

## PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

É a mudança de nível de capacitação decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, com o ambiente organizacional e com a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

A carga horária necessária para progressão varia de acordo com o nível de classificação do cargo e o nível de capacitação no qual o servidor se encontra, de acordo com a tabela abaixo:

Nível de Classificação	Nível de Capacitação	Carga Horária Exigida
C	I	Exigência mínima do Cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
D	I	Exigência mínima do Cargo
	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	150 horas
E	I	Exigência mínima do Cargo
	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	Aperfeiçoamento ou curso de capacitação igual ou superior a 180 horas.

A carga horária mínima exigida poderá ser composta de dois ou mais cursos, vedados cursos de carga horária inferior a 20 horas. Caso a somatória dos cursos ultrapasse a carga horária necessária, as horas excedentes serão aproveitadas na próxima progressão.

Ainda que o servidor possua carga horária excedente suficiente para a progressão seguinte, esta não se dará de forma automática, devendo o servidor apresentar novo requerimento a cada progressão.

As portarias de progressão por capacitação serão emitidas mensalmente pela DDGP, no mínimo 10 (dez) dias antes do fechamento da folha de pagamento.

A progressão será concedida a partir da data de integralização do interstício de 18 meses ou da abertura do requerimento devidamente instruído, o que ocorrer por último.

## FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei n° Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
- Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006;
- Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006;
- Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008;
- Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006;
- Portaria MEC nº 39, de 14 de janeiro de 2011;
- Portaria nº 2.079, de 12 de maio de 2014.

## DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

- Requerimento eletrônico disponível no SUAP;
- Cópia de cada um dos certificados, nos quais deverá constar nome da instituição, identificação das assinaturas, conteúdo programático, carga horária total, e período de realização do curso (início e término). A autenticidade dos certificados deve ser atestada pela CGP do campus no despacho de encaminhamento para a CDP-DGP.

## PRAZO PARA ENCAMINHAMENTO

Máximo de 60 dias antes da integralização do interstício de 18 (dezoito) meses. Após o interstício o servidor poderá encaminhar o processo a qualquer tempo, estando ciente de que o prazo para atendimento da solicitação é de 60 dias.

Esse prazo se justifica pelas datas do fechamento da folha. Exemplificando: em um mês no qual a folha fecha no dia 15, a portaria é encaminhada para cadastro e pagamento até o dia 05. Se a solicitação do servidor for encaminhada após o envio da portaria, a progressão só entrará na folha do mês seguinte.

A portaria deve ser emitida com certa antecedência, de modo que haja tempo hábil para cadastro e lançamento em folha.

## PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO ELETRÔNICO

1. DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos
2. Adicionar Documento de Texto

3. Tipo de Documento: Requerimento > Modelo de Documento de Texto: Progressão por Capacitação > Nível de Acesso: Restrito > Assunto: Progressão por Capacitação > Salvar
4. Editar > preencher o formulário > salvar e visualizar
5. Concluir
7. Assinar (com senha ou com o certificado digital) > Definir Identificador > Assinar Documento
8. Solicitar assinaturas - Indique a chefia imediata e envie a solicitação.
9. Após a chefia assinar o formulário, finalize o documento.
10. O documento está pronto. O servidor pode anexá-lo a um processo já aberto (na opção Documento Interno), ou criar um processo novo.

## ABERTURA DO PROCESSO ELETRÔNICO

1. Interessado: Será sempre o servidor que solicita a progressão;
2. Tipo de Processo: Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo);
3. Assunto: Solicitação de Progressão por Capacitação;
4. Nível de Acesso: Restrito;
5. Setor de Criação: Setor do servidor que está realizando a abertura do processo;
6. Salvar;
7. Adicionar Documento Interno (para formulários e requerimentos criados no SUAP) ou Upload de Documento Externo (demais documentos para instrução do processo).

## ENCAMINHAMENTO

O processo eletrônico será encaminhado para a CGP do campus para conferência, autenticação e controle. Estando devidamente instruído e autorizado, seguirá para a CDP-DGP.

## COMPETÊNCIAS

**SERVIDOR** – Preenche o requerimento eletrônico e o encaminha para assinatura da chefia imediata. Instrui o processo com os certificados correspondentes aos cursos indicados no requerimento.

**CHEFIA IMEDIATA** – Confere as atividades descritas pelo servidor no campo “Ambiente Organizacional”, assina o requerimento eletronicamente.

**CGP** - Verifica se o processo foi devidamente instruído e autorizado. Confere a autenticidade dos certificados apresentados pelo servidor e encaminha o processo para a CDP-DGP.

**CDP-DGP** – Emite parecer com base na documentação apresentada.

**DDGP** – Concede a progressão por meio da portaria.

**CCM-DGP/DGP-SPO** – Cadastra a portaria.

**CPP-DGP/DGP-SPO** – Calcula os valores com base na portaria e realiza o lançamento em folha.

## FLUXO DO PROCESSO

SERVIDOR > CGP > CDP-DGP > DDGP-DGP > CDP-DGP > CCM-DGP/DGP-SPO > CPP-DGP/DGP-SPO