

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7/PROGESP/UFFS/2025

Dispõe sobre os procedimentos para requerimento da aceleração da progressão por capacitação, no âmbito da Universidade Federal da Fronteira Sul.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), no uso da competência legal delegada pela Portaria nº 1683/GR/UFFS/2021, considerando a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, alterada pela Lei nº 15.141 de 02 de junho de 2025, a Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006, a Nota Técnica nº 1/2025/CNSC-MEC

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para requerimento e concessão da aceleração da progressão por capacitação.

§ 1º A aceleração da progressão por capacitação é a mudança de padrão de vencimento, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, respeitado o interstício de cinco anos de efetivo exercício e cumprida a carga horária mínima em ações de desenvolvimento, nos termos do disposto no Anexo III-A da Lei 11.091/2005.

§ 2º A conclusão da ação de desenvolvimento deve, necessariamente, ocorrer após a data de início do efetivo exercício do servidor no cargo que ocupa.

§ 3º As ações de desenvolvimento devem ser compatíveis com o cargo ocupado ou ambiente organizacional de atuação do servidor requerente, sem exigência de carga horária mínima por certificação.

Art. 2º Para requerer a concessão da aceleração da progressão por capacitação o(a) servidor(a) precisa atender aos seguintes requisitos:

I - Apresentar certificação em programa de capacitação;

II - Cumprir a carga horária mínima exigida para a respectiva aceleração da progressão por capacitação conforme Anexo I desta IN;

III – Cumprir o Interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, contados a partir da data de entrada em exercício no cargo, para cada aceleração da progressão por capacitação.

Art. 3º O servidor fará jus à aceleração da progressão por capacitação a partir da data de protocolo de toda a documentação necessária, conforme Art. 11 desta IN.

§ 1º Em caráter excepcional, em virtude da ausência de regulamentação interna específica até o momento, os servidores que protocolarem o requerimento de aceleração da progressão por capacitação até 30 de setembro de 2025 farão jus aos efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2025, desde que atendidos todos os requisitos legais e regulamentares estabelecidos neste Manual.

§ 2º A partir de 1 de outubro de 2025, os efeitos financeiros serão contados a partir da data de protocolo do requerimento ou da data em que o servidor completar o interstício, o que ocorrer por último, conforme Art. 6º desta IN.

§ 3º O servidor poderá obter até 3 (três) acelerações das progressões por capacitação durante a sua carreira.

§ 4º É permitida a concessão de múltiplas acelerações em um mesmo requerimento, desde que o servidor comprove, concomitantemente, o cumprimento dos requisitos de tempo de efetivo exercício e de carga horária de ação de desenvolvimento certificada, de forma acumulada.

§ 5º A carga horária mínima exigida varia de acordo com o nível de classificação do servidor, conforme especificado no Anexo I desta IN.

Art. 4º Serão aceitos como válidos, para fins de comprovação, os seguintes documentos:

I) Certificados de cursos de capacitação, extensão, aperfeiçoamento ou aprendizagem, nas modalidades presencial ou a distância, contendo obrigatoriamente:

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

II) Certificados de participação, na modalidade de ouvinte, 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.

Art. 5º Certificados emitidos em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução, por profissional habilitado.

§ 1º A autenticidade e veracidade dos documentos apresentados são de responsabilidade exclusiva do requerente, nos termos do Art. 11 do Decreto nº 8.539/2015, podendo o Serviço Especial de Acompanhamento de Carreira (SEACAR) solicitar a apresentação do original para conferência, quando necessário.

§ 2º Não serão aceitos, para fins de aceleração da progressão por capacitação, certificados de cursos já aproveitados ou contabilizados como carga horária excedente em progressões por capacitação anteriores.

§ 3º Para fins de validação, a carga horária do certificado deverá ser proporcional com o período de realização do curso ou evento. Não serão aceitos certificados cuja relação entre a carga horária e o tempo de duração se mostre inexecutável, indicando uma dedicação de tempo incompatível com o efetivo aproveitamento do conteúdo.

§ 4º Caso o servidor apresente carga horária superior ao exigido para a aceleração da progressão por capacitação pleiteada, a carga horária excedente poderá ser utilizada para a formulação do próximo pedido de aceleração, quando houver.

