore", pode ser colocado o nome do curso, ex.: congresso, Libras, Inglês, etc. No campo "nível de acesso" **deve** ser escolhida a opção 'público', anexando abaixo no botão pertinente o arquivo a ser incluído (escolher arquivo). Os demais campos não são obrigatórios de preenchimento. Após conferir o que foi preenchido, clicar em "confirmar dados". Após esta ação, o documento será incluído no processo. Repetir esse processo para incluir quantos documentos forem necessários. É de extrema de importância que o interessado verifique se o(s) certificado(s) apresentado(s) contém todas as informações exigidas no requerimento de Progressão por Capacitação e, caso alguma informação não seja parte do certificado, juntar declaração em documento formal da Instituição Certificadora contendo a(s) informação(ões) não descritas no(s) certificado(s). Aqui também será analisada a relação carga horária/período de realização, não sendo aceitos cursos com cargas horárias flagrantemente incompatíveis com o período de realização dos cursos.

Outros documentos externos – seguir os passos elencados para inclusão do(s) certificado(s).

Outros documentos internos – caso o interessado queira incluir algum despacho, declaração, etc, este poderá fazê-lo no SEI incluindo um documento, da mesma forma que é feito na inclusão do requerimento de Progressão por Capacitação descrito anteriormente, mas selecionando a opção desejada: declaração, despacho, justificativa, etc. **Não esquecer de assinar eletronicamente** o documento pelo interessado ou pessoa pertinente no documento criado.

- **Documentação necessária (servidores lotados dentro do HC):**

Requerimento de Progressão por Capacitação - O interessado deve imprimir o respectivo formulário disponível na página eletrônica da DAD (DDRH), exclusivo para

servidores lotados no HC, preencher corretamente os campos, datar e assinar juntamente com a chefia imediata do interessado.

Certificado(s) – incluir no processo a cópia (frente e verso) do(s) certificado(s) do(s) curso(s) que o interessado realizou, o qual pretende obter a Progressão por Capacitação. . É de extrema de importância que o interessado verifique se o(s) certificado(s) apresentado(s) contém todas as informações exigidas no requerimento de Progressão por Capacitação e, caso alguma informação não seja parte do certificado, juntar declaração em documento formal da Instituição Certificadora contendo a(s) informação(ões) não descritas no(s) certificado(s). Aqui também será analisada a relação carga horária/período de realização, não sendo aceitos cursos com cargas horárias flagrantemente incompatíveis com o período de realização dos cursos.

Outros documentos – incluir, datar e assinar os demais documentos que o interessado julgar pertinente incluir no processo.

- **Observações (servidores lotados fora do HC):**

A CAC/DAD sugere aos interessados que, antes de iniciarem os cursos desejados para obtenção da Progressão por Capacitação, que busquem informações acerca da seriedade da Instituição Certificadora, se estas emitem os certificados com todas as informações necessárias exigidas no requerimento de Progressão por capacitação, se a carga horária do curso a ser realizado é compatível com o período de realização do curso e se o conteúdo a ser estudado será de grande valia para as atividades que o interessado desempenha ou passará a desempenhar no seu local de trabalho.

O processo de Progressão por Capacitação somente deve ser aberto quando o interessado estiver de posse do(s) certificado(s) do(s) curso(s) realizado(s). Declarações de conclusão com informações incompletas, etc. não serão aceitas como substitutos dos certificados.

A concessão da Progressão por Capacitação será contada:

1) A partir da data de abertura do processo, caso toda documentação necessária, assinaturas, etc. estejam completos;
2) A partir da juntada da documentação necessária e/ou assinaturas no requerimento, pelo interessado e chefia imediata, realizadas posteriormente a abertura do processo.

3) Após completados o interstício mínimo de 18 (dezoito) meses do início do efetivo exercício na UFG ou da última Progressão por Capacitação obtida, no cargo em que se pleiteia a progressão.

- **Observações (servidores lotados dentro do HC):**

A CAC/DAD sugere aos interessados que, antes de iniciarem os cursos desejados para obtenção da Progressão por Capacitação, que busquem informações acerca da seriedade da Instituição Certificadora, se estas emitem os certificados com todas as informações necessárias exigidas no requerimento de Progressão por capacitação, se a carga horária do curso a ser realizado é compatível com o período de realização do curso e se o conteúdo a ser estudado será de grande valia para as atividades que o interessado desempenha ou passará a desempenhar no seu local de trabalho.

O processo de Progressão por Capacitação somente deve ser aberto quando o interessado estiver de posse do(s) certificado(s) do(s) curso(s) realizado(s). Declarações de conclusão com informações incompletas, etc. não serão aceitas como substitutos dos certificados.

A concessão da Progressão por Capacitação será contada:

1) A partir da data de abertura do processo, caso toda documentação necessária, assinaturas, etc. estejam completos;
2) A partir da juntada da documentação necessária e/ou assinaturas no requerimento, pelo interessado e chefia imediata, realizadas posteriormente a abertura do processo.
3) Após completados o interstício mínimo de 18 (dezoito) meses do início do efetivo exercício na UFG ou da última Progressão por Capacitação obtida, no cargo em que se pleiteia a progressão.

A Seguir, um breve tutorial ilustrativo acerca da abertura do processo eletrônico de Progressão por Capacitação no SEI

Figura 1 – Abertura do processo: Clicar no ícone “iniciar processo”.

