Secretaria de Administração

GOVERNO DE PERNAMBUCO
ESTADO DE MUDANÇA

PASSO A PASSO

# Progressões manuais no SGP

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO - SAD/PE**
**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP**
**GERÊNCIA GERAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE CARGOS E CARREIRAS - GGDEC**
**SUPERINTENDÊNCIA DE DESEMPENHO E EVOLUÇÃO FUNCIONAL - SUDEF**
**GERÊNCIA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL - GEVOF**
**NÚCLEO DE AVALIAÇÕES FUNCIONAIS - NUCAV**

# LEIA ANTES DE AVANÇAR

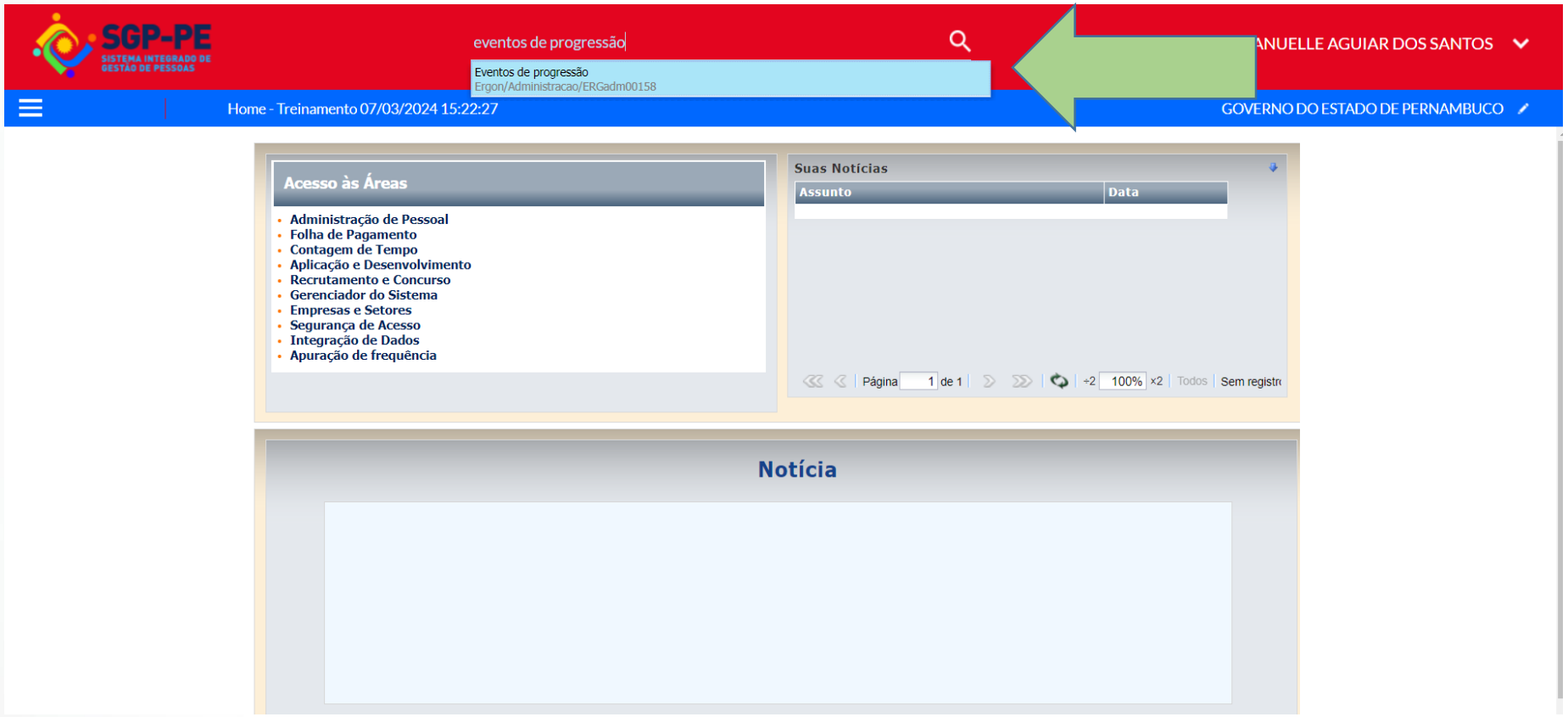
Este passo a passo detalha como efetuar a progressão MANUAL dos servidores aptos, que não constam no arquivo de carga automática, no SGP. OBS: Casos de progressão manual: afastados/licenciados, mandato sindical, recursos.

