



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?

SANT/DDA (análise, confecção de portarias e controles)

PROGEPE (concessão ou não, mediante assinatura do Pró-Reitor)

GAR (assinatura da portaria pelo Reitor e envio para publicação)

DAP – SRF e CCPP (inclusão em cadastro funcional e em folha de pagamento)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

- 1) Autuação do processo, com formulário totalmente preenchido e assinado pelo servidor e sua chefia imediata, além dos certificados (nato digitais ou digitalizados na unidade);
- 2) Análise da SANT/DDA e assinaturas das chefias (Chefe da SANT/DDA, Chefe da DDA/EGGP, Direção da EGGP) e Pró-Reitor;
- 3) Confecção de portaria e envio ao GAR para assinatura;
- 4) Assinatura da portaria pelo Reitor e envio para publicação em Boletim de Serviço.
- 5) Envio do processo com portaria assinada ao DAP.
- 6) Retorno do processo para a SANT/DDA para fins de controle.
- 7) Envio do e-mail com cópia do parecer e/ou portaria assinada para o interessado para ciência.
- 8) Conclusão do processo na SANT/DDA.

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?

- Decreto 5824/2006
- Lei 11.091/2005 PCCTAE
- Lei 12.772/2012
- Portaria n° 9/2006