

## **Progressão por capacitação para servidores técnico-administrativos (TAEs)**

É a mudança de nível de capacitação decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Curso ou Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, com o ambiente organizacional e com a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

- O servidor que fizer jus à Progressão por Capacitação Profissional será posicionado no nível de capacitação subsequente (I, II, III ou IV), no mesmo nível de classificação (A, B, C, D ou E), em padrão de vencimento na mesma posição relativa a que ocupava anteriormente, mantida a distância entre o padrão que ocupava e o padrão inicial do novo nível de capacitação. Ao todo os cargos de Técnico-Administrativo em Educação apresentam 4 (quatro) níveis de capacitação.
- É permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra e da carga horária que excedeu à exigência para progressão no interstício do nível anterior, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula.
- Para os servidores titulares de cargos de Nível de Classificação E, a conclusão, com aproveitamento, na condição de aluno regular, de disciplinas isoladas, que tenham relação direta com as atividades inerentes ao cargo do servidor, em cursos de Mestrado e Doutorado reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, desde que devidamente comprovada, poderá ser considerada como certificação em Programa de Capacitação para fins de Progressão por Capacitação Profissional, conforme disciplinado em ato do Ministro de Estado da Educação.
- As cargas horárias mínimas para progressão por capacitação profissional são as constantes na tabela abaixo:

| NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO | NÍVEL DE CAPACITAÇÃO | CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO   |
|------------------------|----------------------|--|
| <b>A</b>               | I                    | Exigência mínima do Cargo  |
|                        | II                   | 20 horas   |
|                        | III                  | 40 horas   |
|                        | IV                   | 60 horas   |
| <b>B</b>               | I                    | Exigência mínima do Cargo  |
|                        | II                   | 40 horas   |
|                        | III                  | 60 horas   |
|                        | IV                   | 90 horas   |
| <b>C</b>               | I                    | Exigência mínima do Cargo  |
|                        | II                   | 60 horas   |
|                        | III                  | 90 horas   |
|                        | IV                   | 120 horas  |
| <b>D</b>               | I                    | Exigência mínima do Cargo  |
|                        | II                   | 90 horas   |
|                        | III                  | 120 horas  |
|                        | IV                   | 150 horas  |
| <b>E</b>               | I                    | Exigência mínima do Cargo  |
|                        | II                   | 120 horas  |
|                        | III                  | 150 horas  |
|                        | IV                   | Aperfeiçoamento ou curso de capacitação igual ou superior a 180 horas. |

- Para serem considerados para fins de progressão por capacitação profissional, os cursos de educação não formal realizados pelo servidor devem ser compatíveis com o cargo ocupado e o ambiente organizacional do servidor, conforme relação estabelecida no Anexo da Portaria MEC n.º 9, de 29 de junho de 2006.
- Os valores referentes ao novo padrão de vencimento do servidor somente serão implementados após a expedição da portaria de concessão, cujos efeitos financeiros e cadastrais observarão a data do requerimento e a data de conclusão dos cursos apresentados que totalizem as horas mínimas exigidas para mudança de nível de capacitação, ou seja, somente será concedida a progressão para

processos devidamente comprovados e sem a existência de pendências.

### **Como requerer:**

Os servidores deverão abrir um processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-IFMG (Pessoal: Progressão por Capacitação), encaminhando ao Setor de Gestão de Pessoas do Campus Ouro Preto (**COP-SDPES**) a seguinte documentação:

- requerimento Progressão por Capacitação (Formulário do SEI);
- certificados dos cursos que totalizem a carga horária exigida para a progressão (documento externo).

OBS: Caso o servidor queira utilizar de carga horária que excedeu a exigência da última progressão, ele deve solicitar por escrito que essa carga horária seja contabilizada, informando o nome do curso e a carga horária a ser aproveitada a fim de que o Setor de Gestão de Pessoas possa considera-la durante análise do processo.

### **PASSO A PASSO para incluir documento externo no SEI - utilizado para anexar comprovações diversas**

No SEI clique sobre o número do protocolo criado e depois sobre o ícone INCLUIR DOCUMENTO escolhendo o tipo de documento EXTERNO

Preencha na tela que se abrirá:

**Tipo de documento:** Escolha a opção definida pelo SEI que melhor de adequar à sua demanda pois são várias as opções (certidão, declaração, comprovante, CPF, anexo, etc)

**Número/Nome na árvore:** descreva nome do documento inserido a fim de complementar a tipo de documento escolhido

Exemplo: se o servidor precisa anexar a certidão de nascimento de seu filho ele escolherá como tipo de documento "Certidão" e no nome da Árvore colocará: "de nascimento".

O SEI unirá as duas informações de modo que o documento anexado aparecerá com o nome de "Certidão de nascimento" na lista de documentos inseridos no processo no lado esquerdo da tela do SEI.

**Data do documento:** é a data de emissão do documento anexado

**Formato: (o servidor deverá escolher dentre as opções abaixo)**

Nato digital é o documento que já foi criado de forma online

Digitalizado nesta unidade: é o documento que foi transformado em digital a partir de um documento físico.

**Tipo de conferência:** o servidor deverá escolher a opção que se adequar ao documento que foi digitalizado. Solicitamos que os servidores optem por adicionar ao SEI documentos originais e tomem o cuidado de digitalizar os mesmos em cores, sempre que for possível. O documento inserido deverá ser em formato PDF.

**Nível de acesso:** Marcar "**restrito**" e clicar em "**anexar arquivo**": escolha o arquivo do seu computador e faça o upload dele clicando em abrir.

Depois clique em "**confirmar dados**" e pronto, seu documento aparecerá em pdf na tela.

Faça esse procedimento quantas vezes for preciso para anexar todos os documentos que desejar.

Após isso enviar o processo para a unidade **COP-SDPES**.

**Fundamentação legal:**

Lei nº 11.091/2005

Decreto nº 5.824/2006

Portaria MEC nº 09, de 29 de junho de 2006.