No SGP a responsabilidade de efetivar a progressão dos servidores aptos será da equipe que trabalha com a avaliação de desempenho efetivamente.

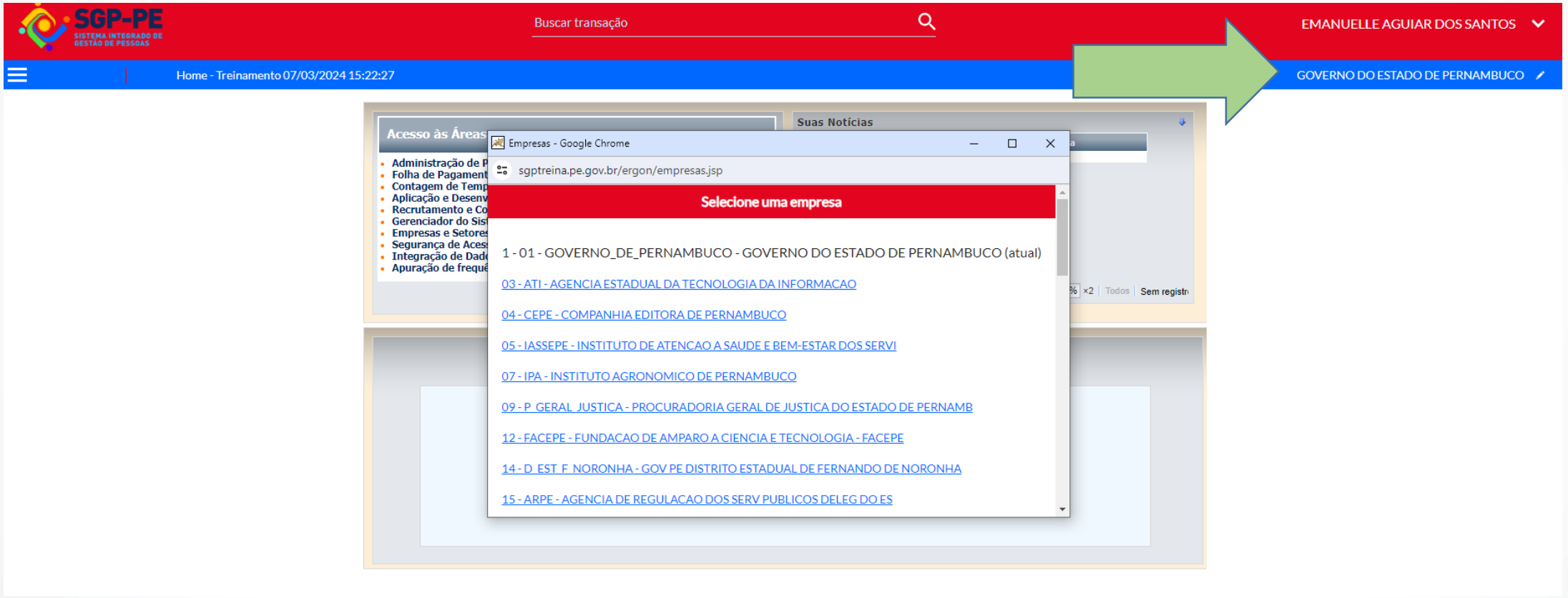
**IMPORTANTE!**

Caso não tenha acesso a tela: Eventos de Progressão entrar em contato com o usuário do seu órgão, cadastrado pela SAD, responsável pelo acesso SGP, para solicitar o acesso direcionando e-mail para acessosgp@sad.pe.gov.br.

