



PROGRESSÃO FUNCIONAL - HORIZONTAL

Com a finalidade de que os servidores recém-empossados possam progredir horizontalmente, seguem as orientações de como fazer a solicitação:

- ↳ A solicitação deve ser feita em um **único processo** no [SEI](#) - Sistema Eletrônico de Informações.
- ↳ Iniciar processo – Pessoal – progressão e promoção
- ↳ Inserir o documento: requerimento: progressão funcional SEE – Formulário (preencher, assinar e marcar, somente, uma opção, conforme o documento e a progressão requerida).
- ↳ Anexar os documentos a serem apresentados para cada tipo de progressão horizontal, como diplomas e certificados devem ser acompanhados de histórico escolar.
- ↳ Os documentos deverão ser digitalizados (no formato pdf) de forma que seja permitida a consulta de seu conteúdo de maneira clara, objetiva e legível.
- ↳ Não serão aceitos documentos anexados de forma invertida ou que não estejam em conformidade com as orientações acima mencionadas.
- ↳ Será necessário que servidor, que não seja o próprio solicitante, autentique os referidos documentos, por meio da ferramenta própria para este fim – disponível no SEI.
- ↳ Encaminhar o processo à Unidade de Gestão de Pessoas – UNIGEP, ou no caso de servidor em exercício na sede, encaminhar à Gerência de Evolução Funcional – GEVOF.

Caso o servidor não tenha acesso ao SEI pode solicitar a progressão funcional pelo Sistema de Peticionamento Eletrônico (Sispe), pelo link: <https://sistemas.df.gov.br/SPE/NovoPeticaoamento>, o pedido deve ser feito no Requerimento – Progressão Funcional correspondente a sua carreira.

Cabe ressaltar que no caso de protocolar pessoalmente deve-se levar original e cópia do certificado/diploma, histórico escolar e documento de identidade. Bem como, preencher o Requerimento de Progressão Funcional (físico). E, o processo deve ser aberto no atendimento presencial do Expediente/SUGEP da Secretaria de Estado de Educação funciona de 8h as 17h, no endereço Shopping ID, SCN, Quadra 06, Conjunto "A", Edifício Venâncio 3.000, Praça de Alimentação, W3 Norte, (Asa Norte) Brasília-DF. CEP 70.297-400.

Para mais informações, acesse o QR Code abaixo ou o <https://www.educacao.df.gov.br/orientacoes-sobre-os-direitos-dos-servidores/>.

