

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Progressão por Mérito Profissional</i>
<b>Número:</b>	<i>19.004/001-072022</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Desenvolvimento da carreira do servidor Técnico Administrativo em Educação</i>
<b>Responsável:</b>	<i>Instituto Latino Americano de Economia, Sociedade e Política - ILAESP</i>

### Atores

<i>DAILAESP:</i>	<i>Departamento Administrativo do ILAESP</i>
<i>Demandante:</i>	<i>Servidor da UNILA</i>
<i>CIS:</i>	<i>Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação</i>
<i>PROGEPE:</i>	<i>Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas</i>

### Atividades do subprocesso

#### 1. Solicitar Progressão por Mérito Profissional com Auto-avaliação

<i>Responsável:</i>	<i>Servidor solicitante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Normas para Progressão por Mérito da Unila</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Solicitação de Progressão por Mérito</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Verificar normas específicas para concessão de progressão por mérito;</i></li><li>• <i>Anexar o Formulário específico para a solicitação (Requerimento de Avaliação de Desempenho TAE) ao e-mail de solicitação;</i></li><li>• <i>Anexar o Formulário de Auto Avaliação preenchido ao e-mail de solicitação;</i></li><li>• <i>Enviar e-mail com solicitação de progressão por mérito.</i></li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, Sipac e site Unila/Progepe</i>
<i>Referências:</i>	<p><u><a href="#">Lei nº 11.091/2005;</a></u> <u><a href="#">Decreto nº 5825/2006;</a></u> <u><a href="#">Nota Informativa nº 255/2013 CGNOR/DENOP/SEGEP/MP</a></u> <u><a href="#">Portarias UNILA nºs 644/2015, 027/2017 e 013/2018</a></u> <u><a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/progressao-ao-merito-profissional">https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/progressao-ao-merito-profissional</a></u></p>

## 2. Orientar sobre Formulários e documentos

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAESP - DA ILAESP
Entrada (insumos):	Solicitação do servidor (e-mail)
Saída (entregas):	Formulário adequado da solicitação (Requerimento de Avaliação de Desempenho TAE e Formulário de Auto-Avaliação), corretamente preenchidos, assinados e anexados à solicitação do servidor
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar ao servidor interessado cópia do modelo de formulário cadastrado no SIPAC (Requerimento de Avaliação de Desempenho TAE);</li><li>• Orientar o servidor solicitante quanto aos formulários de auto-avaliação, de avaliação pela chefia imediata e formulário de avaliação das condições de trabalho);</li><li>• Repassar link da unidade responsável para consulta e orientação - <a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/progressao-merito-profissional">https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/progressao-merito-profissional</a>.</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra, Sipac e site Unila/Progepe
Referências:	<a href="#">Lei nº 11.091/2005</a> ; <a href="#">Decreto nº 5825/2006</a> ; <a href="#">Nota Informativa nº 255/2013 CGNOR/DENOP/SEGEP/MP</a> <a href="#">Portarias UNILA nº<sup>OS</sup> 644/2015, 027/2017 e 013/2018</a> <a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/progressao-merito-profissional">https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/progressao-merito-profissional</a>

## 3. Realizar Check list

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAESP - DA ILAESP
Entrada (insumos):	Requerimento de avaliação de Desempenho, Formulário de auto-avaliação, formulário de avaliação pela chefia imediata, formulário de avaliação das condições de trabalho
Saída (entregas):	Documentação necessária para correta instrução processual
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Checar se o preenchimento do Requerimento de Avaliação de desempenho e do formulário de auto-avaliação estão corretos;</li><li>• Checar se todos os documentos necessários estão disponíveis para serem anexados ao Processo (Formulário de Avaliação pela Chefia imediata e formulário de avaliação das condições de trabalho);</li><li>• Verificar o preenchimento dos formulários e as assinaturas necessárias para a correta instrução processual.</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra, Sipac e site da Unila/Progepe
Referências:	<a href="#">Portarias UNILA nº<sup>OS</sup> 644/2015, 027/2017 e 013/2018</a> <a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/progressao-merito-profissional">https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/progressao-merito-profissional</a>