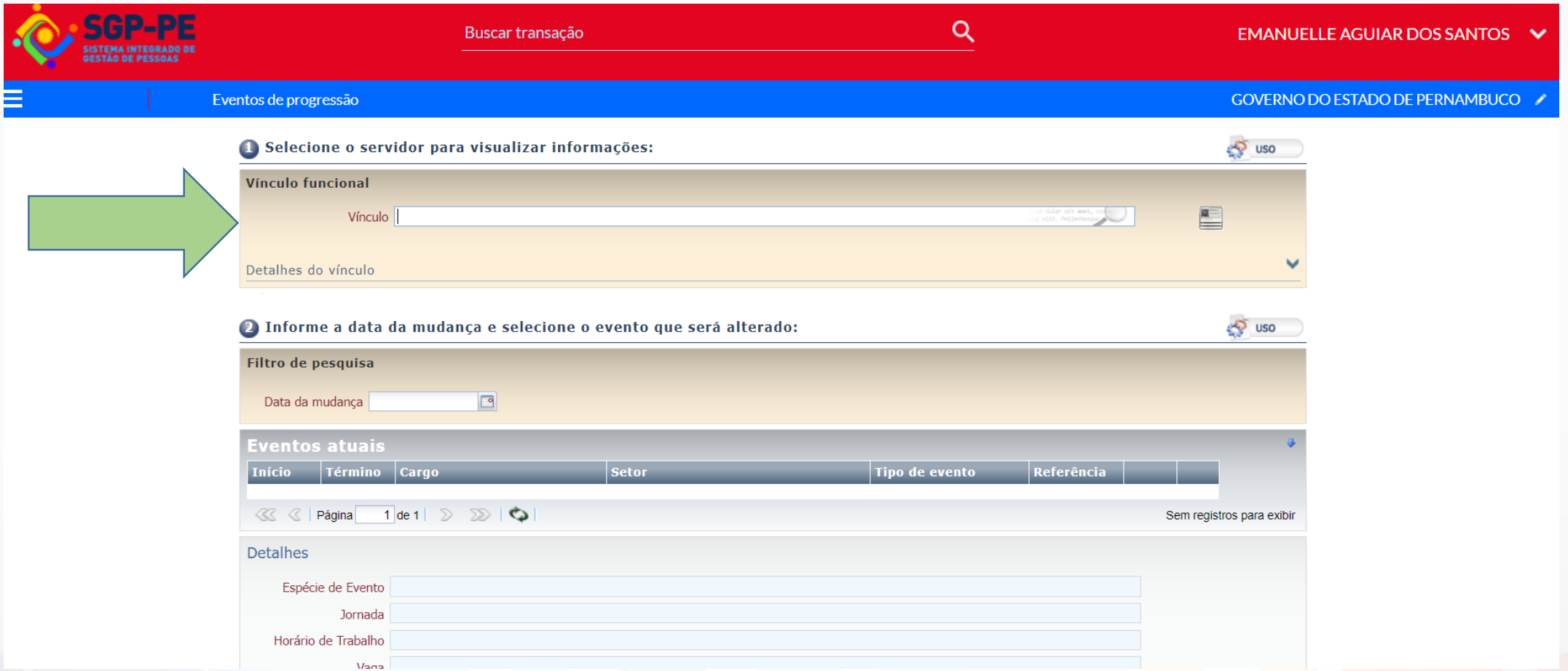
# Após logar no sistema, pesquisar a tela: "EVENTOS DE PROGRESSÃO"



