



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NOTA INFORMATIVA N.º 01/2018

Assunto: Desenvolvimento na Carreira dos Servidores Técnico-Administrativos: Progressão por Capacitação, Progressão por Mérito e Incentivo à Qualificação.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1. O desenvolvimento na Carreira dos Servidores Técnico-Administrativos da UFCA observará os procedimentos delineados neste documento.
- 1.2. É de responsabilidade da PROGEP, por meio da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal (Divisão de Gestão de Desempenho - Divisão de Gestão de Carreiras), o acompanhamento e desenvolvimento da carreira dos servidores técnico-administrativos e docentes da UFCA.

2. PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

- 2.1. A progressão por capacitação é prevista na Lei nº 11.091/2005, Decreto nº 5.824/2006, Portaria nº 09/2006 – MEC, e Resolução nº 1/2010 – CNS.
- 2.2. Trata-se da 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. A progressão por capacitação ocorrerá sempre para o nível de capacitação imediatamente subsequente

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

- 2.3. É de responsabilidade do servidor, solicitar a progressão por capacitação, podendo encaminhar com, **no máximo, 30 (trinta) dias** de antecedência da data prevista para aquisição do direito à progressão.
- 2.4. A concessão da progressão por capacitação se dará:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- 2.4.1. Na data que o servidor completar o interstício, no caso do processo ter sido encaminhado antes ou até a referida data.
- 2.4.2. Na data de abertura do processo, quando este ultrapassar o período aquisitivo.
- 2.5. Para abertura do processo, o servidor deverá se dirigir a sua Unidade de Lotação (Unidade Acadêmica ou Administrativa) ou a Secretaria de Documentação e Protocolo – SEDOP com os seguintes documentos:
 - 2.5.1. **Formulário de Solicitação de Progressão por Capacitação Profissional** devidamente preenchido e assinado pela chefia imediata. (disponível no Site da UFCA)
 - 2.5.2. **Cópias dos certificados dos Cursos** realizados durante o período do interstício da progressão, devendo constar ainda nos autos:
 - 2.5.2.1. O CNPJ do Órgão/Instituição responsável pela promoção do curso. Caso não conste, deve anexar comprovação da instituição perante site da Receita Federal;
 - 2.5.2.2. Período de início e fim do curso. Caso não conste, deve anexar comprovação pelo site ou declaração da instituição;
 - 2.5.2.3. Conteúdo programático. Caso não conste, deve anexar comprovação pelo site ou declaração da instituição;
 - 2.5.2.4. Carga Horária mínima de 20 horas.
- 2.6. As temáticas da capacitação devem estar de acordo com o ambiente organizacional do servidor, o qual é identificado a partir das atividades desenvolvidas pelo servidor e as atribuições do cargo.
- 2.7. Na hipótese de apresentação de certificação de cursos EaD, será observada a relação entre a carga horária do curso e a quantidade de dias da sua realização a fim de atender ao princípio da razoabilidade, sendo aceitas, até o limite, de 12h diárias.
- 2.8. Caso o somatório exceda carga horária necessária, esta será contabilizada no parecer da Divisão de Gestão de Carreiras, podendo o servidor anexar tal documento em processo de progressão posterior.
- 2.9. Serão desconsiderados os certificados que superem o necessário para a progressão (Exemplo: Se são necessárias 90 horas para progressão, e foram enviados 03 certificados, respectivamente de 60, 40 e 20 horas, o certificado de 20 horas será desconsiderado e haverá o saldo de 10h para próxima progressão).

3. PROGRESSÃO POR MÉRITO

- 3.1. A Progressão por Mérito é prevista na Lei nº 11.091/2005, Resolução nº 05/93 CONSUNI - UFC, Resolução nº 10/2011 CONSUNI -UFC, e Resolução nº 02/2012 CONSUNI - UFC.
- 3.2. A Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado satisfatório em programa de avaliação de desempenho.
- 3.3. A avaliação de desempenho é condição indispensável para análise do processo, sendo instrumento de acompanhamento das entregas individuais à instituição com o intuito de identificar necessidades de treinamento e promover a melhoria no desempenho dos servidores e conseqüentemente, da Universidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- 3.4. A abertura de processo se dará de ofício, sendo encarregada pela Divisão de Gestão de Desempenho/CDP, **no mês subsequente** àquele em que o servidor completa o interstício, **não sendo necessário requerimento por parte do servidor**.
- 3.5. É necessário resultado satisfatório nas avaliações de desempenho para fins de progressão por mérito:
- 3.5.1. No caso dos servidores em Estágio Probatório – confirmação no cargo;
 - 3.5.2. No caso de servidores estáveis, nota igual ou superior a 2,66 gerada no sistema SIGRH (2/3 da nota máxima 4).
- 3.6. Em se tratando de servidor admitido por redistribuição:
- 3.6.1. Caso tenha passado pelo processo de avaliação, deverá requisitar a Avaliação de Desempenho junto à instituição de origem que tenha passado maior período de seu interstício e encaminhar a Divisão de Gestão de Desempenho/CDP/PROGEP.
 - 3.6.2. Caso não tenha passado pelo processo de avaliação, deverá requisitar declaração do motivo pelo qual não foi avaliado junto à instituição de origem e encaminhar a Divisão de Gestão de Desempenho /CDP/PROGEP.
- 3.7. É de responsabilidade da chefia imediata dar ciência ao servidor da avaliação por ele realizada, seja da de desempenho do Estágio Probatório, seja da avaliação de desempenho dos servidores estáveis via sistema SIGRH.

4. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

- 4.1. A previsão legal para a concessão do incentivo à qualificação está na Lei nº 11.091/05, Decreto nº 5.824/2006.
- 4.2. Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* são regulamentados pela Resolução nº 01/2018 – CNE.
- 4.2.1. Os pedidos de Incentivo à Qualificação que apresentarem certificados de especialização serão analisados considerando a resolução vigente.
Os cursos realizados na vigência da Resolução nº 01/2007- CNE serão analisados a luz desta norma.
- 4.3. O incentivo à qualificação é devido ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular, não havendo necessidade de respeitar interstício mínimo.
- 4.4. É de responsabilidade do servidor solicitar o incentivo à qualificação.
- 4.5. Para abertura do processo, o servidor deverá se dirigir a sua Unidade de Lotação (Unidade Acadêmica ou Administrativa) com os seguintes documentos:
- 4.5.1. **Formulário de solicitação de Incentivo à Qualificação** devidamente preenchido e assinado pela chefia imediata. (disponível no site da UFCA).
 - 4.5.2. Os documentos comprobatórios de cada tipo de titulação são:

Graduação	1. Cópia do diploma e histórico escolar; 1.1. Na ausência do diploma, será aceito como <u>documento provisório</u> : Certidão que ateste inexistência de pendências ou ressalvas; histórico
------------------	---



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

	escolar e comprovante (declaração) de início de expedição e registro do respectivo diploma.
Pós-Graduação - Lato Sensu	1. Cópia do diploma de graduação; 2. Cópia do certificado da pós-graduação; 2.1. Na ausência do certificado, será aceito como documento provisório : Declaração e histórico escolar que comprovem todas as informações exigidas na Resolução 01/2018 do MEC, no Art. 8º e Art. 9º ou na resolução de vigência do curso.
Mestrado	1. Cópia do diploma; 1.1 Na ausência do diploma, será aceito como documento provisório : Ata da defesa da dissertação que ateste inexistência de pendências ou ressalvas; histórico escolar e comprovante (declaração) de início de expedição e registro do respectivo diploma.
Doutorado	1. Cópia do diploma; 1.1. Na ausência do diploma, será aceito como documento provisório : Ata da defesa da tese que ateste inexistência de pendências ou ressalvas; histórico escolar e comprovante (declaração) de início de expedição e registro do respectivo diploma.

- 4.6. A concessão do incentivo à qualificação por meio de documento provisório está vinculada a apresentação da cópia do respectivo certificado ou diploma na data estabelecida pela PROGEP.
- 4.7. A análise do processo consiste em verificar:
- 4.7.1. Se a instituição de ensino está credenciada no MEC;
 - 4.7.2. Se o certificado, em caso de curso de pós-graduação *lato sensu*, atende as exigências regulamentares;
 - 4.7.3. A relação do título apresentado com o ambiente organizacional do servidor, identificado a partir das atividades desenvolvidas pelo servidor e as atribuições do cargo, para fins de determinar o percentual a ser aplicado com base na relação entre o curso e o ambiente organizacional.
- 4.8. A concessão do Incentivo à Qualificação terá efeito retroativo à data de entrada do requerimento, exceto se nessa data o servidor não tiver comprovado os requisitos indispensáveis para a concessão.
- 4.9. Os percentuais do Incentivo à Qualificação não são acumuláveis e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão.

TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Modalidade	Relação Direta	Relação Indireta
Curso de graduação completo	25%	15%



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1. A Divisão de Gestão de Carreiras encaminhará portaria original ao servidor, nos casos de Incentivo à Qualificação e Progressão por Capacitação.
- 5.2. Após o deferimento, o processo é encaminhado a Coordenadoria de Administração de Pessoal/PROGEP para o lançamento na folha de pagamento.
 - 5.2.1. Em todos os casos, o prazo previsto para lançamento na folha de pagamento é de, no mínimo, o mês subsequente à concessão da progressão, com efeitos financeiros retroativos a data de concessão da progressão ou incentivo à qualificação.
- 5.3. Em caso de indeferimento da solicitação ou quando a decisão for de alguma forma desfavorável ao servidor, este poderá recorrer, no prazo de até 10 dias da ciência da decisão.
- 5.4. Os valores da remuneração após mudança na carreira se encontram no Anexo XV da Lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012.
- 5.5. Caso o servidor não saiba onde se encontra na carreira, poderá consultar no espaço REF/PADRÃO/NÍVEL do seu contracheque, disponível através do SIGEPE.
- 5.6. O acompanhamento do processo e o acesso aos documentos a ele anexados se darão pelo SIPAC/UFCA.

Barbalha, 25 de abril de 2018

ORIGINAL ASSINADO

Lílian Leite Cavalcante

Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoal
PROGEP/UFCA

Aprovo. Dê-se ampla publicação.

ORIGINAL ASSINADO

Roberto Rodrigues Ramos

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
Universidade Federal do Cariri