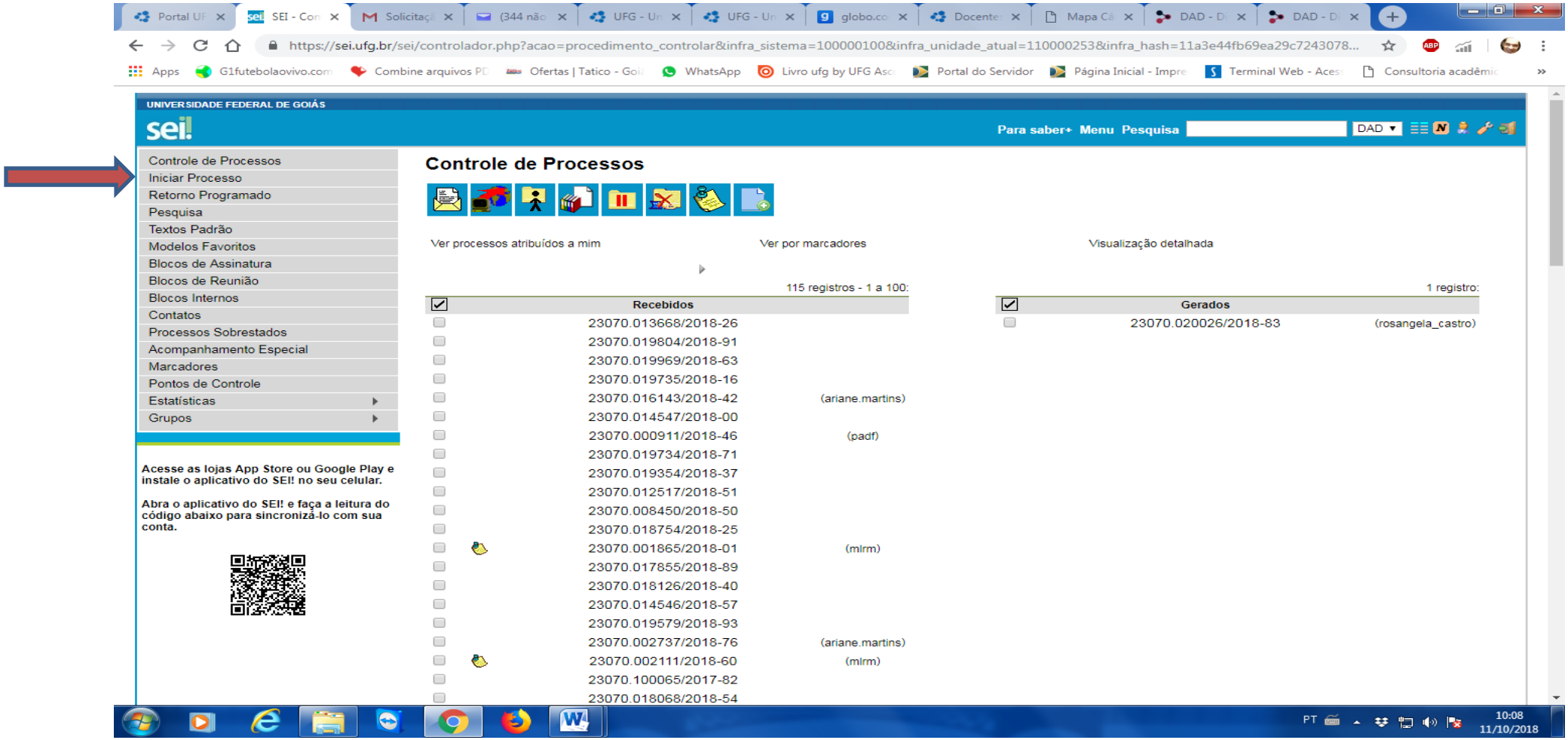

Figura 2 – Após clicar em iniciar processo, abrirá a página mostrada na figura abaixo. Caso não apareça o nome do processo desejado, clique o botão verde ao lado da “escolha o tipo do processo”. Será aberta todas as opções, clique na opção “Pessoal: Progressão por Capacitação”, conforme figura 3.

