

PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

- **Definição:**

Progressão por capacitação profissional – é a mudança de nível de capacitação, dentro do mesmo cargo e da mesma classe, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação. O(s) curso(s) deve(m) ser compatível(is) com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, conforme tabela abaixo. Esses requisitos são analisados no processo de progressão. Para requerer a progressão funcional por esse tipo de processo, o servidor deve respeitar o interstício de 18 meses e será posicionado no nível imediatamente subsequente ao anterior, independentemente de a carga horária do certificado apresentado ser superior à exigida para tal.

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

- **Orientações:**

1. 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 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.
2. O servidor ao término do(s) curso(s) de capacitação, levando em consideração a data do seu interstício, poderá abrir processo junto à PROGESP, utilizando formulário próprio, solicitando a Progressão por Capacitação Profissional.
 - 2.1. Para o somatório dos certificados, serão considerados apenas aqueles cujos cursos foram realizados pelo servidor durante a permanência no seu último nível de capacitação.
 - 2.2. Caso haja sobra de carga horária, resultante do somatório dos certificados ou de um certificado apenas, esta será considerada para a progressão do próximo nível, se assim o servidor solicitar.
 - 2.3. 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. Certificados com data anterior à última progressão e que não estiverem juntados ao processo anterior serão desconsiderados.
 - 2.4. 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.

- **Instrução do Processo:**

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 Pessoal;
3. Entregar os documentos acima ao Interface de Gestão de Pessoal para conferência dos mesmos e posterior encaminhamento ao Setor de Protocolo da UNIPAMPA para abertura do Processo.

- **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:**

Passo	Setor	Procedimento
1	Origem	Encaminha formulário e junta documentação necessária;
2	Protocolo	Abre processo;
3	DDP/PROGESP	Analisa Processo/Emite despacho/Emite minuta portaria;
4	Pró-Reitora/PROGESP	Assina portaria;
5	DDP/PROGESP	Registra o nº Portaria/Inclui Progressão no sistema;
6	DCP/PROGESP	Inclui na folha de pagamento;
7	Secretaria/PROGESP	Arquiva processo.