

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO - TAE

Definição

É a mudança de nível de capacitação pelo servidor, no mesmo cargo e nível de classificação, em decorrência da obtenção 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.

Público alvo

Servidor técnico-administrativo.

Requisitos básicos

1. Ser técnico-administrativo em educação – TAE da UFPE
2. Respeitar o interstício de 18 (dezoito) meses entre as progressões. No caso de recém-admitido, ter completado 18 (dezoito) meses de efetivo exercício para obter a primeira progressão funcional.
3. Realizar ações de desenvolvimento de curta duração compatíveis com o cargo ocupado, com o ambiente organizacional (conforme Portaria MEC nº 9/2006) e com a carga horária mínima de 20 horas para cada certificado, obtendo-se o somatório exigido pelo anexo III da Lei nº 11.091/2005.

Documentação necessária

1. Requerimento de Progressão por Capacitação devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo requerente, no sistema SIPAC.
2. Certificado do curso/ação de desenvolvimento, com carga horária mínima de 20 horas, contendo:
 - a) nome completo do aluno, do curso/ação de desenvolvimento e da instituição promotora;
 - b) carga horária total do curso/ação de desenvolvimento;
 - c) período de realização: data de início e fim do curso/ação de desenvolvimento;
 - d) código de autenticação, para cursos realizações à distância



UFPE

PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

3. Cópia da Portaria da última progressão por capacitação, se o servidor estiver no nível de capacitação II ou III;
4. Termo de posse, no caso de servidor com área de atuação específica, para fins de identificação da sua área de atuação;
5. Para servidores ocupantes de cargo de nível E, o documento comprobatório para aproveitamento de disciplina de Mestrado ou Doutorado cursada **na condição aluno de disciplina isolada** deverá conter:
 - a) nome completo do aluno, da instituição e do curso, se possível acompanhado da área de conhecimento;
 - b) carga horária da disciplina isolada a ser aproveitada;
 - c) período que cursou a disciplina isolada;
 - d) ementa da disciplina isolada a ser aproveitada;
 - e) declaração de que a disciplina isolada tenha sido concluída, com aproveitamento, na condição de aluno especial (exclusivamente vinculado a um ou mais componentes curriculares e não a um determinado curso), conforme o Parecer CNE/CES n° 607/2020.
6. Despacho contendo a descrição das atividades desempenhadas cotidianamente pelo(a) servidor(a) na unidade de lotação, que deve ser assinado pela chefia imediata e pelo interessado. Não devem ser colocadas apenas as atribuições do cargo tal como previsto no PCCTAE.

Os documentos devem ser anexados ao processo em formato PDF. As cópias digitalizadas devem ser conferidas administrativamente e assinadas eletronicamente, via SIPAC, por outro servidor que não seja o próprio interessado, conforme Lei 13.726/2018. No caso dos documentos nato-digitais, isto é, criados em formato digital e com código de verificação de autenticidade, não se faz necessária a assinatura eletrônica de outro servidor, bastando a do requerente.

Base legal

1. Lei n° 8.112 de 11/12/1990 (DOU 12/12/1990);
2. Lei n° 11.091, de 12/01/2005 (DOU 13/01/2005);
3. Lei n° 11.784, de 22/09/2008 (DOU 23/09/2008);
4. Lei n° 12.772, de 28/12/2012 (DOU 31.12.2012);
5. Decreto n° 5.824, de 29/06/2006 (DOU 30/06/2006);
6. Decreto n° 5.825, de 29/06/2006 (DOU 30/06/2006);
7. Decreto n° 9.991/2019, de 28/08/2019 (DOU 29.8.2019);



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

UFPE

8. Portaria do MEC nº 9, de 29/06/2006;
9. Portaria MEC nº 39, de 14/01/2011 (DOU 17/01/2011);
10. Parecer CNE/CES 607/2020;
11. Instrução Normativa SGP-Enap/SEDGG/ME Nº 21, de 1º de fevereiro de 2021;
12. Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 66, de 16 de setembro de 2022;
13. Parecer n. 83/2022/PF-UFPE/PRF5/AGU.