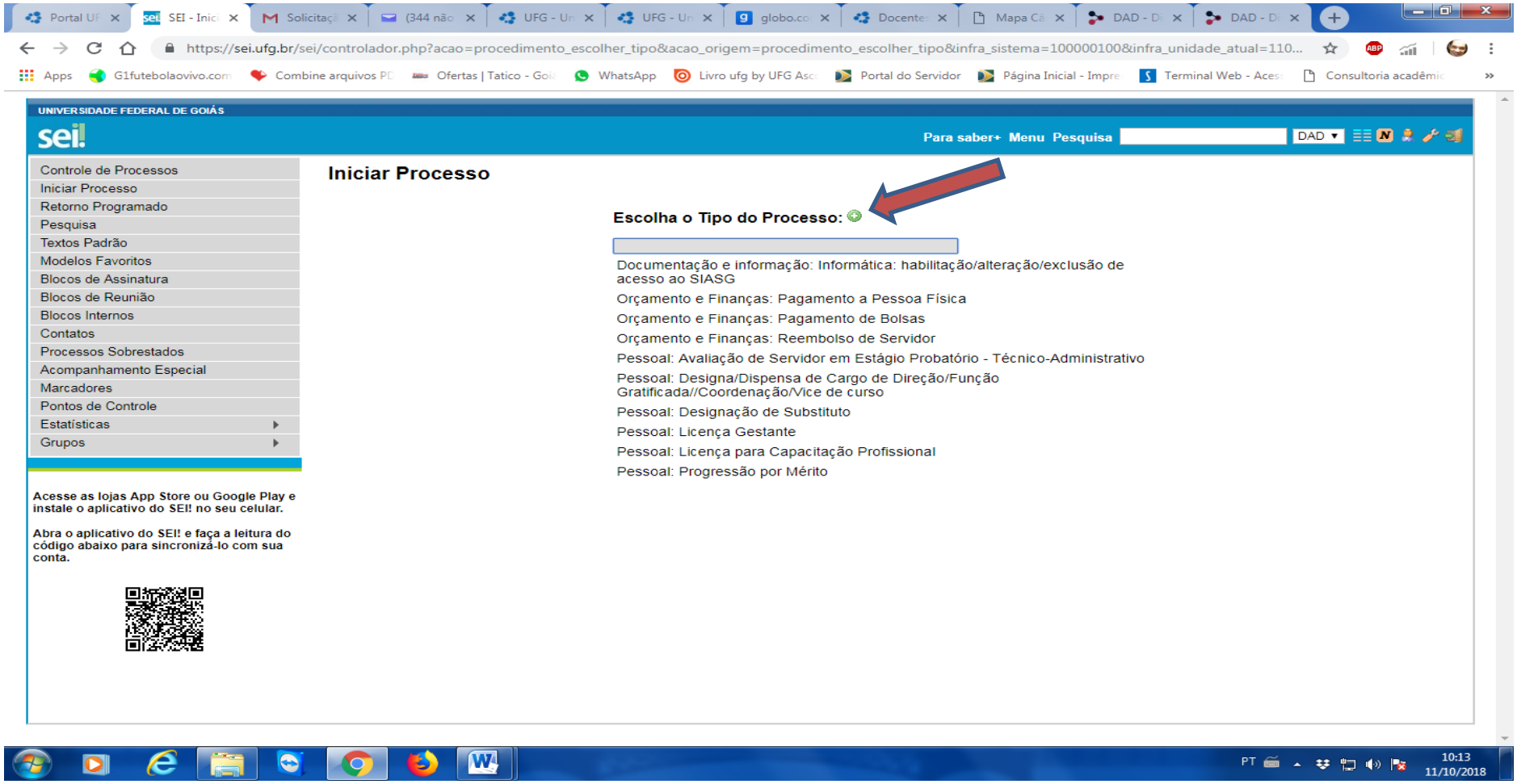

Figura 3

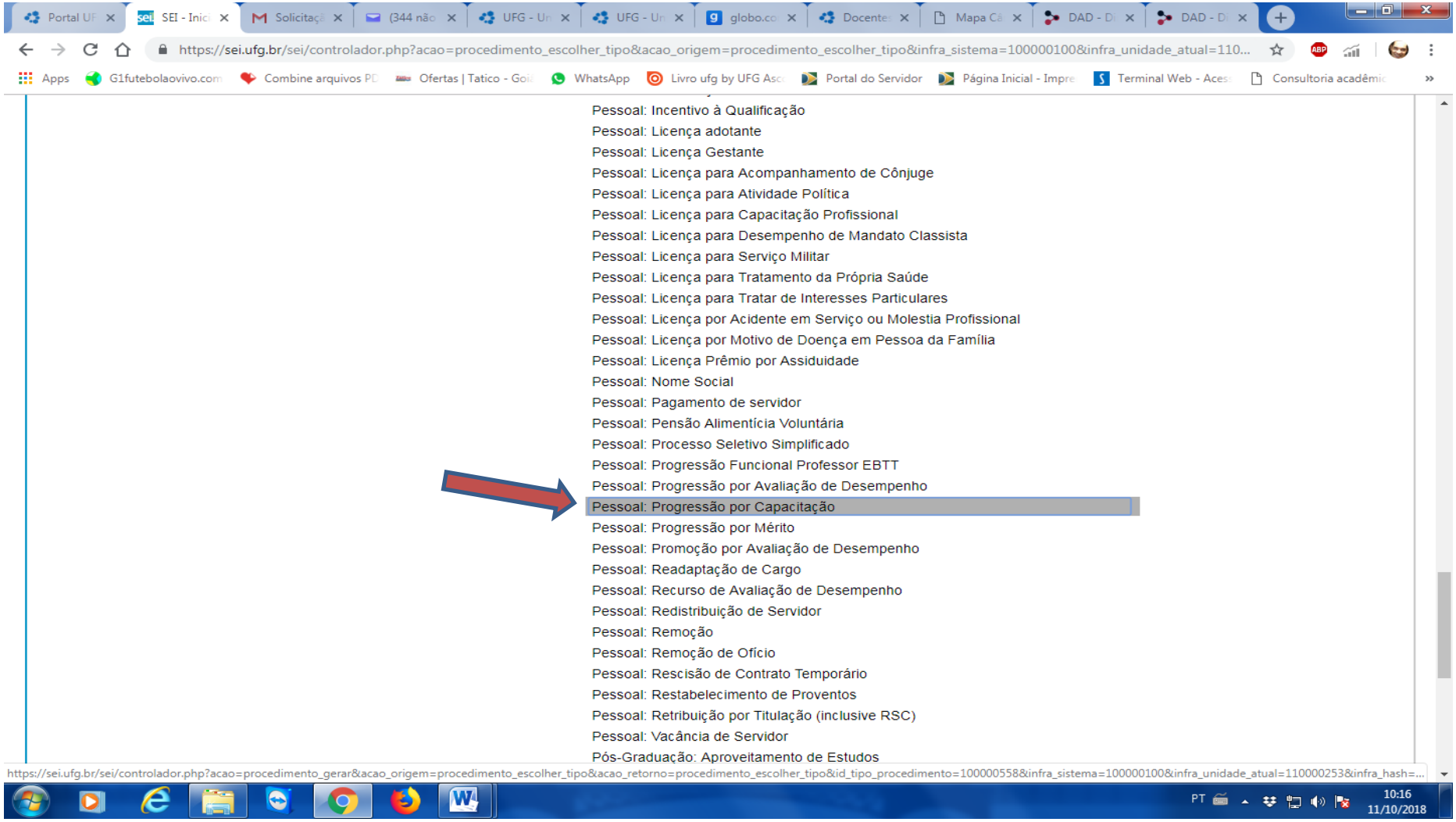
https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_escolher_tipo&acao_origem=procedimento_escolher_tipo&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110...
Pessoal: Incentivo à Qualificação
Pessoal: Licença adotante
Pessoal: Licença Gestante
Pessoal: Licença para Acompanhamento de Cônjuge
Pessoal: Licença para Atividade Política
Pessoal: Licença para Capacitação Profissional
Pessoal: Licença para Desempenho de Mandato Classista
Pessoal: Licença para Serviço Militar
Pessoal: Licença para Tratamento da Própria Saúde
Pessoal: Licença para Tratar de Interesses Particulares
Pessoal: Licença por Acidente em Serviço ou Molestia Profissional
Pessoal: Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família
Pessoal: Licença Prêmio por Assiduidade
Pessoal: Nome Social
Pessoal: Pagamento de servidor
Pessoal: Pensão Alimentícia Voluntária
Pessoal: Processo Seletivo Simplificado
Pessoal: Progressão Funcional Professor EBTT
Pessoal: Progressão por Avaliação de Desempenho
Pessoal: Progressão por Capacitação
Pessoal: Progressão por Mérito
Pessoal: Promoção por Avaliação de Desempenho
Pessoal: Readaptação de Cargo
Pessoal: Recurso de Avaliação de Desempenho
Pessoal: Redistribuição de Servidor
Pessoal: Remoção
Pessoal: Remoção de Ofício
Pessoal: Rescisão de Contrato Temporário
Pessoal: Restabelecimento de Proventos
Pessoal: Retribuição por Titulação (inclusive RSC)
Pessoal: Vacância de Servidor
Pós-Graduação: Aproveitamento de Estudos
https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_gerar&acao_origem=procedimento_escolher_tipo&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_tipo_procedimento=100000558&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000253&infra_hash=...
10:16
11/10/2018

Figura 4 – Após preencher os campos obrigatórios, clicar na opção “público”, permitindo o acesso ao processo de todas as pessoas que tratarão o processo. Após, clicar em salvar.

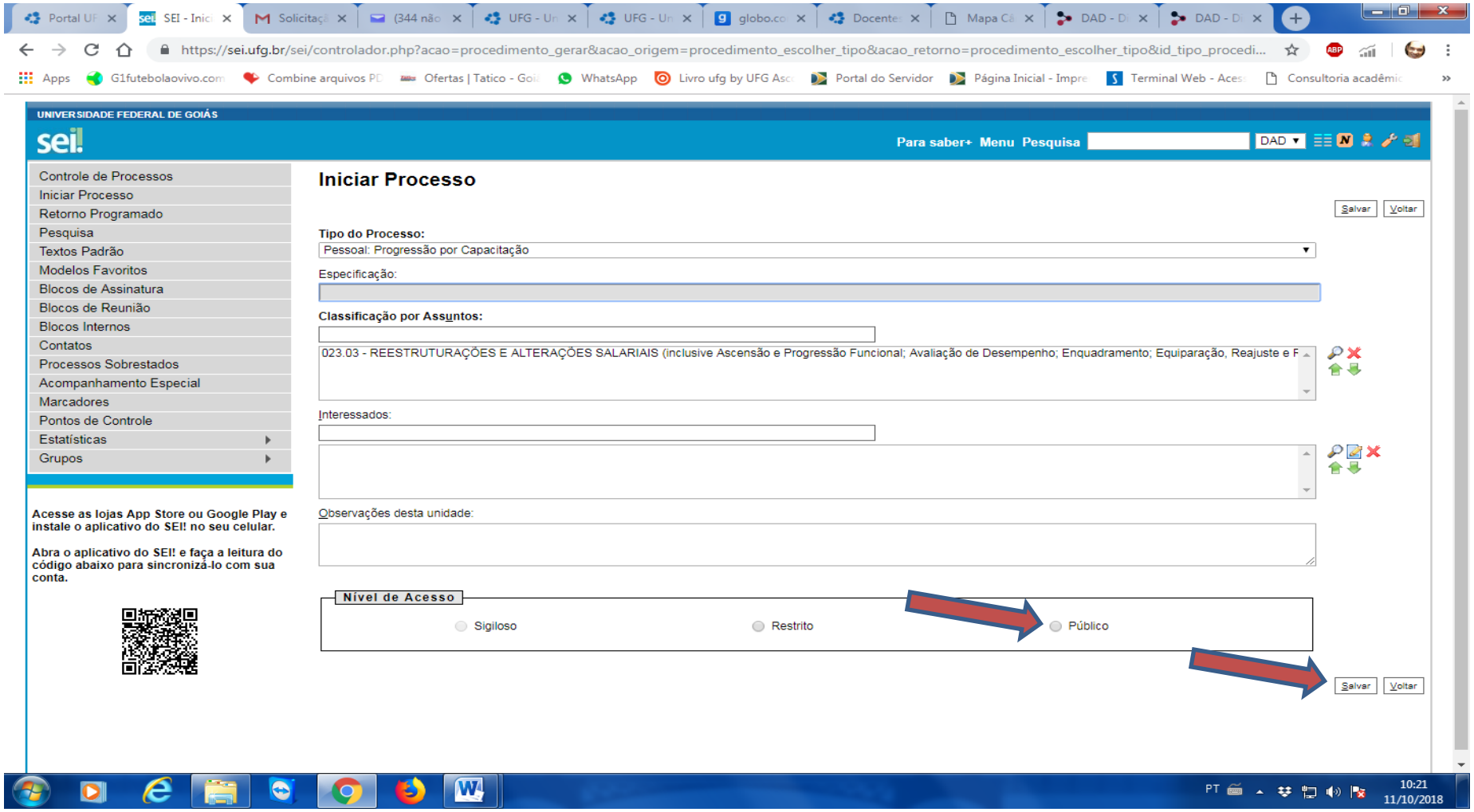

Figura 5 – Aberto o processo, clicar no ícone “incluir documento”, permitindo a inclusão do requerimento de progressão por capacitação (formulário)

