

## **FAQ - Progressão por Capacitação**

### **Conceitos do serviço**

#### **1. O que é a Progressão por Capacitação?**

**R:** A 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 Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, compondo uma das formas de desenvolvimento na carreira. *(Redação da Lei nº 11.091/2005)*

#### **2. Qual a legislação utilizada para a análise dos processos de Progressão por Capacitação?**

**R:**

- Lei 11.091/2005 - Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação-PCCTAE
- Lei 12.772/2012 - Altera a remuneração do PCCTAE
- Decreto 5824/2006 - Procedimentos para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação
- Portaria nº 9/2006 - Define os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor
- Portaria nº 39/2011 - Regulamenta o aproveitamento de disciplina isolada para fins de Progressão por Capacitação (§ 6º do art. 10 da Lei nº 11.091/2005)
- Instrução Normativa RET/UFF N.º 14, de 01/10/2021 - Normatização da Progressão por Capacitação na UFF

#### **3. Qual diferença entre Progressão por Capacitação e Incentivo à Qualificação?**

**R:** Para a Progressão por Capacitação o servidor deve apresentar cursos livres, de educação não-formal, que não precisam ser registrados no MEC. Normalmente são cursos com carga horária menor e de menor duração. Já o Incentivo à Qualificação é o percentual dado de acordo com a correlação do curso de educação formal (Ensino Fundamental, Médio, Graduação, Pós-graduação, Mestrado e Doutorado) que seja acima do exigido pelo cargo.

**4. Meu diploma ou certificado de Ensino Médio, Graduação, Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado é aceito para fins de Progressão por Capacitação?**

**R:** Não. Conforme explicado no item anterior, o diploma ou certificado de educação formal não dá direito à Progressão por Capacitação, mas pode ser analisado para fins de concessão de Incentivo à Qualificação.

**5. Quais cursos são aceitos para a Progressão por Capacitação?**

**R:** São aceitos cursos de aperfeiçoamento, extensão, atualização, nas modalidades presencial, semipresencial ou à distância.

**6. Quais certificados NÃO são aceitos para a Progressão por Capacitação?**

**R:** Certificados de cursos de educação formal (Graduação/Pós-graduação/Mestrado/Doutorado), bem como o treinamento em serviço, a participação em eventos diversos, com ou sem apresentação de trabalhos, como ouvinte ou palestrante, os estágios, as assessorias, as consultorias, entre outros, que não configuram cursos de capacitação.

Além destes, os certificados de cursos de educação não-formal que não tenham o mínimo de 20h de carga horária e os que não tiverem correlação direta com o cargo e o ambiente organizacional do servidor também não serão considerados.

**7. A disciplina que curso na Graduação/Pós-graduação/Mestrado/Doutorado serve para Progressão por Capacitação?**

**R:** De acordo com a Portaria nº 39 de 14/01/2011 do MEC, é possível o aproveitamento das disciplinas isoladas (que não são parte do curso regular) de aluno de mestrado e doutorado, desde que estas tenham relação direta com as atividades do servidor, obedeçam à formação modular e pertençam à mesma área de conhecimento. No entanto, o § 6º do art. 10 da Lei nº 11.091/2005, o disposto serve apenas para servidores de cargos de nível E.

**8. O que é ambiente organizacional? Como identifico o meu ambiente?**

**R:** É a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal. A identificação do ambiente organizacional se dá com a descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor em seu local de trabalho. Alguns exemplos de ambientes organizacionais são Administrativo, Informação, Infraestrutura, entre outros.

**9. Acabei de tomar posse. Quando posso começar a fazer os cursos?**

**R:** Os cursos podem ser iniciados imediatamente. Como a data considerada é a de conclusão do curso, também serão aceitos cursos iniciados antes da posse, porém concluídos com o servidor já empossado no cargo.

**10. Acabei de tomar posse. Quando posso abrir meu processo de Progressão por Capacitação?**

**R:** O processo de Progressão por Capacitação deverá ser aberto apenas quando o servidor completar o interstício de 18 meses contados a partir da data da posse no cargo.

**11. Acabei de realizar minha progressão. Daqui a quanto tempo posso solicitar a nova Progressão por Capacitação? Como devo fazê-lo?**

**R:** A nova Progressão por Capacitação poderá ser solicitada ao completar os 18 meses da data de vigência da progressão, mediante abertura de novo processo no SEI e inclusão de requerimento preenchido e assinado, bem como demais cursos feitos no interstício.

