



ROTINA ADMINISTRATIVA DE PESSOAL

Para Solicitação de Progressão Por Capacitação Profissional no âmbito da UFRJ, aos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação/PCCTAE.

1. Fundamentação:

- Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005
- Decreto 5.824 de 29 de junho de 2006
- Decreto 5.825 de 29 de junho de 2006
- Lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012
- Orientação Normativa nº 03 de 23 de maio de 2012

Todas as progressões deverão ser solicitadas em ÚNICO PROCESSO. A cada pedido, o servidor deverá anexar a documentação a seguir:

- a) **Requerimento de Assuntos Pessoais (RAP 5):** preenchido e datado, sem rasuras, e assinado pelo requerente, Chefia Imediata e Direção da Unidade. Caso não haja chefia, ambos os campos deverão ser assinados pela Direção. (Disponível no site da PR4 <http://www.pr4.ufrj.br/formularios_da_pr4.htm>)
- b) **Folha de Dados Funcionais:** atualizado, disponível na Intranet.
- c) **Cópia do Contracheque Oficial ou do Siapenet**
- d) **Formulário de Ambiente Organizacional:** Devidamente preenchido e assinado. (Disponível no site da PR4 <http://www.pr4.ufrj.br/ambientes_organizacionais.htm>)
- e) **Cópia do Certificado de Conclusão do Curso** – A cópia deve ser autenticada no próprio DP. O certificado deve ser em papel timbrado, contendo o CNPJ da Instituição de Ensino, a carga horária exigida pelo nível, além do período completo de início e término do curso (dia/mês/ano).
- f) **Conteúdo Programático do Curso.**

2. Trâmite do Processo:

- a) O servidor preenche o requerimento, realiza a juntada da documentação e faz a solicitação ao Departamento de Pessoal da Unidade;
- b) **Nos casos de solicitação de progressão inicial (nível 1),** o setor de pessoal recebe o requerimento e a documentação, e autua o processo junto ao protocolo; **Nos demais casos, o setor de pessoal solicita o desarquivamento do processo anterior e anexa toda a documentação relativa à nova solicitação;**
- c) O setor de pessoal realiza a primeira conferência da documentação: no caso de pendência, providenciará o documento pendente junto ao servidor e encaminhará o processo à DVDE/ Seção de Análise de Capacitação;
- d) A Seção de Análise de Capacitação analisa o processo e caso haja pendência, retornará à unidade de origem para que seja cumprida;
- e) Após a análise, é sugerido o deferimento ou o indeferimento do processo e encaminhado à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal – PR-4 para aprovação;
- f) Caso aprovado, a DVDE elabora a portaria de concessão e a encaminha à DGDI para publicação no BUFRJ;



- g) Seção de Análise de Capacitação encaminha planilha ao NCE e à Subcoordenação de Cadastro para atualização dos sistemas SiRHU e SIAPE, respectivamente;
- h) Seção de Análise de Capacitação cadastra a formação do servidor no sistema SiRHU (curso) e devolve o processo à unidade do servidor para que o requerente tome ciência da concessão e retire a portaria;
- i) O servidor procede ao arquivamento na unidade, ciente de que para a progressão posterior, deverá utilizar o mesmo processo.

Obs.: Havendo necessidade de autuação de novo processo, o servidor deverá anexar cópia do processo anterior, sendo imprescindível a apresentação da cópia do certificado utilizado para a última progressão e portaria de concessão.

3. Disposições Gerais

- 3.1** Deve-se respeitar o interstício de 18 meses da data de admissão ou da data da última progressão, nos termos da tabela constante do anexo III da Lei 11091/2005, para o requerimento;
- 3.2** A concessão da progressão é retroativa à data do requerimento constata no processo, exceto se o mesmo for solicitado antes de completar o interstício previsto em Lei, dada a ciência ao servidor;
- 3.3** A data constante no requerimento deve ser posterior à data de encerramento do evento de capacitação.
- 3.4** Os cursos devem ser compatíveis com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, nos termos da Lei 11.091/2005, Art. 10, § 1º;
- 3.5** Para fins de concessão da progressão por capacitação, para os eventos provenientes da modalidade de educação à distância (EAD), será exigida a carga horária mínima de acordo com o Anexo III, da Lei nº. 11.091/2005, no limite de 8 horas diárias de estudo em EAD, em média;
- 3.6** Os certificados somente poderão ser apresentados uma única vez, exceto se a carga horária for superior ao exigido para o nível requerido, caso em que poderá ser aproveitado o excedente para a próxima progressão, respeitado o interstício de 18 meses;
- 3.7** Nos termos da Lei, somente poderá ser utilizado o excedente de carga horária da última progressão;
- 3.8** Não serão aceitos somatórios de cargas horárias provenientes de cursos cuja conclusão seja anterior à última progressão; e certificados que possuam carga horária inferior a 20 horas-aula;
- 3.9** Os cursos de educação formal (de ensino fundamental, médio, médio técnico-profissionalizante, de graduação e pós-graduação) não poderão ser utilizados para fins de progressão.
- 3.9.1** Nos termos da Lei, os servidores titulares de cargos da Classe E que tenham concluído com aproveitamento as disciplinas isoladas em cursos de Mestrado e Doutorado, reconhecidos pelo MEC, e que tenham relação direta com as atividades inerentes ao cargo do servidor, devidamente comprovadas, poderão utilizá-las como certificação para fins de Progressão por Capacitação Profissional.

