

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Avenida João Naves de Avila, 2121, Bloco 3P - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902

Telefone: +55 (34)3239-4957 - www.progep.ufu.br - secretaria@progep.ufu.br**PORTARIA PROGEP Nº 1778, DE 26 DE JUNHO DE 2019**

Dispõe sobre os procedimentos para requerimento e concessão do Incentivo a Qualificação e Progressão por Capacitação dos servidores Técnico-Administrativos em Educação na Universidade Federal de Uberlândia.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso de suas atribuições e considerando a delegação de competência que lhe foi outorgada por meio da Portaria/R/UFU/nº 95, de 05/01/2017, e

CONSIDERANDO a [Lei nº 11.091](#), 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação;

CONSIDERANDO o [Decreto nº 5.824](#), de 29 de junho de 2006, que estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005;

CONSIDERANDO a [Portaria nº 9 do MEC](#), de 29 de junho de 2006, que define os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares;

CONSIDERANDO a [Lei nº 9.784](#), de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO a [Nota Técnica SEI nº 13/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME](#);

CONSIDERANDO a [Portaria SEI REITO nº 861, de 10 de setembro de 2018](#);

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da Portaria PROGEP 3083, de 07 de dezembro de 2018 (SEI nº 0900000),

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos necessários para o requerimento e concessão do Incentivo à Qualificação e da Progressão por Capacitação dos servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Uberlândia.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os efeitos dessa Portaria aplicam-se os seguintes conceitos:

I - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público na carreira de Técnico-Administrativo em Educação (TAE).

II - cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser realizadas pelo servidor;

III - desenvolvimento profissional: processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e as habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional, no cumprimento dos objetivos institucionais;

IV - capacitação: Processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais. A capacitação ocorre em modalidades de educação não formal, considerado como o processo de aprendizagem baseado em ações de ensino que visa atualizar, aprofundar conhecimentos e complementar a formação profissional do servidor, tornando-o apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;

V - ações de capacitação: cursos presenciais ou à distância, aprendizagem em serviço, intercâmbios, estágios, seminários, encontros profissionais ou acadêmicos, congressos e similares, desde que tenham relação com o cargo e o ambiente organizacional; coadunem com as necessidades institucionais e contribuam para o desempenho e desenvolvimento profissional do servidor, não se confundindo com atividades inerentes e habituais ao cargo;

VI - qualificação: Processo de aprendizagem baseado em ações oferecidas pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, compreendida desde os cursos de educação básica ou fundamental até os cursos em nível de Pós-Graduação; e

VII - ambiente organizacional: área específica de atuação efetiva do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais que orienta a política de desenvolvimento.

CAPÍTULO II

DO INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Art. 3º O Incentivo à Qualificação será concedido aos servidores Técnico-Administrativos em Educação, em exercício, que apresentarem titulação que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo exercido.

Art. 4º O requerimento de Incentivo à Qualificação deverá conter:

I - identificação do servidor;

II - descrição do pedido;

III - atividades de trabalho exercidas atualmente;

IV - ambiente organizacional;

V - declaração de que as informações prestadas são verídicas; e

VI - assinatura do servidor;

§ 1º Caso as informações prestadas nos itens III e IV sejam divergentes das atribuições do cargo e setor de lotação, a chefia imediata do requerente será consultada.

§ 2º O Incentivo à Qualificação somente integrará os proventos de aposentadorias e as pensões quando o título considerado para a sua concessão for obtido até a data em que se deu a aposentadoria ou a instituição da pensão.

Art. 5º O servidor deverá anexar ao Requerimento de Incentivo à Qualificação os seguintes documentos:

I – para o incentivo referente ao Ensino Fundamental ou Médio, o certificado de conclusão emitido pela instituição;

II – para o incentivo referente à Graduação ou Tecnólogo, o diploma de conclusão emitido pela instituição;

III – para o incentivo referente a cursos de Especialização/MBA/Pós-Graduação *Lato Sensu* superior ou igual a 360 horas, o certificado de conclusão acompanhado do histórico escolar; ou

IV – para o incentivo referente a cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado), o diploma de conclusão emitido pela instituição.

Art. 6º A partir de 18/06/2019 o servidor poderá requerer a concessão de Incentivo à Qualificação mediante apresentação de:

I - documento formal expedido pela instituição de ensino responsável que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para aquisição da titulação; e

II - comprovante do início do processo de expedição e registro do diploma pelo setor competente da instituição.

§1º O pagamento das referidas parcelas remuneratórias se dará a partir da data de apresentação do requerimento, desde que acompanhado dos documentos mencionados.