## 4. Cadastrar o Processo com assinaturas servidor e chefia imediata

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAESP - DA ILAESP
Entrada (insumos):	Requerimento de Avaliação de desempenho e Formulários de auto-avaliação, de avaliação pela chefia-imediata preenchidos e anexados
Saída (entregas):	Processo de Progressão por Mérito, cadastrado no Sipac
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar as operações para abertura/cadastro de processo;</li> <li>● Anexar documentos obrigatórios relacionados à solicitação;</li> <li>● Inclusão de formulários para assinaturas do solicitante e chefia imediata, via Sipac.</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra e Sipac
Referências:	<a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/progreesao-merito-profissional">Portarias UNILA nºs 644/2015, 027/2017 e 013/2018</a> <a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/progreesao-merito-profissional">https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/progreesao-merito-profissional</a>

### 5. Enviar Processo para SADECA

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAESP - DA ILAESP
Entrada (insumos):	Processo de Progressão por Mérito cadastrado no Sipac
Saída (entregas):	Despacho do Processo para a SADECA/Progepe
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cadastrar despacho no processo, via Sipac, para a SADECA;</li> <li>● Enviar o processo para a SADECA, via SIPAC.</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra, Sipac
Referências:	<a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/progreesao-merito-profissional">Portarias UNILA nºs 644/2015, 027/2017 e 013/2018</a> <a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/progreesao-merito-profissional">https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/progreesao-merito-profissional</a>

### 6. Incluir Formulário Avaliação das Condições de Trabalho assinado por servidor e chefia imediata (em caso de recurso)

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAESP - DA ILAESP
Entrada (insumos):	Processo de Progressão por Mérito cadastrado no Sipac Despacho desfavorável da SADECA
Saída (entregas):	Adequação do processo para solicitação de recurso, incluindo novo Formulário
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Checar se o preenchimento dos formulários estão corretos;</li> <li>● Checar se todos os documentos necessários, incluindo os novos, estão disponíveis para serem anexados ao Processo;</li> <li>● Disponibilizar os documentos para assinatura necessária para a correta instrução processual no Sipac.</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra, Sipac
Referências:	<a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/progreesao-merito-profissional">Portarias UNILA nºs 644/2015, 027/2017 e 013/2018</a> <a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/progreesao-merito-profissional">https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/progreesao-merito-profissional</a>

## 7. Disponibilizar documentos e preencher os formulários para interpor recurso

Responsável:	Servidor solicitante
Entrada (insumos):	Solicitação de adequação do processo
Saída (entregas):	Documentação necessária para interposição de recurso / adequação do processo
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher os formulários corretamente;</li><li>• Anexar todos os documentos necessários, incluindo os novos, para interpor o recurso;</li><li>• Assinatura dos documentos necessários para a correta instrução processual no Sipac.</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra, Sipac
Referências:	<a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/progressao-merito-profissional">Portarias UNILA nºs 644/2015, 027/2017 e 013/2018</a> <a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/progressao-merito-profissional">https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/progressao-merito-profissional</a>

## 8. Reenviar Processo para SADECA

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAESP - DA ILAESP
Entrada (insumos):	Processo de Progressão ao Mérito (readequado) cadastrado no Sipac
Saída (entregas):	Despacho do processo à SADECA
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar o processo com os novos documentos no Sipac para assinaturas;</li><li>• Cadastrar despacho no processo para a SADECA;</li><li>• Enviar o processo para a SADECA, via SIPAC, para envio à instância recursal (CIS).</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra, Sipac
Referências:	<a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/progressao-merito-profissional">Portarias UNILA nºs 644/2015, 027/2017 e 013/2018</a> <a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/progressao-merito-profissional">https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/progressao-merito-profissional</a>

## Mapa do Subprocesso

Mapa do subprocesso em estágio de homologação DPE/PROPLAN

## Outras Informações

**Elaborado por:**  
Monica Fernandes Canziani

**Data:**  
01/07/2022

**Versão:**  
002