

### 1.3.3 PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**CONCEITO:** 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.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Administração de Pessoal (DAP).

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 11.091/2005; Decreto nº 5.825/2006; Portaria nº 09/2006/MEC; Portaria nº 39/2011/MEC; Instrução Normativa nº 016/UNIR/PRAD/2015.

#### REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Cumprimento do interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício em cada nível de capacitação.
2. Apresentar certificado(s) de participação em curso(s) de capacitação compatível(is) com o cargo ocupado e com o ambiente organizacional, com carga horária conforme o estabelecido no anexo III da Lei nº 11.091/2005.

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

#### ROCEDIMENTO:

1. Iniciar processo no SEI “Pessoal: Progressão por Capacitação”;
2. Inserir as seguintes documentações no processo:
  - Formulário SEI padrão de solicitação de progressão por capacitação assinado digitalmente pelo solicitante, com a ciência da chefia imediata.

- Certificado(s) do(s) curso(s) de capacitação.

3. Enviar o processo à DAP.

4. A DAP faz a análise documental emite parecer e envia o processo à PRAD, para emissão de portaria.

5. A PRAD envia o processo à CRD, para registros funcionais.

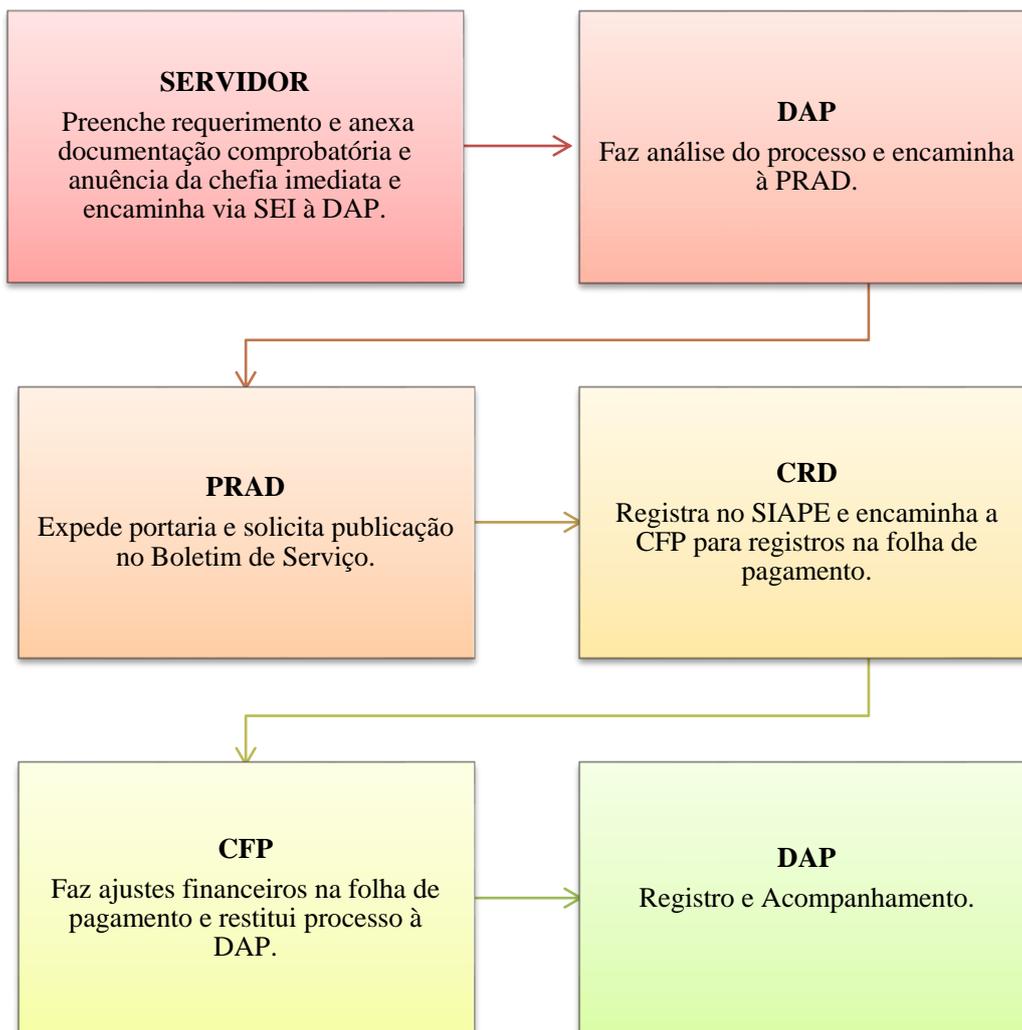
6. A CRD envia o processo à CFP, para ajustes financeiros.

7. A CFP envia o processo à DAP, para acompanhamento.

### **OBSERVAÇÕES:**

- Para os servidores dos cargos de nível de classificação E, será aceito certificado de participação em disciplinas isoladas de Mestrado ou Doutorado, compatíveis com o cargo ocupado e com o ambiente organizacional, que tenham sido cursadas dentro do período do interstício do atual nível de capacitação, com carga horária compatível com o estabelecido no anexo III da Lei nº 11.091/2005.
- É permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo(a) servidor(a) 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 - limitado a 20% da carga horária exigida para a progressão atual, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas.
- A Progressão por Capacitação Profissional será concedida a partir do final do interstício ou, quando enviado depois dessa data, a partir da data de encaminhamento do processo à DAP.
- A data do efeito financeiro será considerada apenas quando o processo foi remetido à DAP, com a documentação correta.

## PROCEDIMENTO 72 - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO



**FORMULÁRIO 101 - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:</b>			
Nome: _____			
Cargo: _____		Mat. SIAPE: _____	
Lotação: _____			
Telefones: Residencial: _____		; Comercial: _____ ; Celular: _____	
<b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>			
Lei 11.091/2005; Decreto nº 5.825/2006, Portaria nº 09/2006/MEC, Portaria nº 39/2011/MEC.			
<b>3. REQUERIMENTO</b>			
Requer concessão da Progressão Funcional por Capacitação, conforme Art. 10, § 1º da Lei 11.091, de 12/01/2005; Decreto 5.824, de 29/06/2006; Portaria Nº 9 do MEC, de 29/06/2006; Lei 11.784, de 22/09/2008 e Lei 12.772, de 28/12/2012. Para tanto, anexo a este o(s) certificado(s) do(s) curso(s):			
<b>CURSO</b>	<b>CH</b>	<b>INSTITUIÇÃO</b>	<b>PERIODO DE REALIZAÇÃO</b>
Requer ainda que seja considerada a carga horária que excedeu a exigência para a progressão no interstício do próximo nível (Art. 41 da Lei 12.772 de 2012): ( ) SIM. ( ) NÃO.			
			Nestes termos, Pede deferimento.
Local: _____		Data: ____/____/____	
_____ Assinatura do requerente			
<b>Ciente da Chefia Imediata:</b>			
À DAP,			
Declaro que os cursos acima relacionados pelo servidor estão de acordo com o Art. 4º do Decreto nº 5824/06 <sup>(1)</sup> e Portaria nº 09/06 <sup>(2)</sup> .			
Local: _____		Data: ____/____/____	
_____ Assinatura do Chefe Imediato			
<b>Observações:</b>			
1. É obrigatório o cumprimento do interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício em cada nível.			
2. É necessário anexar cópia (autenticada ou com confere com original) do certificado do(s) curso(s) realizado(s).			
<b>Legendas:</b>			
1 – Estabelece os PROCEDIMENTOS a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.			
2 – Define os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares.			