Os cursos aceitos serão os realizados entre um interstício e outro, somados à sobra de carga horária da progressão anterior (se houver).

**12. Posso aproveitar os cursos que utilizei na Progressão anterior?**

**R:** Não. É permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra e da carga horária que excedeu à exigência para progressão no interstício do nível anterior, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula. (Lei nº 11.091/2005, alterada pela Lei nº 12.772/2012, art. 9º, § 4º).

**13. Posso “pular” níveis de capacitação, caso apresente a carga horária necessária? Ex: progredir do nível I para o IV direto**

**R:** Não. É necessário aguardar o fechamento do interstício de 18 meses para solicitar a progressão para o nível imediatamente subsequente.

**Processo no SEI**

**1. Onde encontro um passo-a-passo para abertura do processo de Progressão por Capacitação no SEI?**

**R:** O Material de Apoio para abertura dos processos de Progressão por Capacitação encontra-se no link: <https://www.uff.br/?q=processo/progressao-por-capacitacao>

**2. No item 3.1 do Material de Apoio, quem são os interessados do processo?**

**R:** O interessado do processo é apenas o servidor que está solicitando a Progressão por Capacitação.

**3. O que é nível de classificação? E nível de capacitação? Como identifico essas informações no meu contracheque?**

**R:** Nível de classificação é o conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados, entre outros, a partir do requisito de escolaridade. Ele é identificado pelas letras A, B, C, D e E. Nível de capacitação é a posição do servidor na Matriz Hierárquica dos Padrões de Vencimento em decorrência da capacitação profissional. Atualmente há 4 níveis de

capacitação: I, II, III e IV. O servidor, ao tomar posse, é posicionado no nível I.

**4. No Requerimento de Progressão por Capacitação, eu devo preencher o campo 2.c? Devo preencher com as atividades do curso ou do meu trabalho?**

**R:** As atividades do campo 2.c referem-se às atividades exercidas em seu local de trabalho. Este campo deve ser preenchido pelo interessado (servidor requerente).

**5. A minha chefia imediata deve assinar o Requerimento de Progressão por Capacitação? Por quê?**

**R:** A chefia imediata deve assinar o requerimento para corroborar às informações prestadas no campo 2.c, referente à descrição das atividades do servidor em seu local de trabalho.

**6. A minha chefia imediata assinou o Requerimento de Progressão por Capacitação, mas recebi a solicitação de que ela assine com a função de chefe. O que devo fazer?**

**R:** Deverá ser preenchido novo requerimento e solicitar à chefia que assine com a função de chefe (ex: coordenador, diretor, chefe de seção, etc), e não com o cargo (ex: Médico - Área, Administrador, etc).

**7. A minha chefia imediata não possui função de chefia no SEI. O que devo fazer?**

**R:** É necessário providenciar documento comprobatório da função de chefia do servidor (ex: publicação em BS, declaração da autoridade máxima da Unidade, etc) ou, no caso de servidores do HUAP, providenciar o preenchimento da declaração e assinatura da chefia.

**8. A minha chefia imediata não está disponível. Outra pessoa pode assinar?**

**R:** Sim. Substitutos eventuais ou chefia superior à chefia imediata, podem assinar o requerimento.

**9. Enviei o processo à SANT/DDA e não o encontro mais. O que faço?**

**R:** Basta fazer a busca pelo nome do interessado ou número do processo no campo “Pesquisa” no SEI (canto superior direito).

**10. Como sei que o processo chegou corretamente à SANT/DDA?**

**R:** Após o envio do processo à SANT/DDA, deverá aparecer a mensagem “Processo aberto somente na unidade SANT/DDA” ao clicar no número do processo.

**Requisitos e Análise da Progressão por Capacitação**

**1. Qual a carga horária que preciso cumprir para a Progressão por Capacitação?**

**R:** A carga horária exigida consta no Anexo III da Lei 11.091/2005, com redação alterada pela Lei nº 12.772, de 2012:

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
A	I	Exigência mínima do Cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
B	I	Exigência mínima do Cargo
	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
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

**2. Qual a carga horária mínima e máxima dos cursos?**

**R:** A carga horária mínima dos certificados é de 20 horas. Não há máximo de carga horária.

**3. Há máximo de certificados a serem apresentados?**

**R:** Não.

**4. Quais informações devem constar no certificado?**

**R:** Nome do curso, nome do servidor, período de realização do curso (ou data de conclusão), carga horária e conteúdo programático. Caso o certificado não tenha todas as informações, estas podem ser apresentadas em documentação à parte.