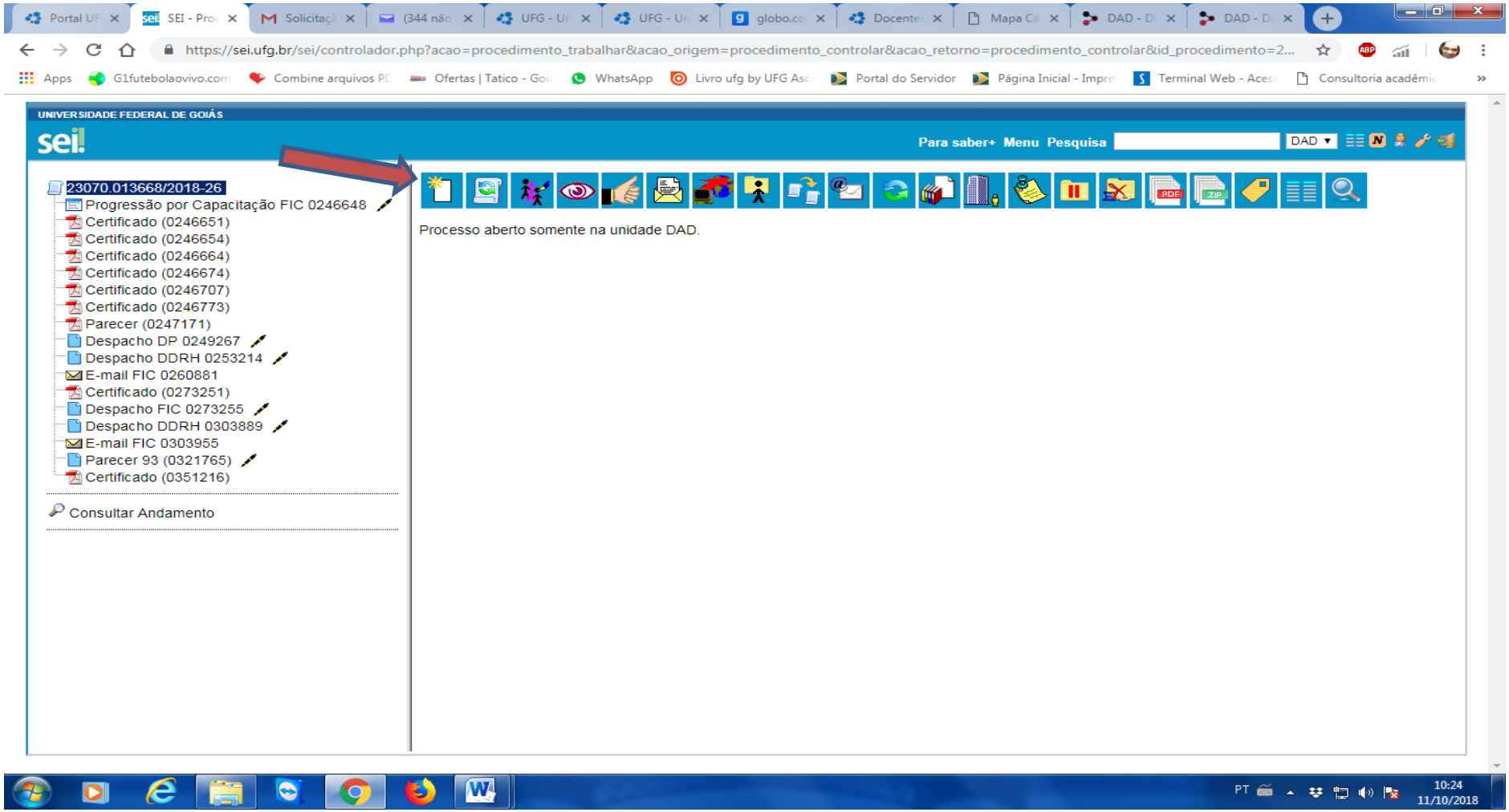

Figura 6 – aparecerá a página semelhante a abertura do processo (vide figuras 2 e 3). Logo, seguir os mesmos passo e escolher a opção “Progressão por Capacitação (formulário), vide figura 7.

