



Progressões por
MÉRITO E CAPACITAÇÃO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

REITOR DO IFAM

Antonio Venâncio Castelo Branco

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Lívia de Souza Camurça Lima

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

José Pinheiro de Queiroz Neto

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Sandra Magni Darwich

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Jaime Cavalcante Alves

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Josiane Faraco de Andrade Rocha

ELABORAÇÃO

Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoas - CDAP

DESIGN GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Anne Karoline da Silveira Cabral

Progressões por **MÉRITO E CAPACITAÇÃO**

MANAUS - AM
2019



ATENÇÃO

A Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoas solicita a todos os TAE'S deste Instituto, que verifiquem se suas Progressões por Mérito e por Capacitação se encontram atualizadas.

O pedido se deve ao fato de que após análise do dossiê funcional de alguns servidores percebemos que nunca progrediram ou que se encontram com as progressões em atraso.

Visando o desenvolvimento de nossos servidores em todas as esferas, pedimos que os que se encontram lotados na Reitoria entrem em contato com esta CDAP e os demais entrem em contato com as Coordenações de Gestão de Pessoas dos Campi para averiguar. Seguem orientações:

PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

– TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado satisfatório fixado em avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

O Plano de Carreira do Servidor técnico-administrativo é dividido em dezesseis padrões de vencimento básico: do I ao XVI. A evolução de um nível para outro se dá via progressão por mérito, concedida a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que requerida pelo servidor, com base na apresentação da auto-avaliação do servidor e da avaliação da chefia imediata, em que pese seja alcançada a média mínima de 70% dos pontos.

QUANDO SOLICITAR PROGRESSÃO POR MÉRITO?

O servidor recém-ingressado deverá aguardar o período de 18 meses a partir da data de início do efetivo exercício para solicitar a primeira progressão. A partir da primeira progressão o servidor deverá respeitar o mesmo intervalo de 18 meses entre uma progressão e outra.





COMO REQUERER PROGRESSÃO POR MÉRITO?

Fazer a solicitação eletrônica no SIGRH, selecionando a opção solicitações – solicitações eletrônicas – realizar solicitação – progressão por mérito, anexando os seguintes documentos e informações:

- Formulário devidamente preenchido;
- Ficha de avaliação de desempenho devidamente preenchida e assinada (servidor/Chefia Imediata).

LEGISLAÇÃO SOBRE PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (PCCTAE):

- Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL – TÉCNICO- ADMINISTRATIVO

Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos do Anexo III da Lei 11.091/2005.

COMO FUNCIONA O PLANO DE CARREIRA DO SERVIDOR TÉCNICO? O QUE SIGNIFICA O NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO, NÍVEL DE CAPACITAÇÃO E PADRÃO DE VENCIMENTO?

O Plano de Carreira do Servidor técnico-administrativo é dividido em cinco níveis de classificação: A, B, C, D e E.

Cada um desses níveis de classificação se divide em quatro níveis de capacitação: I, II, III e IV. A evolução de um nível para outro se dá via progressão por capacitação, concedida a cada 18 (dezoito) meses, desde que requerida pelo servidor, com base na apresentação de certificado de curso de educação não formal, de acordo com o prescrito na tabela do anexo III da Lei 11.091/2005.

Para cada nível de capacitação há 16 (dezesesseis) padrões de vencimento básico. A passagem de um nível para outro se dá via progressão por mérito, concedida a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, a partir de requerimento e resultado satisfatório fixado em Avaliação de Desempenho.

QUAIS CURSOS SÃO VÁLIDOS PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO?

Poderão ser utilizados, para fins de progressão por capacitação, os cursos de capacitação que preencham os seguintes requisitos:

- O curso não poderá ser de educação formal em nível médio, técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação;
- A área do curso deve estar relacionada com o ambiente organizacional do servidor ou deverá estar entre aquelas que podem ser utilizados para todos os servidores, independente do seu ambiente organizacional. As áreas, de acordo com os ambientes, estão relacionadas na Portaria MEC 09, de 29/06/2006;
- Deverá ser observada a carga horária mínima exigida para cada nível de classificação e o posicionamento atual do servidor, conforme anexo III da Lei 11.091/2005, abaixo:

ANEXO III

([Redação dada pela Lei nº 12.772, de 2012](#))