# Em seguida, selecionar a página da "EMPRESA" à qual o servidor é vinculado:

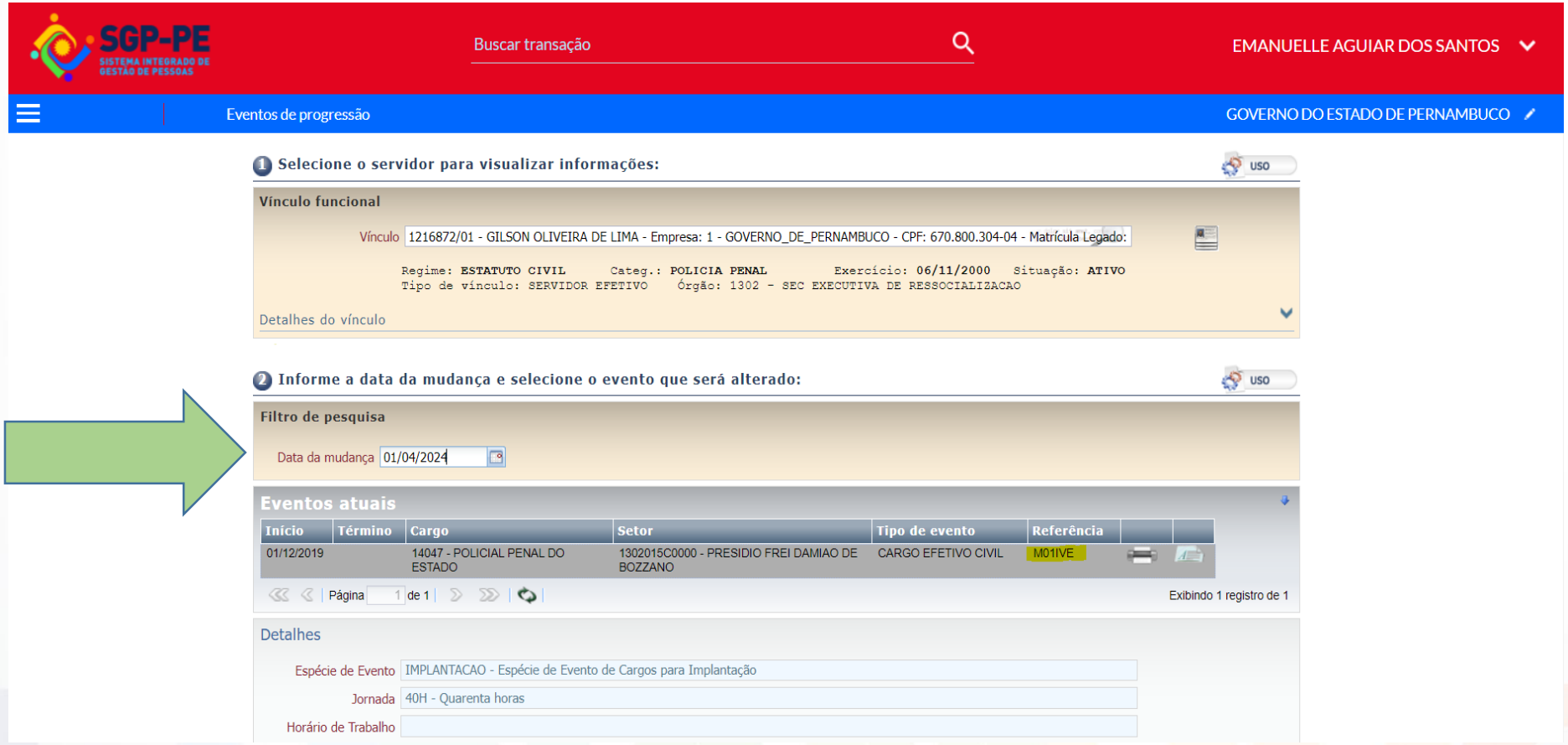


# Na tela “EVENTOS DE PROGRESSÃO” digitar o nome do servidor que irá progredir no campo “VÍNCULO”:



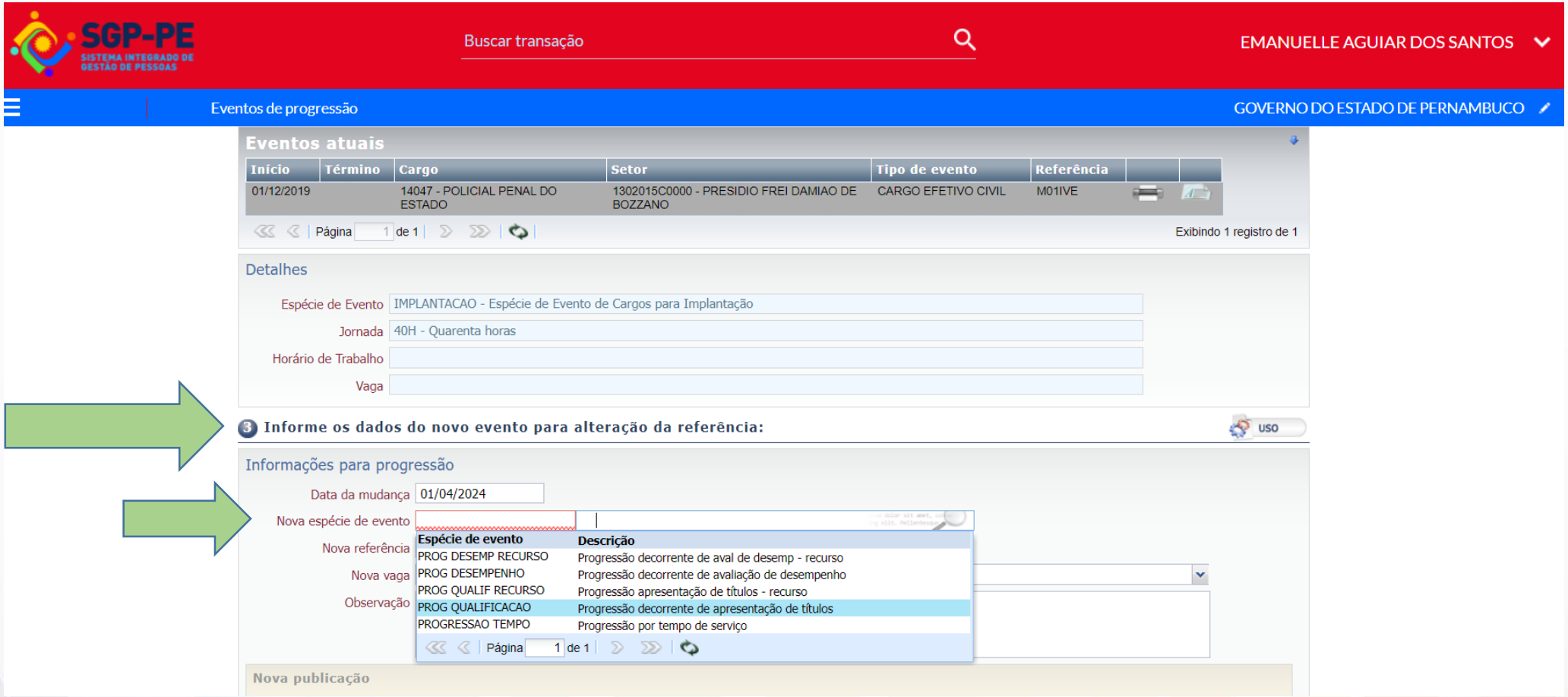
Após localizar o servidor, preencher o campo **"DATA DA MUDANÇA"** (data de início do evento de progressão). Ao preencher o campo, o sistema apresentará os eventos do servidor informando sua referência atual:

.



