

## BASE DE CONHECIMENTO

### Aceleração por Capacitação - TAE

<b>Qual é a atividade?</b>
Solicitação de <b>Aceleração por Capacitação</b> decorrente da realização de cursos de capacitação/participação em eventos de capacitação e do cumprimento do interstício legal de 5, 10 ou 15 anos de efetivo exercício.
<b>Qual a unidade administrativa responsável?</b>
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)
<b>Como é feito?</b>
<p>A servidora ou o servidor preenche o documento eletrônico “Requerimento de aceleração da progressão por capacitação (APC), disponível no <a href="#">SUAP</a>, conclui, assina eletronicamente. Após, finaliza o documento, gera o processo eletrônico, anexa certificados válidos de cursos de educação não formal, de participação, ou na modalidade de ouvinte/participante, em eventos acadêmicos ou científicos, tais como seminários, jornadas, simpósios e congressos, e encaminha o processo à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE).</p> <p>A 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 servidora ou ao servidor, e finalizará o processo.</p>
<b>Quais informações/condições são necessárias?</b>
<p>A conclusão do evento de capacitação deve, necessariamente, ocorrer após a data de início do efetivo exercício da servidora ou do servidor no cargo que ocupa.</p> <p>A contagem de tempo, referentes a ocorrências que interrompem o efetivo exercício, serão consideradas para a contagem do período aquisitivo: afastamentos como Licença para tratar de assuntos particulares; Licença por motivo de doença em pessoa da família; Licença para atividade política; Afastamento para servir em organismo internacional; Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (sem remuneração); Penalidade de suspensão; Afastamento por medida cautelar; Afastamento por motivo de prisão; Faltas injustificadas.</p>

As ações de desenvolvimento devem ser compatíveis com o cargo ocupado ou ambiente organizacional de atuação da servidora ou do servidor, sem exigência de carga horária mínima por certificação.

A servidora ou o servidor deverá encaminhar o requerimento na data em que completar o interstício de efetivo exercício de cinco, dez ou quinze anos, de efetivo exercício no cargo ocupado, ou posteriormente.

No caso de Saldo de Carga Horária Excedente, a servidora ou o servidor que tiver saldo e desejar incluir esse saldo na próxima Aceleração por Capacitação, deverá manifestar-se no formulário, informando o número do processo no qual consta o saldo de carga horária para a sua utilização, não cabendo à CODEPE acompanhar os saldos de carga horária, nem pesquisar em qual processo essa informação se encontra, sendo essa atribuição da servidora ou do servidor.

NÃO SERÃO ACEITOS para fins de aceleração por capacitação vigente a partir de 01 de janeiro de 2025, os certificados de cursos concluídos, de cursos aproveitados ou contabilizados como carga horária excedente na antiga e extinta Progressão por Capacitação - TAE.

O desenvolvimento na carreira pela Aceleração por Capacitação - TAE limita-se ao tempo de efetivo exercício no cargo ocupado pela servidora ou pelo servidor e ao avanço de, no máximo, 3 (três) níveis do seu padrão de vencimento será permitida a concessão de múltiplas Acelerações por Capacitação em um mesmo requerimento desde que a servidora ou o servidor preencha concomitantemente os requisitos de tempo de efetivo exercício e de carga horária de ação de desenvolvimento certificada, de forma acumulada.

A concessão da aceleração por capacitação terá efeitos financeiros a partir da data de protocolo do requerimento, que deverá ser feito na data em que completar o interstício de 5, 10 ou 15 anos de efetivo exercício, ou posteriormente. Requerimentos apresentados antes do cumprimento do interstício, será solicitada ciência, e devolvidos pela IF-CODEPE.

#### **Quais documentos são necessários?**

- Documento eletrônico “Requerimento de aceleração da progressão por capacitação (APC)” (disponível no [SUAP](#));

- Serão considerados válidos os seguintes documentos comprobatórios de conclusão de ações de desenvolvimento:

I – Certificados de cursos de capacitação, extensão, aperfeiçoamento ou aprendizagem nas modalidades presencial ou à distância, contendo:

- a) data de início e término do curso;
- b) carga horária total; e
- c) CNPJ da empresa/instituição ministrante ou código validador.

II – Certificados de participação, na modalidade de ouvinte/participante, em eventos acadêmicos ou científicos, tais como seminários, jornadas, simpósios e congressos, contendo:

- a) período de realização;

b) carga horária total; e

c) assinatura do (s) organizador(es) do evento.

A CODEPE poderá solicitar documentação complementar a fim de obter subsídios para a análise da solicitação de aceleração por capacitação.

Certificados emitidos em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução, por profissional da área.

Certificados emitidos on-line deverão possuir código de validação ou outro meio para confirmação de sua autenticidade.

A responsabilidade pela autenticidade e veracidade dos documentos comprobatórios é da servidora ou do servidor, nos termos do Art. 11 do Decreto nº 8.539/2015, podendo a CODEPE solicitar a apresentação do documento original para conferência, em caso de dúvida.

#### **Qual é a base legal?**

Portaria nº 9, de 29 de junho de 2006 (referente as áreas de conhecimento dos cursos de educação não formal);

Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006 (descreve os ambientes organizacionais);

Ofício-Circular nº 1/2017/COLEP/CGGP/SAA-MEC (PUCRCE - descrição dos cargos);

Lei nº 15.141 de 02 de junho de 2025 (reestruturou o PCCTAE).

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

Interessados	Servidora ou servidor
Tipo de processo	Pessoal: Aceleração por Capacitação - TAE
Assunto	Solicitação de Aceleração por Capacitação – Nome da servidora ou servidor
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

#### **Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP**

Tipo do Documento	Requerimento de aceleração da progressão por capacitação (APC)
Modelo	Requerimento de aceleração da progressão por capacitação (APC)
Assunto	Solicitação de Aceleração por Capacitação – Nome da servidora ou servidor

Nível de acesso	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art.31 da Lei nº 12.527/2011)

<b>Etapas</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que fazer?</b>	<b>Onde?</b>
1	Servidora ou servidor	Preencher o documento eletrônico “Requerimento de aceleração da progressão por capacitação (APC)”, concluir, assinar eletronicamente e finalizá-lo SUAP	SUAP
2		Criar processo eletrônico SUAP	
3		Anexar certificados válidos conforme descrito anteriormente.	
4		Encaminhar o processo à IF-CODEPE	
5	IF-CODEPE	Realizar análise técnica do requerimento	SUAP
6		Encaminhar processo à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas	
7	IF-PROGEP	Emitir parecer	SUAP
8		Encaminhar o processo à IF-CODEPE	
9	IF-CODEPE	Indeferimento: enviar solicitação de ciência à servidora ou ao servidor	SUAP
10		Deferimento: elaborar minuta da portaria	
11		Encaminhar processo com a minuta à IF-CDOC	
12	IF-CDOC	Realizar trâmites de emissão da portaria SUAP	SUAP
13		Encaminhar processo à IF-COPAG	
14	IF-COPAG	Implementar em folha de pagamento SUAP	SUAP
15		Encaminhar processo para IF-CODEPE	
16	IF-CODEPE	Incluir portaria no AFD	AFD
17		Finalizar o processo	SUAP