§2º O servidor deverá apresentar o diploma de conclusão no prazo de 12 (doze) meses, salvo quando comprovado atraso de sua expedição por meio de declaração atualizada emitida pela instituição de ensino.

Art. 7º A Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras - DIRPA, por meio de sua Divisão de Avaliação de Desempenho - DIAND, poderá solicitar documentação complementar a fim de obter maiores subsídios para análise da solicitação do Incentivo à Qualificação.

Art. 8º A DIAND terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para análise da documentação protocolizada, a contar da data do requerimento.

Art. 9º Se deferido o pedido, a concessão do Incentivo à Qualificação terá efeitos financeiros a partir da data de protocolo do requerimento.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 10. Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima

exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do Anexo III da Lei 11.091, 12 de janeiro de 2005.

Art. 11. O requerimento de Progressão por Capacitação Profissional deve conter:

- I - identificação do servidor;
- II - descrição do pedido;
- III - atividades de trabalho exercidas atualmente;
- IV - ambiente organizacional;
- V - declaração de que as informações prestadas são verídicas;
- VI - assinatura do servidor;

Parágrafo único. Caso as informações prestadas nos itens III e IV sejam divergentes das atribuições do cargo e setor de lotação, a chefia imediata do requerente será consultada.

Art. 12. O servidor poderá encaminhar seu requerimento de Progressão por Capacitação até 30 (trinta) dias antes da data de término do interstício para progressão.

Parágrafo único. Caso o servidor protocole seu requerimento com maior antecedência, o mesmo será indeferido e o processo será encerrado.

Art. 13. O servidor deverá anexar ao requerimento, os seguintes documentos:

I – certificados de Cursos de Capacitação, Extensão, Aperfeiçoamento ou Aprendizagem nas modalidades presencial ou à distância, contendo:

- a) data de término do curso;
- b) carga horária total;
- c) CNPJ da empresa/instituição ministrante ou código validador.

II – certificados de Participação, na modalidade de ouvinte, em eventos tais como seminários, jornadas, simpósios e congressos, contendo:

- a) período de realização;
- b) carga horária total.
- c) assinatura do(s) organizador(es) do evento;

III – para titulares de cargos de Nível de Classificação “E”, serão aceitas disciplinas isoladas de cursos de Mestrado e Doutorado reconhecidos pelo MEC, desde que tenham relação direta com as atividades inerentes ao cargo do servidor e sejam concluídas com aproveitamento na condição de aluno regular. Para comprovação, é necessário apresentar Histórico Escolar constando a aprovação e cópia da Ementa da Disciplina cursada.

§1º A Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras - DIRPA, poderá solicitar documentação complementar a fim de obter mais subsídios para a análise da solicitação da Progressão por Capacitação Profissional.

§2º Certificados emitidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados de tradução, por profissional da área.

§3º Certificados emitidos *on-line* deverão possuir código de validação.

Art. 14. É permitido ao servidor o somatório de cargas horárias de cursos, realizados 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.

Art. 15. Caso o servidor apresente certificados cuja soma da carga horária ultrapasse o necessário para a progressão requerida, esta será considerada excedente e poderá ser aproveitada somente na progressão seguinte, quando houver.

Art. 16. O servidor que tiver carga horária excedente suficiente para obter a progressão por capacitação, deverá preencher o requerimento e protocolar, conforme prazo estabelecido no art. 11, para sua utilização.

Art. 17. A concessão terá efeitos financeiros a partir da data de protocolo do requerimento ou, caso o servidor protocole seu requerimento antecipadamente, da data em que completar o interstício de 18 meses.

CAPÍTULO IV

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI/UFU

Art. 18. Os processos de Incentivo à Qualificação e de Progressão por Capacitação deverão ser iniciados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/UFU pelo servidor interessado.

§ 1º O acesso ao SEI/UFU será feito por meio de usuário e senha, conforme procedimentos vigentes.

§ 2º O servidor que ainda não tiver acesso ao sistema deverá solicitar à Direção de sua Unidade as providências para seu cadastro.

Art. 19. O servidor deverá iniciar um processo do tipo "Pessoal: Incentivo à Qualificação" ou "Pessoal: Progressão por Capacitação", conforme o caso, e instruí-lo com os seguintes documentos:

I - "Requerimento de Desenvolvimento na Carreira - TAE", devidamente preenchido e assinado eletronicamente;

II - comprovante(s) de conclusão de curso(s) considerado(s) válido(s), conforme art. 5º e art. 12 desta Portaria.

§ 1º Os documentos mencionados no inciso II devem ser inseridos no processo como tipo "Externo", em formato PDF (Portable Document Format), sendo um arquivo para cada documento.