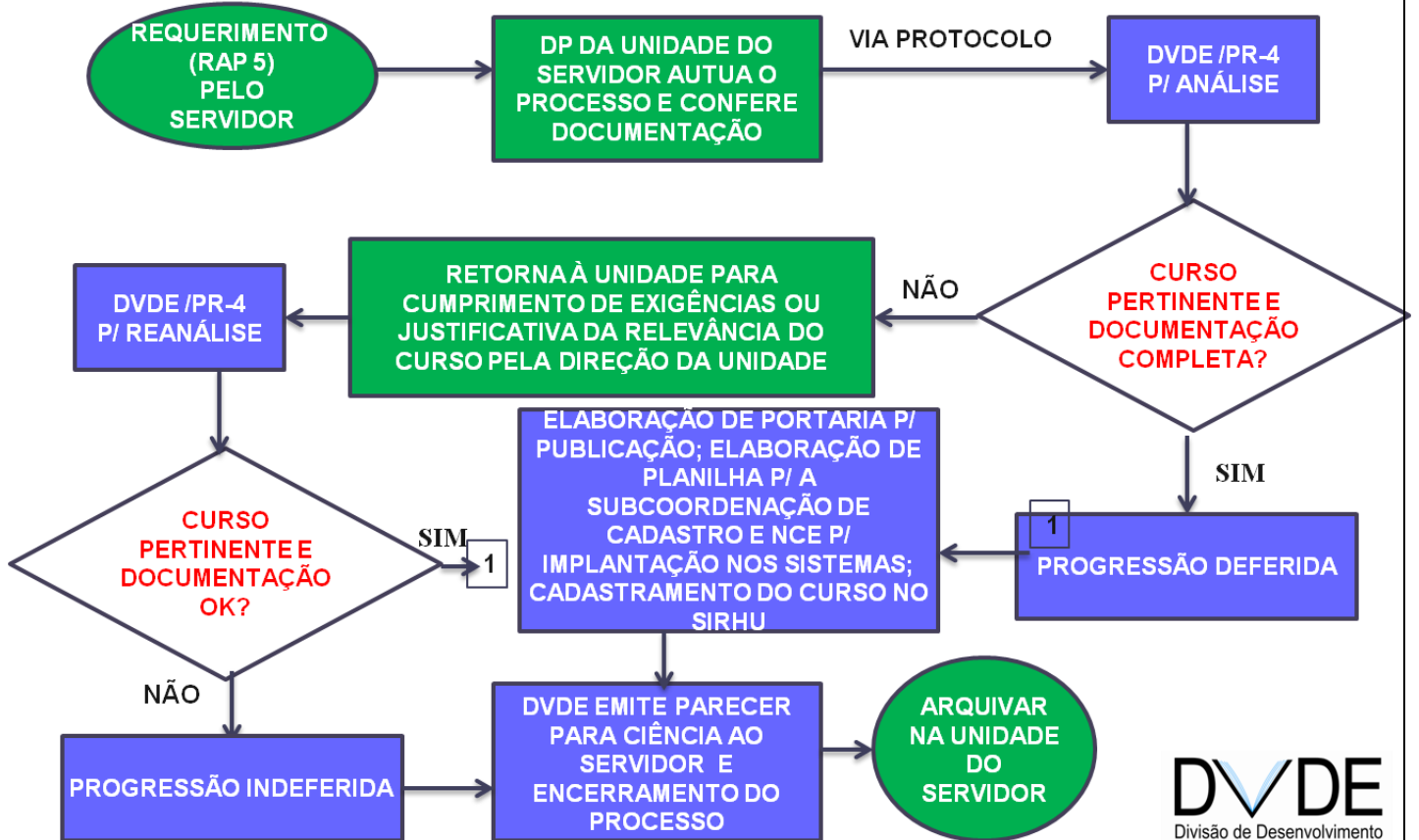


4. Tabela para Progressão por Capacitação Profissional

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
	I	Exigência mínima do Cargo
A	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
	I	Exigência mínima do Cargo
B	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
	I	Exigência mínima do Cargo
C	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
	I	Exigência mínima do Cargo
D	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	150 horas
	I	Exigência mínima do Cargo
E	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	Aperfeiçoamento ou curso de capacitação superior a 180 horas



Fluxograma dos Processos de Capacitação



 TRÂMITES NA DVDE

 TRÂMITES NA UNIDADE DO SERVIDOR