



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO

ACELERAÇÃO DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO (SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)

QUE ATIVIDADE É?

É a análise de processo autuado por servidor técnico-administrativo em educação, solicitando sua mudança de padrão de vencimento, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado ou ambiente organizacional, respeitado o interstício de cinco anos de efetivo exercício e cumprida a carga horária mínima em ações de desenvolvimento

QUEM FAZ?

Área responsável: Seção de Análise Técnica (SANT/DDA)

Setores envolvidos:

- Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP/GEPE);
- Divisão de Gestão de Desempenho (DGD/CPTA);
- Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (SA/GEPE);
- Divisão de Pagamento de Ativos (DPA/CCPP), Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP/HU); e
- Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) SERVIDOR

- 1.1) Inicia o processo **Pessoal: Aceleração da Progressão por Capacitação (Servidor Técnico-Administrativo)** no SEI (nível de acesso: público)
- 1.2) Preenche o REQ. DE ACELERAÇÃO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO, o qual deve ser assinado pelo servidor e por sua chefia. (nível de acesso: restrito, hipótese legal: informação pessoal)
- 1.3) Anexa os certificados.
- 1.4) Envia o processo para a SANT/DDA.

2) SEÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA (SANT/DDA)

- 2.1) Analisa o processo e verifica se há pendência:
 - 2.1.1) Caso haja pendências, elabora despacho informando as pendências e devolve o processo para a unidade do SERVIDOR. (ir para o item 5.1)
 - 2.1.2) Caso não haja pendências, ir para o item 2.2.
- 2.2) Analisa se o SERVIDOR tem direito à aceleração:

2.2.1) Caso não tenha direito à progressão, elabora despacho de indeferimento e o disponibiliza para assinatura das chefias da SANT/DDA e EGGP/GEPE.

2.2.1.1) Em seguida, envia o processo para o setor do SERVIDOR. (Ir para o item 7.1)

2.2.2) Caso tenha direito à progressão, envia processo para DGD/CPTA para que seja informado o padrão de vencimento atual do servidor.

3) DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO (DGD/CPTA)

3.1) Elaborar despacho informando o padrão de vencimento do servidor.

3.2) Retorna o processo para SANT/DDA

4) SEÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA (SANT/DDA)

4.1) Elaborar despacho de deferimento com encaminhamento à SA/GEPE e o disponibiliza para assinatura das chefias da SANT/DDA e EGGP/GEPE.

4.2) Após, inclui o documento Portaria. Sinaliza o nível de acesso Público. Preenche todas as informações contidas no ofício assinando com login e senha do IDUFF.

4.2.1) Envia o processo para a SA/GEPE e aguarda manifestação para prosseguimento.

5) SECRETARIA DA PROGEPE (SA/GEPE)

5.1) Elaborar despacho de ciência e concordância e o disponibiliza em bloco de assinatura para o(a) Pró-Reitor(a) da Progepe.

5.2) Envia o processo para a SANT/DDA para prosseguimento.

6) SEÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA (SANT/DDA)

6.1) Após a autorização da PROGEPE, disponibiliza a portaria para assinatura do Reitor na unidade UFF.

6.2) Após assinatura do Reitor, providencia a publicação da Portaria no Boletim de Serviço da UFF. Envia e-mail pelo SEI para publicabs.sdc@id.uff.br com o documento no formato PDF.

6.3) Verifica se a Unidade de Pagamento do servidor é DPA/CCPP ou HUAP.

6.3.1) Caso seja DPA/CCPP: Elaborar despacho e envia o processo para a DPA/CCPP e CIAFD. (ir para o item 8.1 e 11.1)

6.3.2) Caso seja HUAP: Elaborar despacho e envia o processo para a DIVGP/HU e CIAFD. (ir para o item 9.1 e 11.1)

7) SERVIDOR

7.1) Providencia a resolução das pendências.

7.2) Elaborar despacho de encaminhamento e envia o processo para SANT/DDA. (ir para o item 8.1)

8) SEÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA (SANT/DDA)

8.1) Verifica se o prazo de 10 (dez) dias expirou:

8.1.1) Caso tenha expirado o prazo, elabora despacho de indeferimento por não cumprimento do prazo e envia o processo para o setor do servidor. (ir para o item 9.1)

8.1.2) Caso contrário, segue os passos do item 2.1.

9) SERVIDOR

9.1) Toma ciência do processo.

9.2) Caso não tenha interesse em solicitar reconsideração/recurso: Conclui o processo.

9.3) Caso deseje solicitar reconsideração e/ou recurso, o SERVIDOR deve seguir os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

Observações:

- Na etapa de Reconsideração, a solicitação deverá ser encaminhada à SANT/DDA.
- Na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à EGGP/GEPE.

10) DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS (DPA/CCPP)

10.1) Realiza as atividades do [Subprocesso de Pagamento de Pessoal](#).

10.2) Elabora despacho e devolve o processo para a SANT/DDA. (Ir para o passo 12.1)

Observação: Pode haver pagamento retroativo neste processo. Neste caso, a DAJ/CCPP enviará o processo para a unidade de lotação onde o servidor está atualmente e também enviará um e-mail ao servidor, a fim de informá-lo sobre a necessidade de atuar no referido processo. Para mais informações sobre como proceder neste caso, [acesse aqui](#).

11) DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HUAP (DIVGP/HU)

11.1) Realiza as atividades do [Subprocesso de Pagamento de Pessoal](#).

11.2) Elabora despacho e devolve o processo para SANT/DDA. (Ir para o item 12.1)

12) SEÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA (SANT/DDA)

12.1) Registra as informações no controle interno do setor.

12.2) Elabora despacho de encaminhamento e envia o processo para o setor do servidor interessado. (ir para o item 9.1)

13) COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (CIAFD)

13.1) Inclui os documentos no Assentamento Funcional Digital.

13.2) Elabora despacho e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1) Interstício mínimo de 5 (cinco) anos, contado a partir da data de entrada em exercício no cargo atual;

2) As certificações emitidas em língua estrangeira só serão aceitas acompanhadas de tradução juramentada;

3) 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;

4) 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.

5) 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 Aceleração da Progressão por Capacitação (disponível no SEI como: REQ. DE ACELERAÇÃO DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO)

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Decreto nº 5.824/2006;
- 2) Lei nº 11.091/2005 PCCTAE;
- 3) Lei nº 12.772/2012; e
- 4) Portaria nº 9/2006.

Versão da aprovada para implantação: DD/05/2025