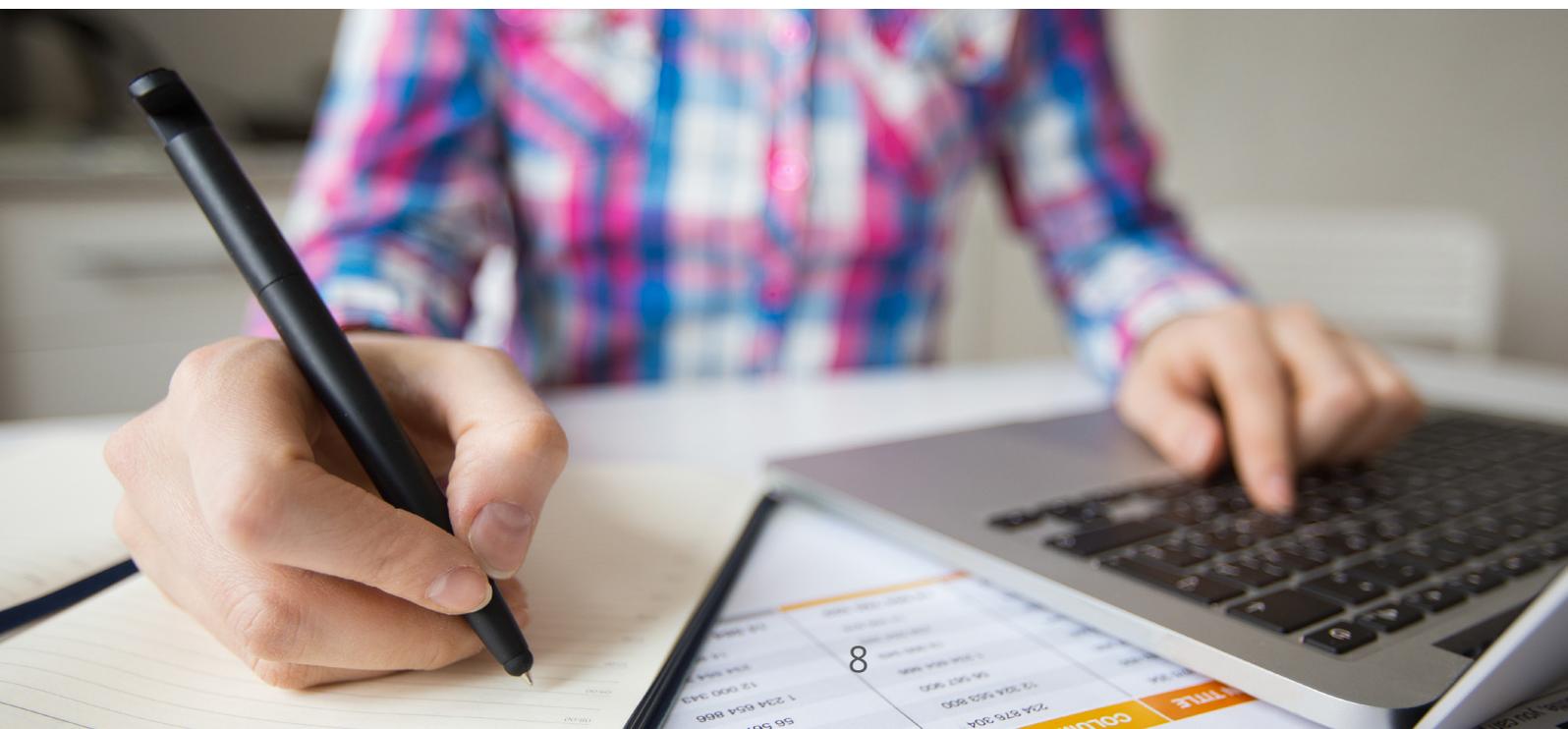


TABELA PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
A	I	Exigência mínima do cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
B	I	Exigência mínima do cargo
	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
C	I	Exigência mínima do cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
D	I	Exigência mínima do cargo
	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	150 horas
E	I	Exigência mínima do cargo
	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	Aperfeiçoamento ou curso de capacitação superior a 180 horas

Fonte: Lei 11091/2005. Disponível em <http://www.planalto.gov.br>

PARA SOLICITAR A PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO É POSSÍVEL SOMAR CARGA HORÁRIA DE CURSOS REALIZADOS?

Sim. De acordo com a Lei nº 12.772/2012, poderão ser somadas as cargas horárias dos cursos de capacitação, desde que cada curso tenha carga horária mínima de 20 horas.

Atenção: Os cursos deverão ser feitos durante a permanência do servidor no nível de capacitação em que se encontra, não sendo aceitos cursos com data anterior à última progressão. Além disso, é possível utilizar a carga horária excedente de uma progressão para outra.

O QUE É AMBIENTE ORGANIZACIONAL E QUAL A RELAÇÃO DESTES COM A CARREIRA DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO?

Ambiente organizacional: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.

Para a concessão da Progressão por Capacitação é analisada a relação do curso realizado com o ambiente organizacional e com o cargo do servidor solicitante.

Informações sobre os Ambientes Organizacionais, a descrição das atividades e cursos com relação direta para cada Ambiente, encontram-se nos Anexos II e III do Decreto 5.824/2006 e na Portaria MEC 09, de 29/06/2006.

QUANDO SOLICITAR PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO?

O servidor recém ingressado deverá aguardar o período de 18 meses a partir da data de início do efetivo exercício para solicitar a primeira progressão. A partir da primeira progressão o servidor deverá respeitar o mesmo intervalo de 18 meses entre uma progressão e outra.

QUAL O EFEITO FINANCEIRO DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO?

A data de entrada do requerimento, ressalvando o interstício de 18 meses entre uma progressão e outra.

COMO REQUERER PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO?

Fazer a solicitação eletrônica no SIGRH, selecionando a opção solicitações – solicitações eletrônicas – realizar solicitação – progressão por capacitação, anexando os seguintes documentos e informações:

- Assunto do Processo: Progressão por capacitação;
- Requerimento devidamente preenchido;
- Cópia autenticada do Certificado do curso (a autenticação deve ser feita em todas as partes do documento onde constam as informações e poderá ser feita por outro servidor público com o carimbo “confere com o original” ou, na falta deste, escrito a próprio punho pelo servidor autenticador, e deverá ser assinado e carimbado ou com o nome por extenso, cargo e matrícula SIAPE do servidor que autenticou).

LEGISLAÇÃO SOBRE PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (PCCTAE):

- Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos cargos técnico-administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm
- Decreto 5.824, de 29 de junho de 2006 – Estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. (Ambiente Organizacional) Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5824.htm
- Decreto 5.825, de 29 de junho de 2006 – Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5825.htm
- Lei 11.784, de 22 de setembro de 2008 – Dispõe, dentre outros assuntos sobre a reestruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/Lei/L11784.htm

- Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006 – Define os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/canalcggp/portarias/pt09_2006.pdf

Atenciosamente,

Vívian Mayara Martins da Silva

COORDENAÇÃO GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
**da DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS da PRÓ-REITORIA DE
PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO do INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**, em Manaus,
Amazonas, 5 de abril de 2019.



INSTITUTO FEDERAL
Amazonas