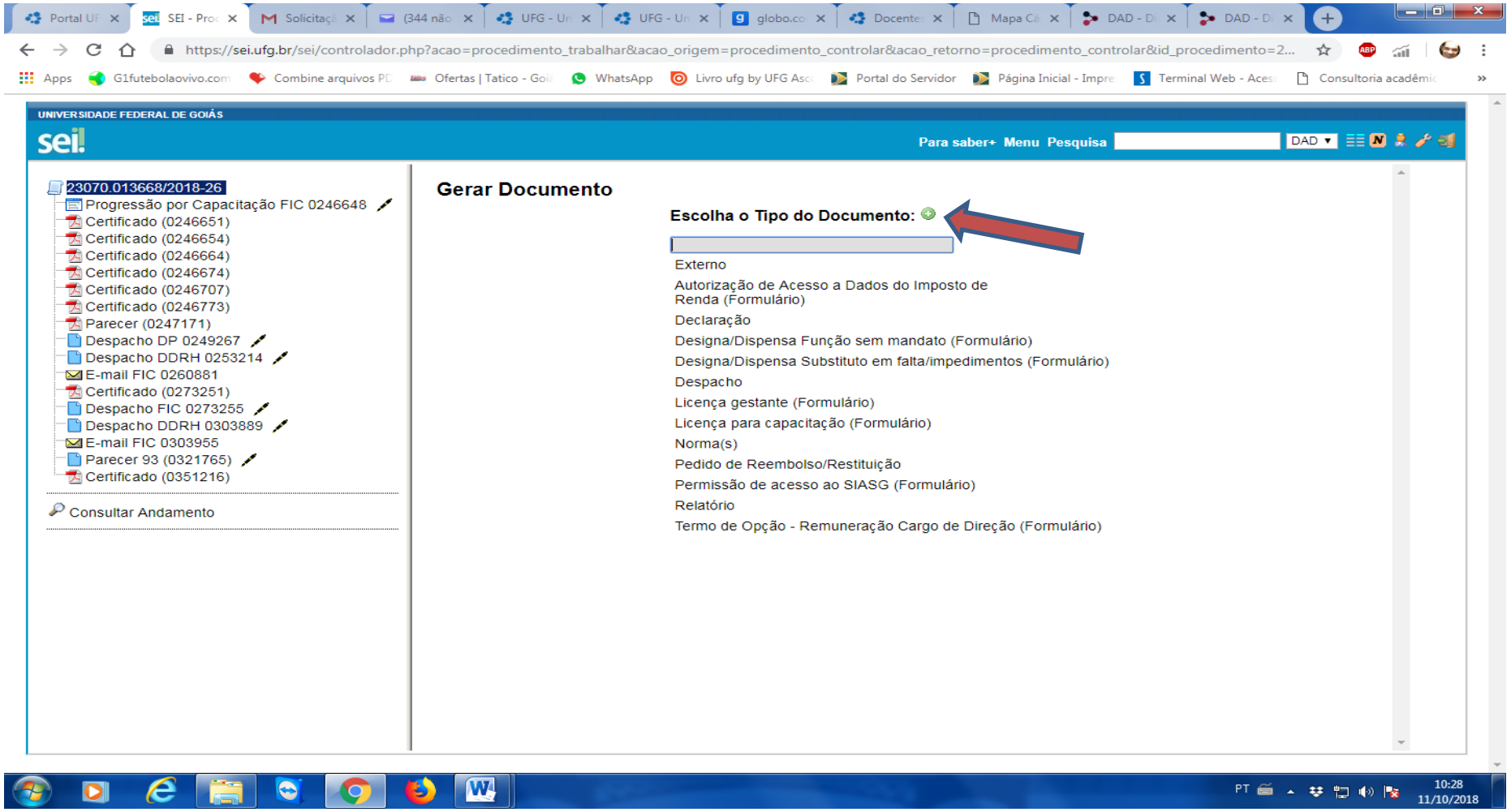

Figura 7 –

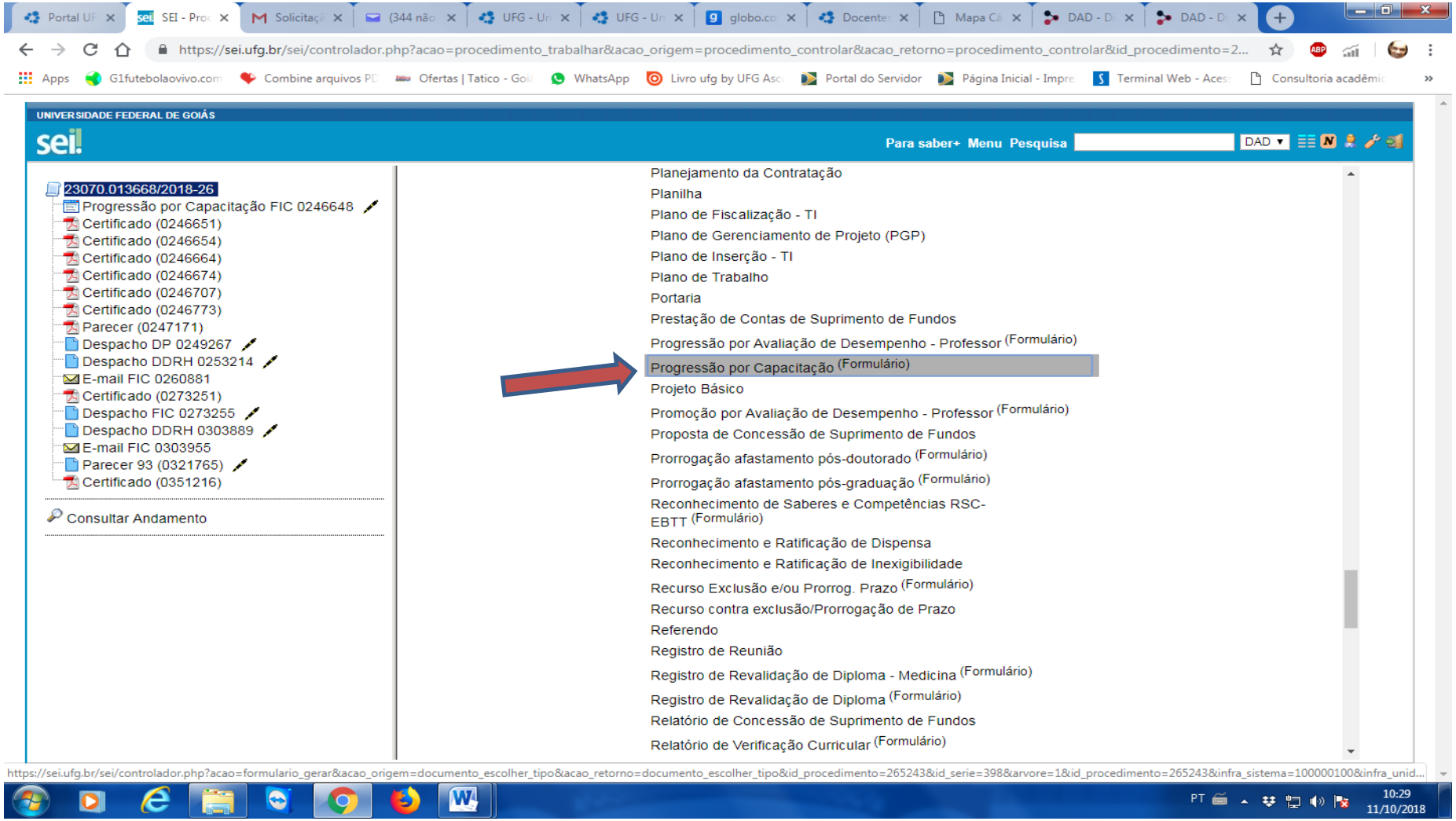
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
sei!
Para saber+ Menu Pesquisa
DAD
23070.013668/2018-26
Progressão por Capacitação FIC 0246648
Certificado (0246651)
Certificado (0246654)
Certificado (0246664)
Certificado (0246674)
Certificado (0246707)
Certificado (0246773)
Parecer (0247171)
Despacho DP 0249267
Despacho DDRH 0253214
E-mail FIC 0260881
Certificado (0273251)
Despacho FIC 0273255
Despacho DDRH 0303889
E-mail FIC 0303955
Parecer 93 (0321765)
Certificado (0351216)
Consultar Andamento
Planejamento da Contratação
Planilha
Plano de Fiscalização - TI
Plano de Gerenciamento de Projeto (PGP)
Plano de Inserção - TI
Plano de Trabalho
Portaria
Prestação de Contas de Suprimento de Fundos
Progressão por Avaliação de Desempenho - Professor (Formulário)
Progressão por Capacitação (Formulário)
Projeto Básico
Promoção por Avaliação de Desempenho - Professor (Formulário)
Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos
Prorrogação afastamento pós-doutorado (Formulário)
Prorrogação afastamento pós-graduação (Formulário)
Reconhecimento de Saberes e Competências RSC-EBTT (Formulário)
Reconhecimento e Ratificação de Dispensa
Reconhecimento e Ratificação de Inexigibilidade
Recurso Exclusão e/ou Prorrog. Prazo (Formulário)
Recurso contra exclusão/Prorrogação de Prazo
Referendo
Registro de Reunião
Registro de Revalidação de Diploma - Medicina (Formulário)
Registro de Revalidação de Diploma (Formulário)
Relatório de Concessão de Suprimento de Fundos
Relatório de Verificação Curricular (Formulário)
https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=formulario_gerar&acao_origem=documento_escolher_tipo&acao_retorno=documento_escolher_tipo&id_procedimento=265243&id_serie=398&arvore=1&id_procedimento=265243&infra_sistema=100000100&infra_unid...
10:29
11/10/2018

Figura 8, parte superior – preencher os campos obrigatórios, informando os dados funcionais e cursos realizados.

