

Progressão por Capacitação

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.

Como se faz?:

- 1) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
- 2) Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
- 3) Crie um processo do tipo: **Pessoal: Progressão por Capacitação**

3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

Especificação: Não precisa preencher;

Interessados: Selecione os interessados do processo;

Nível de Acesso: **Público**;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

- 4) Clique em “Incluir documento” e escolha o tipo do documento

REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO;

4.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

Descrição: Não precisa preencher;

Interessados: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: **Restrito**;

Hipótese legal: Selecionar “**Informação pessoal (Art. 31 da lei**

12.527/2011)”;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

4.2) Preencha e assine o Requerimento;

- 5) Clique em “Incluir documento” e escolha o tipo de documento “Externo”.

5.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo de documento: **Certificado**;

Data: **Data da emissão do certificado**;

Número/nome na árvore: Não precisa preencher;

Formato:

1) Nato-digital : Para certificado criado originariamente em meio eletrônico.

2) Digitalizado nesta Unidade: Para certificado digitalizado.

**** Tipo de Conferência:** Cópia Simples

Remetente: Não precisa preencher;

Interessado: Não precisa preencher; ;

Classificação por assunto: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de acesso: **Restrito**

Hipótese legal: **Selecionar “Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)”**;

5.2) Clique em “Escolher Arquivo” e faça o upload do documento;

5.3) Clique em “Confirmar Dados”;

5.4) Repetir a operação “Incluir documento/ tipo externo” para cada certificado;

6) A chefia imediata deve assinar o Requerimento de acordo com uma das situações abaixo:

Caso o Servidor e a Chefia Imediata estejam lotados na mesma unidade:

6.1) Atribua o processo a Chefia Imediata. A Chefia Imediata deve assinar e atribuir o processo novamente para o servidor.

Caso o Servidor e a Chefia Imediata estejam lotados em unidades distintas

6.2) Crie um bloco de assinatura preenchendo o campo Unidades para Disponibilização com a unidade de lotação da Chefia Imediata. Não se esqueça de disponibilizar o bloco para que o documento se torne visível para assinatura.

7) A **Chefia Imediata** assina o REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO.

8) O **Servidor Interessado** envia o processo para **SANT/DDA**.

9) **Servidor da SANT/DDA** analisa a documentação e emite parecer de deferimento ou indeferimento.

10) Em caso de deferimento, o **servidor da SANT/DDA** elabora portaria, anexa a portaria ao processo e envia o processo a CCPP/DAP.;

11) **Servidor da CCPP/DAP** registra as alterações no SIAPE, realiza o pagamento e envia o processo para a SANT/DDA.

12) Servidor da SANT/DDA registra as informações, manda e-mail com cópia do parecer e/ou da portaria para o interessado e conclui o processo.

Atenção: Em caso de pendência, o servidor interessado irá receber um e-mail com o motivo da pendência. O servidor interessado possui 10 dias úteis para corrigir as pendências apontadas no processo e enviar ao processo ao SANT/DDA.

OBS: Pode haver pagamento retroativo neste processo. Neste caso, a DAJ/CCPP enviará o processo em questão para a lotação de exercício do servidor e também enviará um e-mail ao servidor a fim de avisá-lo sobre a necessidade de atuar no referido processo.

Informações importantes:

- 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, ou no caso de instituição estrangeira, nº de identificação fiscal ou equivalente, válido no país de origem; 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.