

Fluxo: Solicitar avanço na carreira pelo aperfeiçoamento profissional - ACAP	Revisão:	Página :1/3
	Data da criação: 17/09/2019	Data da revisão:
	Elaborado por: Christiane Aguiar de Azeredo, Cristiani Barthman e Ludmila Perez	
Responsáveis: Servidor estável, Chefia Imediata, CREH, ASAD, PGJ.		
Documento referenciado: Portaria nº 13.310/2018, Fluxograma "Preparar expediente para publicação no Dimpes".		

Atividade	Responsável	Informações complementares
1	Servidor estável	Preencher requerimento de concessão do avanço na carreira pelo aperfeiçoamento profissional no SEI.
2	Servidor estável	Os documentos anexados devem ser autenticados na "Autenticar Documento", na ferramenta SEI.
3	Chefia imediata	Declaro que o(a) servidor(a)... , matricula ... , lotado(a) no (a) unidade, exerce as atribuições previstas na Lei Estadual nº 7.233/02 e no Manual de Descrição dos Cargos Administrativos do MPES ou outras atribuições compatíveis com seu cargo e a área em que está atuando.
4	Chefia Imediata	Assina a declaração e o servidor encaminha o procedimento para o CREH.
5	CREH	Recebe o requerimento pelo SEI, analisa se a documentação enviada está em conformidade com o item 5.1. da Norma de Avanço na Carreira pelo Aperfeiçoamento profissional – ACAP e com o item 12.1.1. da Portaria Nº 13310 de 05 de dezembro de 2018.
6	-	Caso não, seguir para atividade 7; Caso sim, seguir para atividade 10;
7	CREH	Despacho: Em análise à documentação enviada, está faltando requisitos conforme especificado na norma de avanço na Carreira pelo Aperfeiçoamento Profissional: "12.1. Do Servidor: . preenche o requerimento de concessão do ACAP, constante do SEI, anexando uma cópia do certificado de conclusão do curso e do histórico escolar , devidamente autenticadas no sistema, através da funcionalidade "Autenticar Documento" , contendo as disciplinas cursadas de curso ministrado por entidade oficialmente reconhecida e autorizada pelo MEC, sendo de sua responsabilidade a veracidade dos dados enviados; (...)" (...)" (...)" "12.1. Da Chefia: . declaração da chefia imediata que o servidor exerce as atribuições previstas na Lei Estadual nº 7.233/02 e no Manual de Descrição dos Cargos Administrativos do MPES ou outras atribuições compatíveis com seu cargo e a área em que está atuando sendo de sua responsabilidade a veracidade dos dados enviados; (...)" (...)" (...)" Diante do exposto, retorne os autos para as providências devidas.

Fluxo: Solicitar avanço na carreira pelo aperfeiçoamento profissional - ACAP	Revisão:	Página :2/3
	Data da criação: 17/09/2019	Data da revisão:
	Elaborado por: Christiane Aguiar de Azeredo, Cristiani Barthman e Ludmila Perez	
Responsáveis: Servidor estável, Chefia Imediata, CREH, ASAD, PGJ.		
Documento referenciado: Portaria nº 13.310/2018, Fluxograma "Preparar expediente para publicação no Dimpes".		

8	Providenciar documentação pendente	Servidor estável	Insere ou Retifica a documentação pendente.
9	Qual a documentação que estava pendente?	-	Caso seja o histórico ou declaração, retorne para atividade 2; Caso seja a certidão da chefia imediata, retorne para atividade 3;
10	Anexar ao procedimento o dossiê que comprova a estabilidade funcional	CREH	Insere a estabilidade do servidor registrado no dossiê funcional.
11	Encaminhar procedimento à ASAD	CREH	Despacho com os dados funcionais do servidor (a), informações do curso, e cita o art.39 da LEI 7.233/2002, e o item 6.5 da norma da ACAP diz que o curso para ser contabilizado deve ser concluído quando o servidor estiver exercendo cargo, efetivo, função gratificada ou em comissão, do quadro de cargos administrativos do MP-ES. Encaminha para a ASAD para manifestação.
12	Analisar procedimento	ASAD	Recebe o requerimento para análise e parecer.
13	Elaborar parecer	ASAD	Emitir parecer quanto à compatibilidade do curso com as atribuições desenvolvidas pelo servidor e a área em que está atuando.
14	Encaminhar ao PGJ	ASAD	Encaminha procedimento ao Procurador-Geral de Justiça pelo SEI, para a decisão final.
15	Analisar parecer	PGJ	Recebe o procedimento para análise e decisão final.
16	O PGJ deferiu o ACAP?	-	Caso sim, seguir para atividade 17; Caso não, seguir para atividade 25;
17	Emitir decisão	PGJ	Emitir decisão final.
18	Encaminhar decisão à CREH para publicação	PGJ	O CREH recebe para conhecimento e envio ao setor de publicação.
19	Publicar no Dimpes	Unidades e ALE	Consultar fluxograma referente ao processo "Publicar no Dimpes" na base de conhecimento do SEI ou na área de trabalho da AGE/UQP (área meio) na intranet.
20	Encaminhar procedimento à Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	
21	Identificar a letra para qual o servidor obteve o avanço profissional	Folha de Pagamento	
22	Realizar a alteração no SAP, referente ao novo nível	Folha de Pagamento	A alteração deve ser feita a partir da data definida na publicação.
23	Conferir contracheque	Folha de Pagamento	Conferência do valor no mês atual, retroativos, IPAJM e IR.
24	Concluir procedimento	CREH	O serviço de publicação insere no procedimento a publicação no DIMPES e conclui o processo na unidade.
25	Devolver para a CREH	PGJ	O CREH recebe o procedimento .
26	Elaborar despacho, cientificando o servidor da decisão	CREH	O CREH encaminha despacho com parecer da ASAD e decisão final do PGJ para conhecimento.
27	Devolver o procedimento ao servidor	CREH	O CREH encaminha o procedimento.

Fluxo: Solicitar avanço na carreira pelo aperfeiçoamento profissional - ACAP	Revisão:	Página :3/3
	Data da criação: 17/09/2019	Data da revisão:
	Elaborado por: Christiane Aguiar de Azeredo, Cristiani Barthman e Ludmila Perez	
Responsáveis: Servidor estável, Chefia Imediata, CREH, ASAD, PGJ.		
Documento referenciado: Portaria nº 13.310/2018, Fluxograma "Preparar expediente para publicação no Dimpes".		

28	Tomar ciência	Servidor estável	O servidor recebe o procedimento e toma ciência da decisão.
29	Concluir procedimento	Servidor estável	O servidor conclui procedimento na unidade.