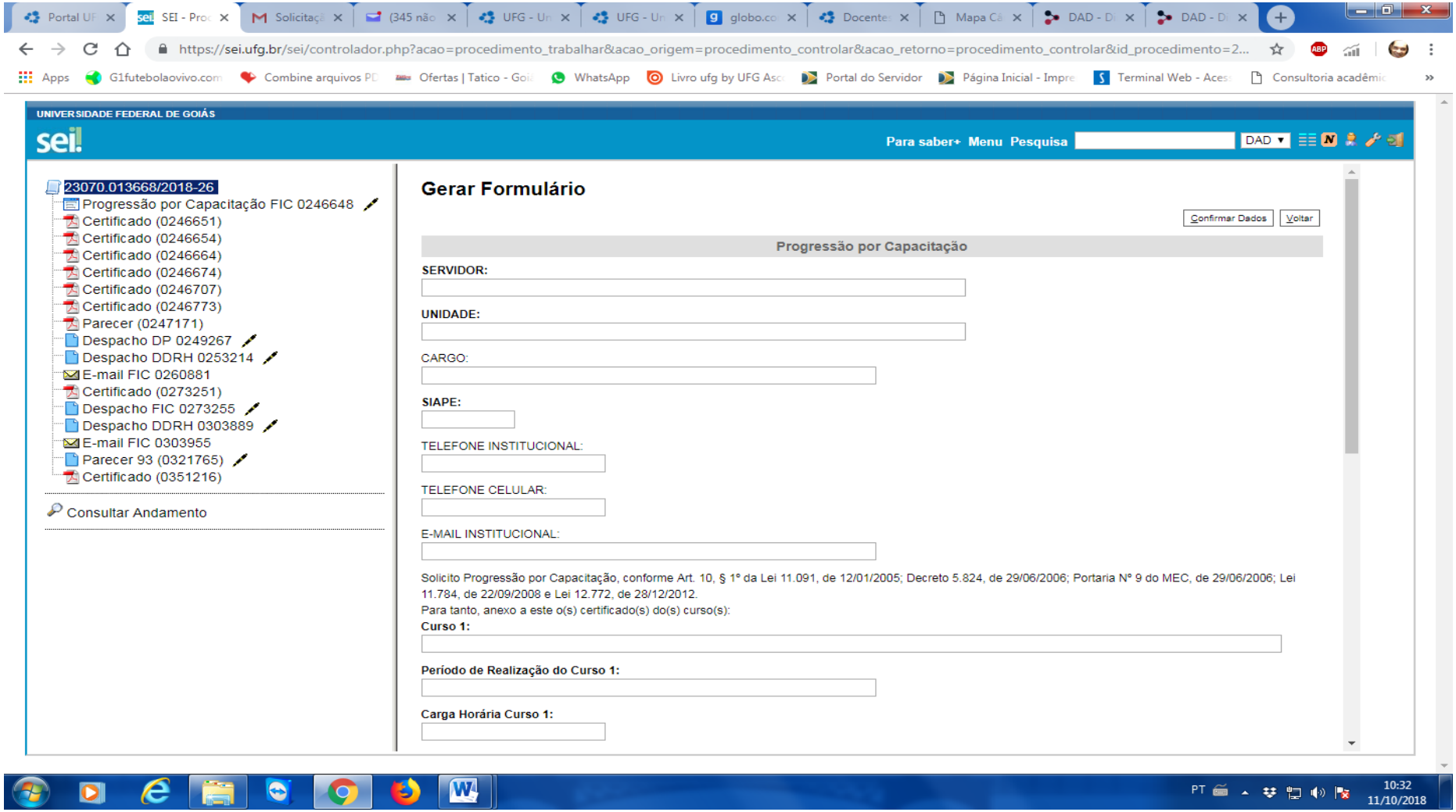

Figura 8, parte intermediária –

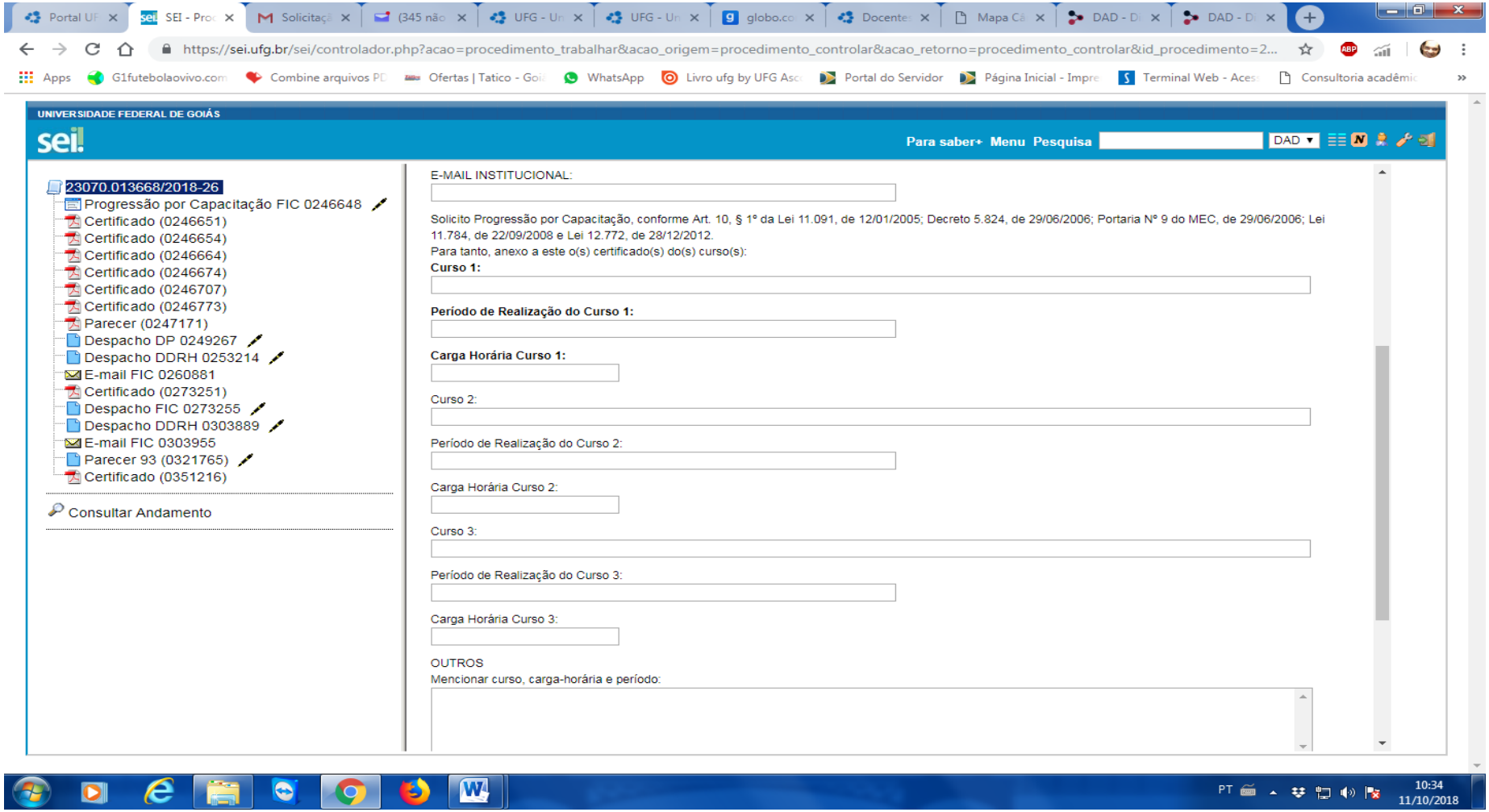

Figura 8, parte inferior – assinalar a opção “sim” para o aproveitamento da carga horária excedente no interstício anterior, para os servidores a partir da segunda progressão por capacitação. Após, clicar em “confirmar dados”.