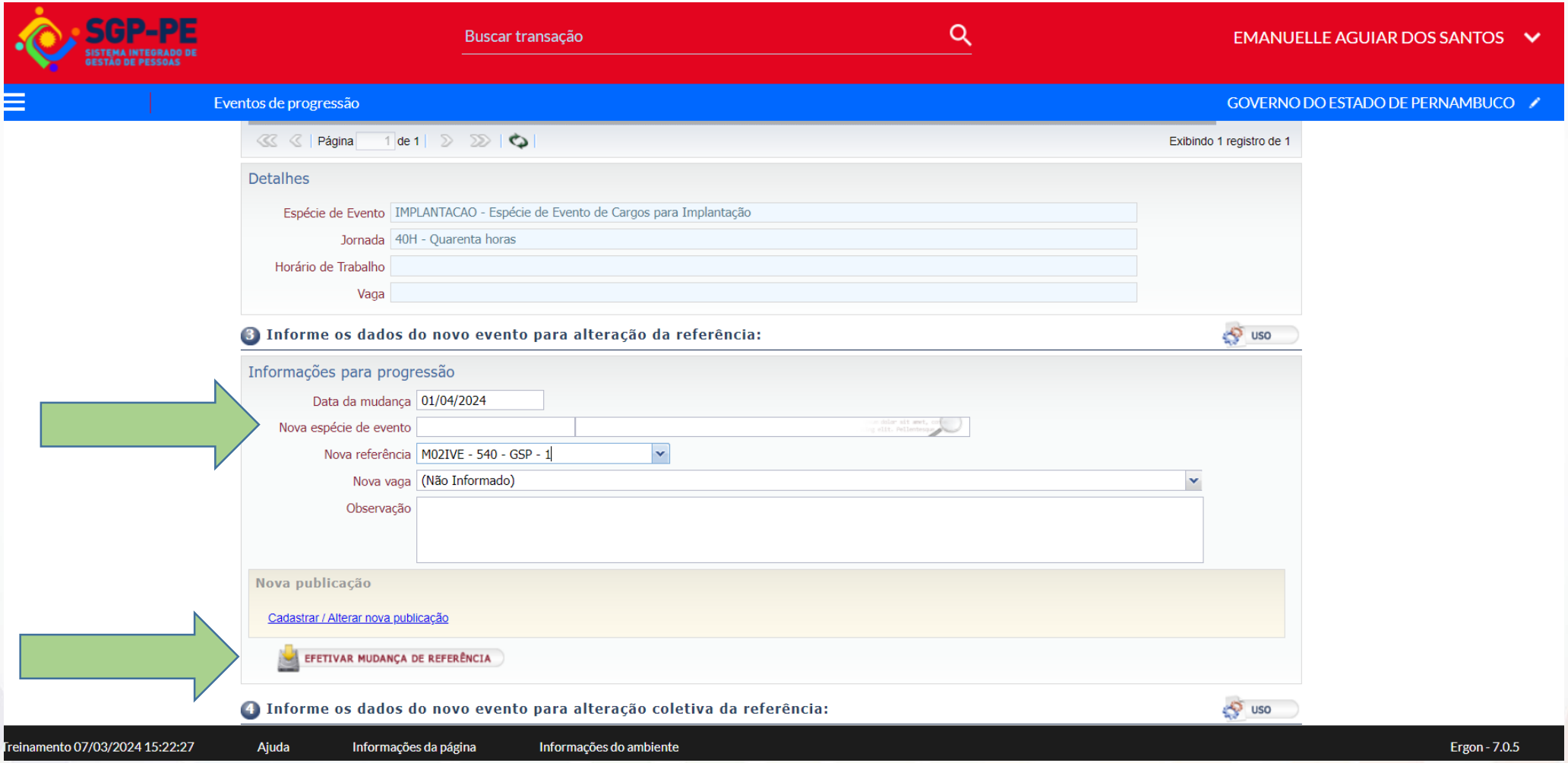
Na mesma tela, informe os dados do novo evento para alteração da referência.

a) No campo “NOVA ESPÉCIE DE EVENTO”, digite “o tipo de progressão correspondente à situação do (a) servidor(a)” ou digite quatro espaços para que o sistema apresente as espécies de eventos e seja possível a seleção da progressão a ser realizada;

