



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

### QUE ATIVIDADE É?

É a análise de processo autuado por servidor técnico-administrativo em educação, solicitando sua mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor, nos termos previstos no Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento da UFF, de certificação em curso compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, para cada nível de capacitação, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

### QUEM FAZ?

**Área responsável:** Seção de Análise Técnica (SANT/DDA)

**Setores envolvidos:** Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP/GEPE), Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (SA/GEPE), Divisão de Pagamento de Ativos (DPA/CCPP), Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP/HU) e Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD).

### COMO SE FAZ?

#### 1) SERVIDOR

1.1) Inicia o processo **Pessoal: Progressão por Capacitação** no SEI.

1.2) Inclui e preenche o **REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO**, o qual deve ser assinado pelo servidor e por sua chefia.

1.3) Anexa os certificados.

1.4) Envia o processo para a SANT/DDA.

#### 2) SEÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA (SANT/DDA)

2.1) Analisa o processo e verifica se há pendência:

2.1.1) Caso haja pendências, elabora despacho informando as pendências e devolve o processo para a unidade do SERVIDOR. (ir para o item 5.1)

2.1.2) Caso não haja pendências, ir para o item 2.2.

2.2) Analisa se o SERVIDOR tem direito à progressão:

2.2.1) Caso não tenha direito à progressão, elabora despacho de encerramento e o disponibiliza para assinatura das chefias da SANT/DDA e EGGP/GEPE.

2.2.1.1) Em seguida, envia o processo para o setor do SERVIDOR. (Ir para o item 7.1)

2.2.2) Caso tenha direito à progressão, elabora parecer com encaminhamento à SA/GEPE e o disponibiliza para assinatura das chefias da SANT/DDA e EGGP/GEPE.

2.2.2.1) Após, procede à elaboração de minuta de Portaria no SIGADOC, anexa a minuta ao processo.

2.2.2.2) Elaboro despacho de encaminhamento e envia o processo para a SA/GEPE.

### **3) SECRETARIA DA PROGEPE (SA/GEPE)**

3.1) Elaboro despacho de ciência e concordância e o disponibiliza em bloco de assinatura para o(a) Pró-Reitor(a) da Progepe.

3.2) Em seguida à assinatura do(a) Pró-Reitor(a) da Progepe, a SA/GEPE libera a minuta de Portaria no SIGADOC para a assinatura do(a) Reitor(a).

3.3) Envia o processo para a SANT/DDA.

### **4) SEÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA (SANT/DDA)**

4.1) Aguarda a assinatura da Portaria pelo(a) Reitor(a).

4.2) Anexa a Portaria assinada ao processo.

4.3) Envia a Portaria para publicação no Boletim de Serviço.

4.4) Verifica se a Unidade de Pagamento do servidor é DPA/CCPP ou HUAP.

4.4.1) Se for DPA/CCPP, elaboro despacho e envia o processo para a DPA/CCPP e CIAFD (ir para o item 8.1 e 11.1)

4.4.2) Se for HUAP, elaboro despacho e envia o processo para a DIVGP/HU e CIAFD (ir para o item 9.1 e 11.1)

## **5) SERVIDOR**

5.1) Providencia a resolução das pendências.

5.2) Elabora despacho de encaminhamento e envia o processo para SANT/DDA. (ir para o item 6.1)

## **6) SEÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA (SANT/DDA)**

6.1) Verifica se o prazo de 10 (dez) dias expirou:

6.1.1) Caso tenha expirado o prazo, elabora despacho de indeferimento por não cumprimento do prazo e envia o processo para o setor do servidor. (Ir para o item 7.1)

6.1.2) Caso contrário, segue os passos do item 2.1.

## **7) SERVIDOR**

7.1) Toma ciência do processo.

7.2) Caso tenha interesse em solicitar reconsideração/recurso: Conclui o processo.

7.3) Caso deseje solicitar reconsideração e/ou recurso, o SERVIDOR deve seguir os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

### **Observações:**

- Na etapa de Reconsideração, a solicitação deverá ser encaminhada à SANT/DDA.
- Na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à EGGP/GEPE.

## **8) DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS (DPA/CCPP)**

8.1) Realiza as atividades do [Subprocesso de Pagamento de Pessoal](#).

8.2) Elabora despacho e devolve o processo para a SANT/DDA. (Ir para o passo 10.1)

**Observação:** Pode haver pagamento retroativo neste processo. Neste caso, a DAJ/CCPP enviará o processo para a unidade de lotação onde o servidor está atualmente e também enviará um e-mail ao servidor, a fim de informá-lo sobre a necessidade de atuar no referido processo. Para mais informações sobre como proceder neste caso, [acesse aqui](#).

## **9) DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HUAP (DIVGP/HU)**

9.1) Realiza as atividades do [Subprocesso de Pagamentos de Pessoal](#).

9.2) Elabora despacho e devolve o processo para SANT/DDA. (Ir para o item 10.1)

## **10) SEÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA (SANT/DDA)**

10.1) Registra as informações no controle interno do setor.

10.2) Elabora despacho de encaminhamento e envia o processo para o setor do servidor interessado. (ir para o item 7.1)

## **11) COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (CIAFD)**

11.1) Inclui os documentos no Assentamento Funcional Digital.

11.2) Elabora despacho e conclui o processo.

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

- 1) Interstício mínimo de 18 (dezoito) meses, contado a partir da data de entrada em exercício ou da data da última progressão obtida;
- 2) A carga horária de cada curso, nos casos de somatório de carga horária, não poderá ser inferior a 20 (vinte) horas (cada curso). Poderá ser aproveitada carga horária de Progressões anteriores;
- 3) As certificações emitidas em língua estrangeira só serão aceitas acompanhadas de tradução juramentada;
- 4) No formulário deverão ser preenchidos obrigatoriamente todos os campos, atentando-se para o detalhamento das atividades majoritariamente desenvolvidas pelo servidor, que deverão ser corroboradas por assinatura da chefia;

5) Deverão constar do certificado de conclusão de curso ou em documentação complementar: o nome do servidor; o nome do Curso; a carga horária total do Curso; o período de realização; a(s) assinatura(s) do(s) responsável(eis) pelo Curso, com a identificação legível da autoridade, e/ou código de certificação digital; CNPJ da Instituição promotora; ementa ou conteúdo programático.

6) No caso de conclusão de disciplina isolada, na declaração deverá constar a informação que a disciplina foi concluída com aproveitamento, na condição de aluno regular de disciplina isolada.

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Requerimento de Progressão por Capacitação

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- 1) Decreto nº 5.824/2006;
- 2) Lei nº 11.091/2005 PCCTAE;
- 3) Lei nº 12.772/2012; e
- 4) Portaria nº 9/2006.