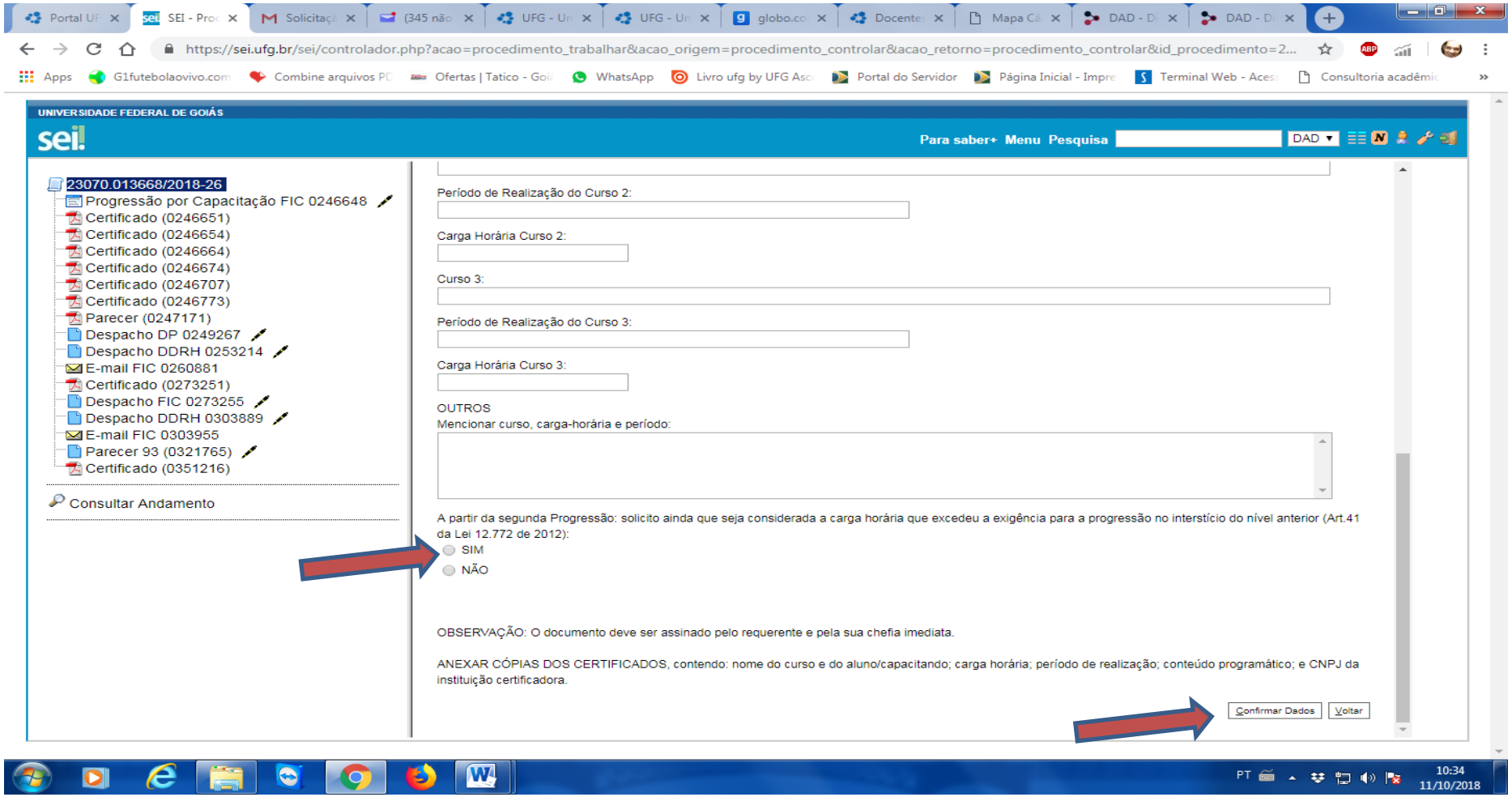

Figura 9 – para inserir documentos externos, como os certificados, seguir procedimento semelhante ao da figura 8, mas selecionando a opção “externo”, preenchendo os campos obrigatórios e incluindo o documento que deve estar em formato PDF. Após, clicar em “salvar”.