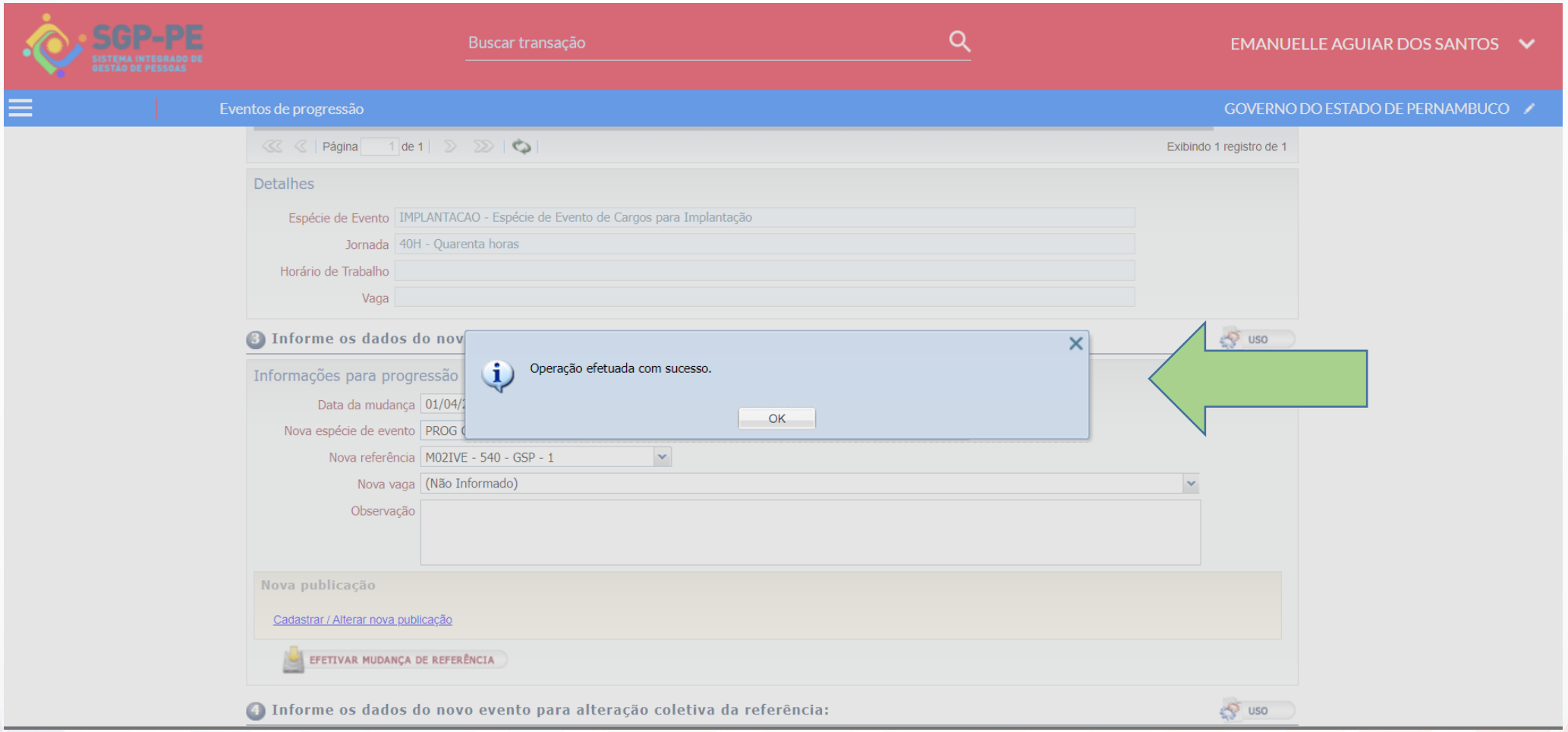


Na mesma tela, informe os dados do novo evento para alteração da referência.

