

## PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

- **Definição:**

Progressão por capacitação profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programas ou cursos de capacitação, compatíveis com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses em cada nível de capacitação.

**Tabela para progressão por capacitação profissional** (Anexo XVI da Lei 12.772, de 28/12/2012):

Nível de Classificação	Nível de Capacitação	Carga Horária de Capacitação
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

- **Procedimentos:**

1. Preencher formulário “[Solicitação de Progressão por Capacitação](#)”;
2. Anexar ao formulário cópia do(s) Certificado(s) de conclusão do(s) Curso(s), autenticado(s) (frente e verso) em cartório ou pelo Interface de Gestão de Pessoas;
3. Entregar os documentos acima ao Interface de Gestão de Pessoas para conferência dos mesmos e posterior encaminhamento à PROGEPE.

- ***Informações Gerais:***

- a) O Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação estabelece 04 níveis de capacitação, sendo que o servidor deve cumprir o interstício mínimo de 18 meses em cada nível;
- b) O interstício para a primeira progressão por capacitação do servidor é contado a partir do início do seu exercício no cargo, e, para os próximos, a partir da data da última progressão;
- c) No cumprimento dos critérios estabelecidos na tabela acima, é permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula;
- d) Para o somatório dos certificados, serão considerados apenas aqueles cujos cursos foram realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra;
- e) É permitido também o aproveitamento da carga horária que excedeu à exigência para a última progressão do servidor;
- f) Para a utilização da carga horária excedente da última progressão serão considerados apenas os certificados que foram juntados ao último processo de progressão do servidor e que extrapolaram a carga horária necessária para aquela progressão.
- g) Os certificados com data anterior à última progressão e que não estiverem juntados ao processo anterior, serão desconsiderados.
- h) Todos os cursos realizados devem ter relação direta com o cargo ocupado pelo servidor, com as atividades desenvolvidas e com o ambiente organizacional no qual está inserido.

- ***Fundamento Legal:***

- ✓ Artigo 41 da Lei nº 12.772, de 28/12/2012;
- ✓ Artigo 10 da Lei nº 11.091, de 12/01/2005;
- ✓ Artigo 5º do Decreto nº 5.824, de 29/06/2006;
- ✓ Portaria do MEC nº 09, de 29/06/2006;
- ✓ Portaria do MEC nº 39, de 14/01/2011;
- ✓ Resolução do CONSUNI nº 23, de 16/10/2010;
- ✓ Resolução do CONSUNI nº 24, de 16/12/2010;
- ✓ Portaria da UNIPAMPA nº 207, de 15/02/2013.

- *Fluxo:*

<b>Passo</b>	<b>Setor</b>	<b>Procedimento</b>
1	Origem	Encaminha formulário à PROGEPE juntamente com a documentação necessária.
2	PROGEPE/Secretaria	Procede com a abertura do processo.
3	PROGEPE/CGC/DAFA	Analisa Processo/Emite despacho/Emite minuta de portaria.
4	PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS	Assina portaria e encaminha para a DAFA.
5	PROGEPE/CGC/DAFA	Registra o nº Portaria e inclui a Progressão no SIAPE e SIE e encaminha processo para a DCP.
6	PROGEPE/CGC/DCP	Inclui na folha de pagamento e encaminha processo para arquivamento.
7	PROGEPE/Secretaria	Arquiva processo.