



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

1 O que é?

A progressão por capacitação profissional é a previsão legal para o desenvolvimento na Carreira Técnico-administrativa em Educação e, corresponde à mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo, mantendo o padrão que possuía.

2 Requisitos:

2.1 Apresentar certificação em programa de capacitação **com carga horária mínima de 20 horas;**

2.2 Cumprir a carga horária mínima exigida para a respectiva progressão.

2.3 Interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, seja da entrada em exercício ou da última progressão por capacitação.

3 Fique atento para:

3.1 O servidor fará jus à progressão por capacitação a partir da data de protocolo de toda a documentação necessária, conforme item 4 deste manual.

3.2 O servidor pode ter 3 (três) progressões por capacitação profissional durante a sua carreira.

3.3 A carga horária mínima exigida para progressão é diferente para cada nível de classificação, conforme item 3.4.

3.4 Tabela para Progressão por Capacitação Profissional:

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

3.5 É permitido o somatório de carga horária de cursos realizados pelo servidor durante a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

permanência no nível de capacitação em que se encontra e da carga horária que excedeu a exigência para progressão no interstício do nível anterior, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula, conforme § 4º, art. 10, da Lei nº 11.091/2005.

3.5.1 Os aproveitamentos de carga horária de progressões anteriores podem ser realizados da seguinte forma:

3.5.1.1 Cursos realizados durante o nível I podem ser utilizados para progressão ao nível II e III, sendo vedado seu aproveitamento para progressão ao Nível IV;

3.5.1.2 Cursos realizados a partir da data de vigência da 1ª progressão (nível II) poderão ser utilizados para progressão ao nível III e IV.

3.6 O servidor que fizer jus à Progressão por Capacitação Profissional será posicionado no nível de capacitação subsequente, no mesmo nível de classificação, conforme § 3º, art. 10, da Lei nº 11.091/2005.

3.7 A utilização de horas remanescentes da última progressão será realizada somente mediante solicitação expressa do servidor no Formulário.

4 Como solicitar:

4.1 O servidor deve abrir um processo no Sistema Eletrônico de informações – SEI, seguindo as orientações do Manual de Utilização do SEI – Progressão por Capacitação (Anexo I) e o Mapa do Processo (Anexo II).

4.2 O servidor não deve protocolar seu requerimento antes do 30º (trigésimo) dia que antecede o interstício. Requerimentos protocolados antes do prazo serão devolvidos, salvo se o requerente apresentar razão para a antecipação (licença maternidade, por exemplo).

4.3 Toda a documentação apresentada, deve ser original ou autenticada. O servidor pode apresentar fotocópias dos documentos acompanhados dos originais para autenticação administrativa por servidor público federal.

4.4 Requerimentos recebidos no Serviço Especial de Acompanhamento de Carreira (SEACAR) até o último dia útil do mês anterior, serão analisados no mês corrente. Os requerimentos recebidos posteriormente serão processados no mês seguinte.

5 Fundamentação legal:

- a) Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005;
- b) Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

- c) Portaria nº 347/GR/UFGS/2010;
- d) Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

5.2 Anexos:

- I – Manual de Utilização do SEI – Progressão por Capacitação
- II – Mapa do Processo (Anexo II).

Dúvidas sobre este formulário podem ser esclarecidas com o Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) pelo e-mail dir.ddp@uffs.edu.br ou pelo telefone (49)20493169.