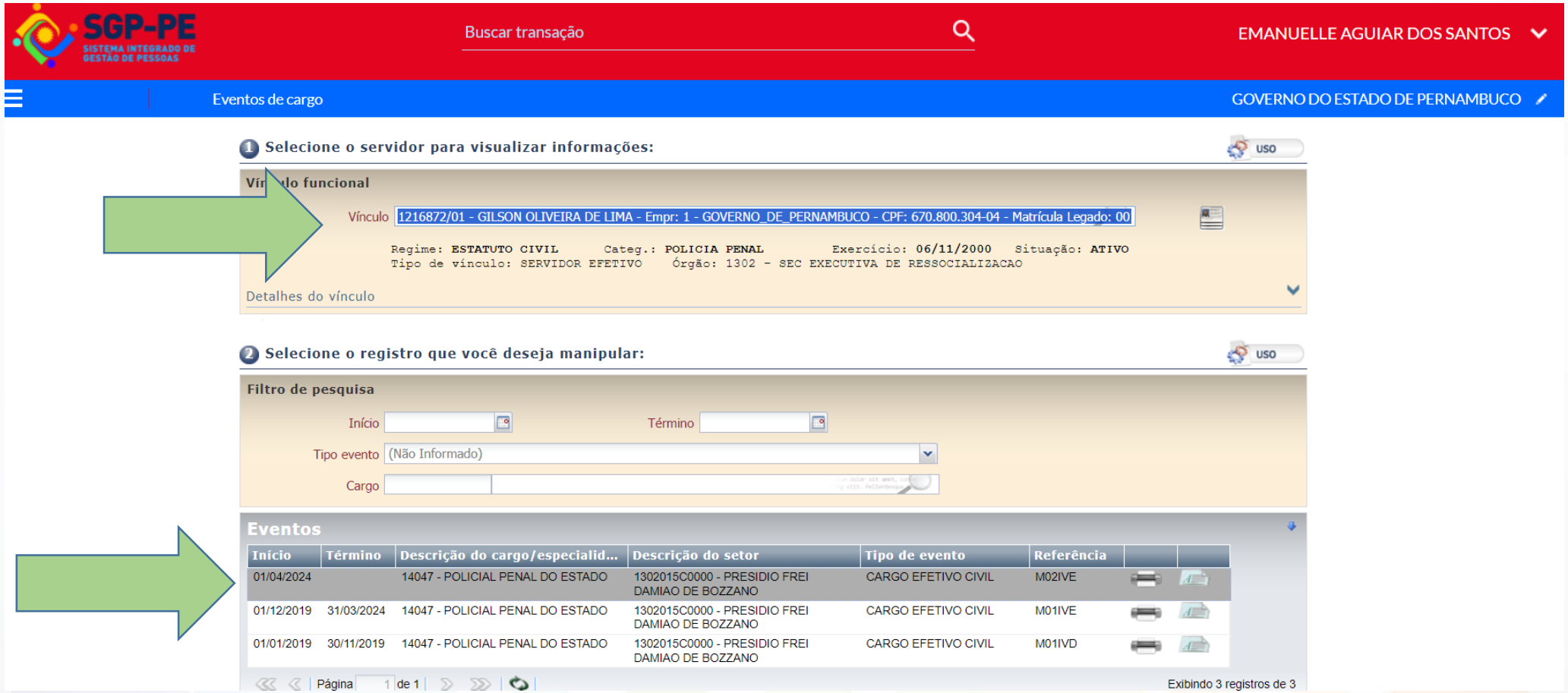
b) No campo “NOVA REFERÊNCIA” selecionar a nova referência do servidor e clicar em “EFETIVAR MUDANÇA DE REFERÊNCIA”.



# Ao clicar em “EFETIVAR MUDANÇA DE REFERÊNCIA”, o sistema apresentará a mensagem “Operação efetuada com sucesso”.



Para confirmar a progressão, consultar na tela “EVENTOS DE CARGO”, digitando o NOME ou CPF do servidor no campo “VÍNCULO” e verificar se o sistema gerou a linha referente à progressão realizada.



# IMPORTANTE!

Após a execução da efetivação das progressões não será possível através desta funcionalidade remover progressões efetivadas. Qualquer ajuste deverá ser feito na tela eventos de cargo de forma manual.

PERNAMBUCO

Secretaria
de Administração

GOVERNO DE PERNAMBUCO
ESTADO DE MUDANÇA

Av. Antônio de Goes, 194
Pina, Recife - PE, 51010-000
Telefone: +55 (81) 3183-7600