**5. Posso realizar a Progressão por Capacitação apresentando somente um certificado com a carga horária total necessária?**

**R:** Sim.

**6. Posso realizar a Progressão por Capacitação apresentando a sobra de carga horária da Progressão anterior? Como faço isso?**

**R:** Sim. São duas possibilidades:

- Utilização de sobra de carga horária para **compor** a carga horária total da progressão: servidor deverá apresentar apenas os novos cursos realizados, pois já temos o controle da sobra de carga horária.
- Caso o servidor tenha **excedente de carga horária suficiente** para a progressão, sem incluir novos cursos: o servidor deverá abrir o processo, preencher e assinar o requerimento (assim como a chefia imediata) e no campo “Cursos” pode apenas mencionar a solicitação de aproveitamento de sobra de carga horária.

**7. Posso realizar a Progressão por Capacitação apresentando diversos certificados que, somados, cheguem à carga horária total necessária?**

**R:** Sim, desde que, cada um, tenha no mínimo 20 horas de carga horária.

**8. Os cursos devem ter sido concluídos no máximo há quanto tempo?**

**R:** Os cursos concluídos há mais de 5 (cinco) anos não serão aceitos para fins de Progressão por Capacitação.

**9. Realizei diversos cursos, que ultrapassam a carga horária necessária. Devo incluir todos no processo de Progressão por Capacitação atual ou devo apresentar na próxima progressão?**

**R:** O interessado deve apresentar, na solicitação da progressão, todos os cursos realizados no interstício encerrado (os cursos concluídos desde a posse, no caso da primeira progressão, ou desde a última progressão). Caso contrário, os certificados não poderão ser utilizados na próxima progressão.

**10. O que é sobra de carga horária? Como utilizo para a próxima Progressão por Capacitação?**

**R:** É o excedente da carga horária necessária para a progressão para o próximo nível. Por exemplo: o servidor apresenta 140h de cursos concluídos, mas, para a progressão atual ele necessita apenas de 120h. Nesse caso, a sobra de carga horária é de 20h, podendo ser aproveitada para a próxima progressão. A utilização é feita automaticamente na solicitação da progressão subsequente.

**11. A sobra de carga horária expira?**

**R:** Não.

**12. Por que os cursos concluídos antes da última Progressão por Capacitação não podem ser aceitos para a progressão atual?**

**R:** Porque a legislação prevê que o(s) curso(s) deverá(ão) ter sido concluído(s) após o ingresso no cargo (no caso da concessão da primeira progressão), ou após a última progressão por capacitação obtida (no caso das demais progressões).



**13. Realizei um curso no exterior. Ele é aceito para a Progressão por Capacitação?**

**R:** Sim, desde que respeite as demais regras exigidas para a apresentação de cursos para progressão, além da tradução juramentada do certificado e documentação.

**14. Meu certificado de curso de língua estrangeira está em outro idioma. Ele é aceito para a Progressão por Capacitação?**

**R:** Sim, desde que respeite as demais regras exigidas para a apresentação de cursos para progressão, além da tradução juramentada do certificado e documentação.

**15. Como acompanho o andamento do meu processo?**

**R:** Basta fazer a busca pelo nome do interessado ou número do processo no campo “Pesquisa” no SEI (canto superior direito). O processo ficará na SANT/DDA para análise e assinaturas. Após a inclusão do servidor na portaria e recebimento da portaria assinada pelo Reitor, o processo será enviado para a DPA/CCPP (inclusão na folha) e CIAFD (registro no assentamento funcional do servidor).

**16. Quanto tempo demora para ocorrer a Progressão por Capacitação?**

**R:** Geralmente leva cerca de um mês (entre o recebimento na SANT/DDA e inclusão na folha de pagamento pela DPA/CCPP). No entanto, não podemos garantir esse prazo por questões externas, demanda anormal de processos, entre outros fatores.