§ 2º Deve ser dada preferência aos arquivos nato-digitais, ou seja, gerados originalmente em PDF.

§ 3º Os documentos em papel que forem digitalizados devem estar legíveis, preferencialmente no mínimo em 300 dpi e escala de cinza, e na orientação correta.

§ 4º O requerente deverá informar no cadastro de cada documento o seu tipo, data, especificação, tipo de conferência (para documentos digitalizados) e nível de acesso.

§ 5º A responsabilidade pela autenticidade e veracidade dos documentos comprobatórios é do requerente, nos termos do Art. 11 do Decreto nº 8.539/2015, podendo ser solicitada pela DIAND a apresentação do documento original para conferência, em caso de dúvida.

Art. 20. Após a juntada dos documentos conforme Art. 21, o servidor interessado deverá enviar o processo pelo SEI à unidade Divisão de Avaliação de Desempenho - DIAND.

Art. 21. Caso seja verificada alguma falha no processo, este será enviado eletronicamente à Unidade do servidor interessado para providências.

Parágrafo único. Se necessário juntar novos documentos, o servidor interessado deverá fazê-lo conforme procedimento descrito no art. 18.

Art. 22. Após a conclusão da tramitação na DIAND, o servidor interessado será comunicado por e-mail sobre o resultado do processo.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. O servidor poderá interpor recurso à DIRPA, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data do recebimento do comunicado, nos seguintes casos:

I – indeferimento do pedido de Incentivo à Qualificação ou de Progressão por Capacitação; ou

II – cursos de capacitação e educação formal que sejam considerados de relação indireta com o ambiente organizacional.

§ 1º Recebido o Recurso, a DIRPA solicitará parecer técnico à Comissão de Análise de Títulos de Capacitação e Qualificação.

§ 2º A Comissão de Análise de Títulos terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para análise dos autos e elaboração do parecer.

§ 3º Após recebimento do parecer, caso não reconsidere a decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a DIRPA encaminhará os autos à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

§ 4º A PROGEP decidirá sobre o recurso administrativo no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a partir do recebimento dos autos.

§ 5º Permanecendo a discordância, o servidor poderá interpor recurso ao Conselho Diretor - CONDIR, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de recebimento da decisão, em última instância.

Art. 24. Compete à Comissão Interna de Supervisão – CIS acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar o desenvolvimento na carreira dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação, zelando pela adequada aplicação dos procedimentos contidos nesta Portaria, bem como opinar sobre a pertinência e conteúdo de dispositivos que a complementem.

§ 1º Será garantida à CIS a indicação de um membro para compor a Comissão de Análise de Títulos de Capacitação e Qualificação.

§ 2º No cumprimento de suas atribuições e sempre que julgar necessário, a CIS terá à sua disposição os dados, documentos e processos relativos à Progressão por Capacitação Profissional e ao Incentivo à Qualificação.

Art. 25. Os casos omissos serão decididos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a PROGEP nº 3083, de 07 de dezembro de 2018.

Marcio Magno Costa



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Magno Costa, Pró-Reitor(a)**, em 26/06/2019, às 18:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1347955** e o código CRC **D5B7FFB4**.

ANEXO I

FLUXO DO PROCESSO

1	ORIGEM Servidor Técnico Administrativo interessado	1. Acessa o sistema SEI! (usuário e senha individual) e inicia um novo processo do tipo "Pessoal: Incentivo à Qualificação" ou "Pessoal: Progressão por Capacitação", conforme o caso. 2. Inclui no processo o documento do tipo "Requerimento para Desenvolvimento na Carreira - TAE", preenche todas as informações solicitadas e assina eletronicamente. 3. Inclui os documentos comprobatórios de conclusão de curso(s), em arquivo formato PDF de boa qualidade. Estes devem ser incluídos individualmente no processo, a partir da opção "documento externo". 4. Envia o processo para a Unidade DIAND - Divisão de Avaliação de Desempenho.
2	DIAND	Avalia a documentação e emite parecer para análise do Diretor da DIRPA.
3	DIRPA	Aprova ou não o parecer elaborado pela DIAND.
4	DIAND	Comunica os servidores nos casos de indeferimento ou deferimento parcial do requerimento; Elabora minuta de Portaria de Concessão da Progressão por Capacitação ou Incentivo à Qualificação dos requerimentos deferidos;
5	PROGEP	O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas assina a portaria de concessão.
6	SERPF/DIFOP	Inclui a concessão no SIAPE;
7	DIAND	Atualiza o relatório para acompanhamento da carreira no Portal do Servidor TAE e encerra o processo.