Informações Gerais

1. O servidor que fizer jus à Progressão por Capacitação Profissional será posicionado no nível de capacitação subsequente, no mesmo nível de classificação, em padrão de vencimento na mesma posição relativa à que ocupava anteriormente, mantida a distância entre o padrão que ocupava e o padrão inicial do novo nível de capacitação.
2. 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 (Art. 41, da Lei nº 12.772/2012).
3. A mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação.
4. Os cursos de educação formal não são aceitos para fins de Progressão por Capacitação.
5. Não serão aceitos certificados de cursos ministrados pelo servidor, por entender-se que já possui o conhecimento, não representando oportunidade de capacitação.
6. Não serão aceitos certificados em língua estrangeira. Conforme determinado no artigo 224 da Lei nº 10.406/2002, deverão ser complementados por declaração traduzida pela própria instituição ou por tradutor juramentado para terem efeitos legais no País.

7. Serão aceitos cursos à distância, desde que as instituições ou empresas promotoras tenham autorização e competência para funcionamento e para promover cursos de capacitação, qualificação, treinamento ou aperfeiçoamento. Além disso, o certificado deve conter código para verificação de autenticidade.
8. Conforme o Parecer CNE/CES 607/2020, “quando o artigo 10, §6º, da lei nº 11.091/2008 e o artigo 2º, inciso II da Portaria MEC nº 11.091/2008 se referem a ‘aluno regular de disciplinas isoladas’, estão evidentemente se manifestando sobre a figura do **aluno especial**, ou seja, aquele tipo de discente que possui vínculo com ‘um ou mais componentes curriculares e não a um determinado curso’”.
9. A Progressão por Capacitação Profissional será devida ao servidor após a publicação do ato de concessão, com efeitos financeiros a partir da data de entrada do requerimento no sistema SIPAC UFPE, **desde que atendidas todas as exigências da legislação vigente.**
10. O requerente pode solicitar, por meio de recurso, a reanálise da decisão. Nesse caso, ele deve reenviar o mesmo processo à SAAPQ, contendo um despacho com o seu pedido, justificando e incluindo os documentos comprobatórios que julgar necessários. A SAAPQ fará a análise prévia e encaminhará o processo para a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) para julgamento do pleito.
11. As cargas horárias mínimas para progressão por capacitação profissional são as constantes na tabela abaixo:

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

FONTE: Lei nº 11.091 de 12/01/2005, Anexo III, incluído pela Lei nº 12.772, de 2012.

Procedimentos

Abertura do Processo através do sistema SIPAC

Tipo: Progressão por Capacitação

Classificação (CONARQ): 023.12 – Reestruturação e Alteração Salarial

Código do setor responsável: 11.07.47

1. A solicitação para a abertura do processo administrativo deve ser realizada no sistema SIPAC e encaminhada para a Seção de Acompanhamento e Avaliação das Progressões e Qualificação – SAPQ (11.07.47). O processo deve ser do tipo **PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO** e a classificação **023.12 – REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL**. Em “Assuntos Detalhados”, deve ser especificado o nível de capacitação para qual o requerente está pleiteando a progressão.



UFPE

PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

2. O servidor deverá abrir o processo com um único requerimento e documentação referentes ao tipo de processo (Progressão por Capacitação Profissional) e nível de capacitação para qual o requerente está pleiteando a progressão.
3. Como regra, os processos têm natureza ostensiva, mas os documentos com informações pessoais deverão ser classificados como restritos.
4. No processo do SIPAC, o requerente deverá constar como interessado com seu nome completo e SIAPE.
5. O servidor não deve abrir, simultaneamente, mais de um processo administrativo de Progressão por Capacitação Profissional.
6. É de responsabilidade do requerente a abertura e o acompanhamento do processo administrativo, bem como a resolução de eventuais pendências.

Setor responsável:

SAAPQ - Seção de Acompanhamento e Avaliação das Progressões e Qualificação

Contatos: Fone: 2126-8671/8669

E-mail: saapq.cfc@ufpe.br