

# Progressão por Capacitação Profissional

## O que é?

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, conforme disposto no art. 10 da Lei 11.091/05.

## TABELA PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

(Anexo III à Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005)

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
A	I	Exigência mínima do Cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
B	I	Exigência mínima do Cargo
	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
C	I	Exigência mínima do Cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
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

## **O que é ambiente organizacional e qual a relação deste com a carreira do servidor técnico administrativo?**

Ambiente organizacional é a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal. (Lei 11.091/2005).

Para a concessão da progressão por capacitação é analisada a relação do curso realizado com o ambiente organizacional e com o cargo do servidor solicitante.

Para consultar a descrição dos Ambientes Organizacionais e as atividades relacionadas a cada um, clique [aqui](#).

Para consultar quais cursos poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação, de acordo com seu ambiente organizacional, clique [aqui](#)

## **Qual o interstício para obter a Progressão por Capacitação?**

A Progressão por Capacitação deverá respeitar o interstício de 18 (dezoito) meses.

## **Os certificados obtidos antes da data do ingresso serão válidos?**

Não serão considerados certificados obtidos antes da data de ingresso do servidor no cargo efetivo.

## **É permitido o somatório de cargas horárias de cursos?**

Sim. Desde que esses cursos tenham sido realizados durante a permanência do servidor no nível de capacitação em que se encontra.

## **Posso somar certificados com qualquer carga horária?**

Não. A carga horária mínima é **de 20 horas**.

### **Posso somar mais de dois certificados?**

Sim. Não há limite de certificações, contando que apresentem carga horária mínima de 20 horas, até atingir a carga horária desejada limite para o nível de capacitação que se pretende alcançar.

### **Posso utilizar carga horária excedente de progressões anteriores para somar com outros certificados e conseguir uma nova progressão?**

Somente poderá ser aproveitado o excedente de carga horária da última progressão, desde que o excedente represente 20 horas ou mais.

### **Posso realizar o somatório de cargas horárias de certificados de qualquer data?**

Não. Só poderá somar cargas horárias de certificados de cursos que tenham sido concluídos durante o último interstício, ou seja, a partir da última progressão.

### **Como requerer a progressão por capacitação?**

O servidor que fizer jus à Progressão por Capacitação deverá fazer a solicitação mediante processo formalizado na Divisão de Expediente Protocolo e Arquivo (DEPA), localizada no Edifício Castelo Branco – Campus, com os seguintes documentos:

- Certificado do curso de Capacitação: original e cópia;  
Poderá ser apresentada somente a cópia autenticada do certificado de conclusão do curso. A autenticação do documento poderá ser feita por servidor público devidamente identificado, **inclusive no verso do documento, se houver informações;**
- Formulário de solicitação de PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO, devidamente preenchido (o mesmo deverá ser assinado pelo interessado);

Este processo deve ser encaminhado à Divisão de Capacitação (DICAP – PRH) para instrução e análise da concessão do pleito.

**Formulário:**

[PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO](#)

**Setor Responsável:**

Divisão de Capacitação – DICAP – PRH

Telefone: 3272-8819

Email: [dicap@ufma.br](mailto:dicap@ufma.br)

**Previsão Legal:**

Lei 11.091/2005

Lei 12.772/2012

Decreto 5824/2006

Resolução 124 – CONSAD de 18/06/2012.