

## BASE DE CONHECIMENTO

### Progressão por Capacitação - TAE

#### Qual é a atividade?

Solicitação de progressão decorrente da realização de cursos de capacitação e do cumprimento do interstício legal de dezoito meses contados a partir da entrada em exercício, ou da última progressão.

#### Qual a unidade administrativa responsável?

Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE) do Departamento de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas (IF-DADEP) da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (IF-PROGEP)

#### Como é feito?

Requerente preenche o documento eletrônico “Progressão por capacitação” no SUAP, conclui, assina eletronicamente. Após, finaliza o documento, gera o processo eletrônico, anexa certificados válidos de cursos de educação não formal e encaminha o processo à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE).

IF-CODEPE faz a análise técnica do requerimento, encaminha à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (IF-PROGEP), havendo deferimento a IF-CODEPE elabora a minuta da portaria e encaminha à Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (IF-CDOC), que realiza os trâmites de emissão da portaria e encaminha à Coordenadoria de Pagamento (IF-COPAG) para implementação em folha de pagamento e devolução do processo à IF-CODEPE para inclusão da portaria no Assentamento Funcional Digital (AFD) e finalização do processo. Em caso de indeferimento a IF-CODEPE enviará solicitação de ciência à/ao requerente, e finalizará o processo.

#### Quais informações/condições são necessárias?

Para requerer Progressão por capacitação, a servidora ou o servidor deverá:

- Ter cumprido no mínimo 18 meses de exercício no mesmo cargo;
- Anexar certificados válidos de cursos de educação não formal, compatíveis diretamente com o cargo e o ambiente organizacional onde se encontra lotada/o, ou com todos os ambientes organizacionais, e que cumpram o seguinte requisito:
  - cada curso deverá possuir carga horária igual ou superior a vinte horas aula, realizados após ter entrado em exercício, nos termos da tabela constante do Anexo III da [Lei nº 11.091](#).

#### Quais documentos são necessários?

- Documento eletrônico “Progressão por capacitação” (disponível no [SUAP](#))
- Certificados válidos de cursos de educação não formal, compatíveis diretamente com o ambiente organizacional onde se encontra lotada/o a/o requerente, ou com todos os ambientes organizacionais, com carga horária igual ou superior a vinte horas aula. Não são considerados

válidos certificados de simpósios, colóquios, palestras ou quaisquer outros que não possuam características inerentes a cursos.

**Qual é a base legal?**

[Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;](#)

[Portaria nº 9, de 29 de junho de 2006;](#)

[Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006.](#)

**Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP**

<b>Interessados</b>	Requerente
<b>Tipo de processo</b>	Pessoal: Progressão por capacitação (TAE)
<b>Assunto</b>	Solicitação de progressão por capacitação – Nome do/a Servidor/a
<b>Nível de acesso</b>	Público
<b>Hipótese Legal</b>	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Requerente	Preencher o documento eletrônico “Progressão por capacitação”, concluir, assinar eletronicamente e finalizá-lo	SUAP
2		Criar processo eletrônico	SUAP
3		Anexar certificados válidos de cursos de educação não formal	SUAP
4		Encaminhar o processo à IF-CODEPE	SUAP
5	IF-CODEPE	Realizar análise técnica do requerimento	SUAP
6		Encaminhar processo à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas	SUAP
7	IF-PROGEP	Emitir parecer	SUAP
8	IF-CODEPE	Indeferimento: enviar solicitação de ciência à/ao requerente.	SUAP
9		Deferimento: elaborar minuta da portaria	SUAP

10		Encaminhar processo com a minuta à IF-CDOC	SUAP
11	IF-CDOC	Realizar trâmites de emissão da portaria	SUAP
12		Encaminhar processo à IF-COPAG	SUAP
13	IF-COPAG	Implementar em folha de pagamento	SUAP
14		Encaminhar processo para IF-CODEPE	SUAP
15	IF-CODEPE	Incluir portaria no AFD	AFD
16		Finalizar processo	SUAP

Progressão por Capacitação - TAE