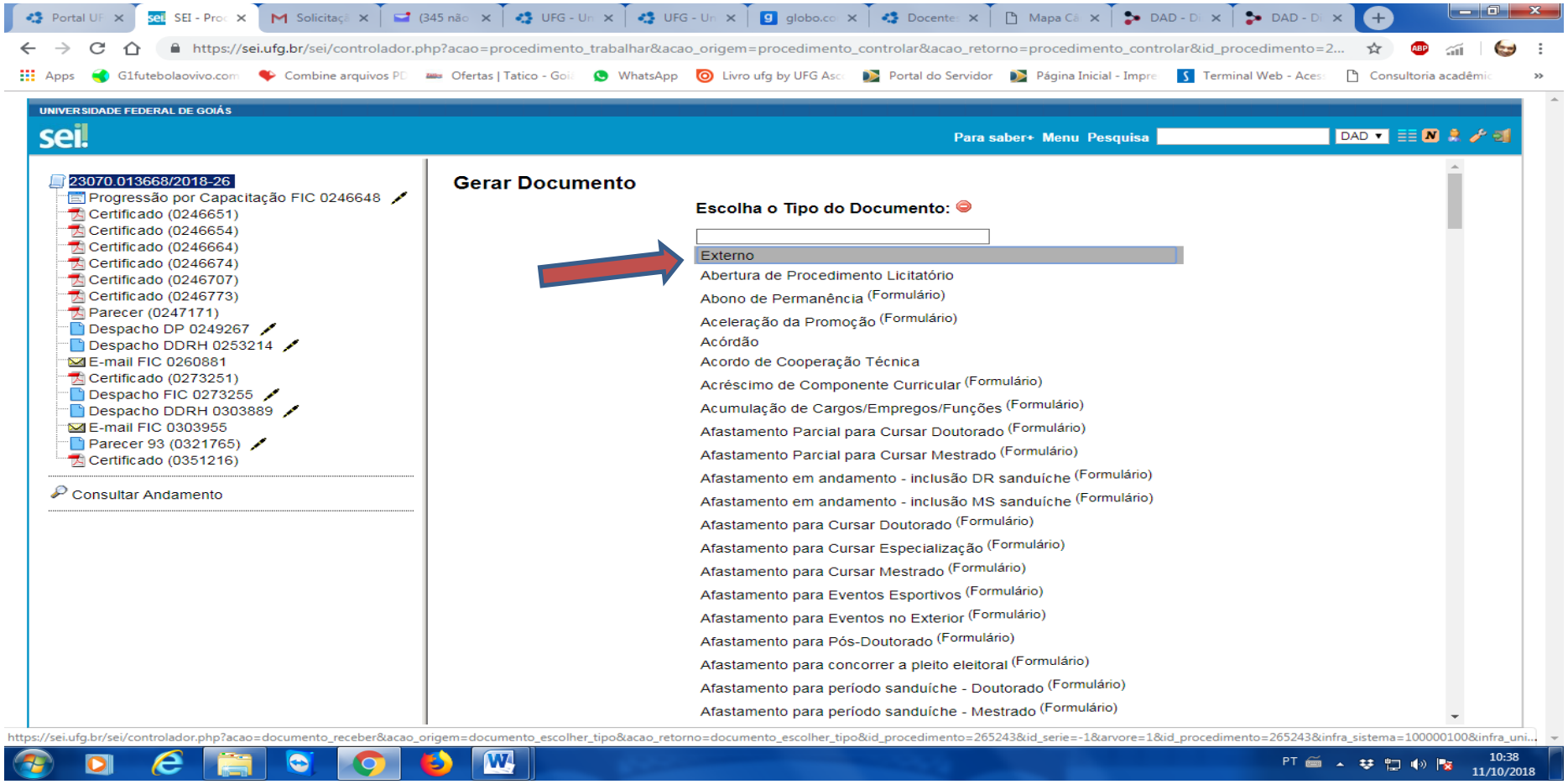

Figura 10, parte superior – preencher os campos obrigatórios

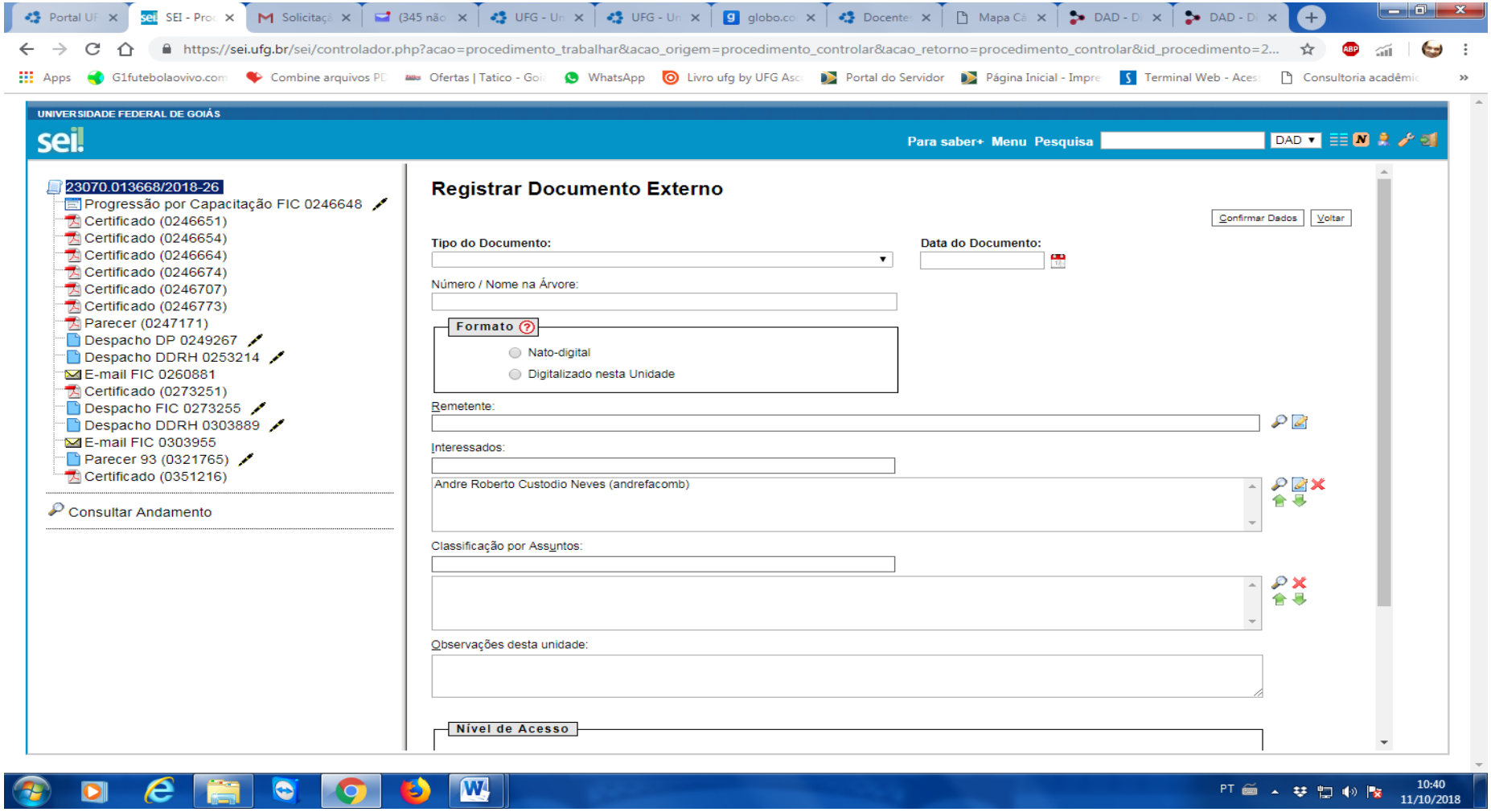
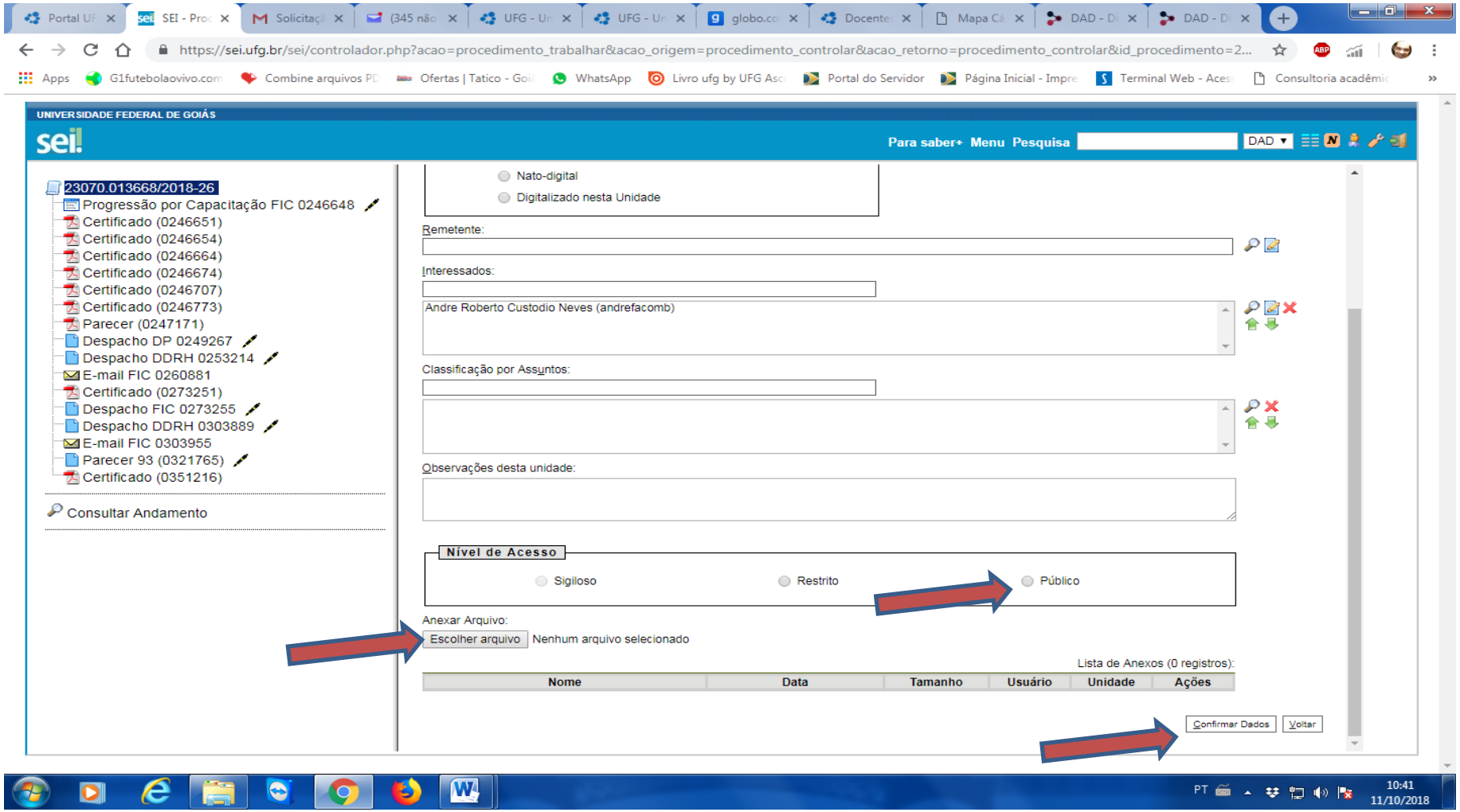
Figura 10, parte inferior – selecionar o nível de acesso “público”, incluir o arquivo e clicar em “confirmar dados”. Proceder da mesma forma para incluir outros documentos externos (certificados).