Art. 6º A concessão da aceleração da progressão por capacitação terá efeitos financeiros a partir da data de protocolo do requerimento ou, caso o servidor o faça antecipadamente, da data em que completar o interstício de 5, 10 ou 15 anos de efetivo exercício, conforme o caso.

§ 1º. O servidor cumprirá o requisito de tempo para pleitear a próxima aceleração da progressão por capacitação, a cada interstício de 5 anos de efetivo exercício no cargo, contados a partir da data de exercício, conforme Anexo III.

§ 2º Caso o servidor inclua novo(s) documento(s) no processo com a finalidade de corrigir seu requerimento inicial, o efeito financeiro se dará somente a partir da data em que a solicitação atender todos os requisitos legais para concessão.

Art. 7º O Anexo I apresenta a carga horária de capacitação, necessária para cada nível de classificação dos Cargos.

Art. 8º O Anexo II apresenta a regra de transição da aceleração da progressão por capacitação

Art. 9º O Anexo III apresenta o quantitativo máximo de acelerações possíveis por tempo de exercício e histórico de progressões.

§ 1º O servidor que ainda não teve progressões poderá obter 1 aceleração após 5 anos, 2 acelerações ao completar 10 anos, ou 3 acelerações ao completar 15 anos de efetivo exercício no cargo.

§ 2º O servidor já obteve 1 progressão por capacitação, poderá obter 1 aceleração após 10 anos de efetivo exercício, ou 2 acelerações se tiver pelo menos 15 anos contados da data de exercício.

§ 3º O servidor que já recebeu 2 progressões por capacitação poderá obter 1 nova aceleração, ao completar 15 anos de efetivo exercício.

Art. 10º A concessão de múltiplas acelerações em um mesmo requerimento está condicionada ao cumprimento concomitante dos requisitos de tempo de efetivo exercício e carga horária mínima, de forma acumulada, conforme § 4º do Art. 3º, desta IN.

Art. 11º Para realizar a solicitação de aceleração da progressão por capacitação, o servidor deve abrir um processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC/UFFS) – Mesa Virtual, e encaminhá-lo ao Serviço Especial de Acompanhamento de Carreira (SEACAR), conforme as orientações do Anexo IV – Fluxo para Solicitação de Aceleração da Progressão por Capacitação.

§ 1º O servidor não deve protocolar seu requerimento antes do 30º (trigésimo) dia que antecede o interstício. Requerimentos protocolados antes do prazo serão devolvidos, salvo se o requerente apresentar razão para a antecipação (licença maternidade, por exemplo).

§ 2º Requerimentos recebidos no Serviço Especial de Acompanhamento de Carreira (SEACAR) até o último dia útil do mês anterior, serão analisados no mês corrente. Requerimentos recebidos após essa data serão processados no mês subsequente.

Art. 12º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

Chapecó, 12 de agosto de 2025

Sérgio Begnini

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Anexos

Anexo I – Tabela para aceleração da progressão por capacitação

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
D	120 horas
E	150 horas

Anexo II – Regras de transição da aceleração da progressão por capacitação

Posição do servidor no antigo instituto de progressão por capacitação	Número de acelerações de progressão por capacitação, limitado aos 19 padrões de vencimento da carreira
Nível de capacitação IV	Até 3 padrões de vencimento
Nível de capacitação III	Até 2 padrões de vencimento
Nível de capacitação II	Até 1 padrão de vencimento
Nível de capacitação I	Nenhum padrão de vencimento

Anexo III - quantitativo máximo de acelerações possíveis por tempo de exercício e histórico de progressões.

Número de Progressão por capacitação concedidas	5 Anos de exercício	10 Anos de exercício	15 Anos de exercício
2			3
1		2	3
0	1	2	3

ANEXO IV – Fluxo para Solicitação da Progressão por Capacitação

Fluxo para a Solicitação da Aceleração da Progressão por Capacitação

Passo	Responsável	Procedimento
1	Servidor interessado	1. Para solicitar a Aceleração da Progressão por Capacitação, o servidor Técnico-Administrativo em Educação deve: a) Acessar o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS), Módulo Protocolo – Mesa Virtual e abrir Processo* com os seguintes dados: ● Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: ACELERAÇÃO DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO - 023.12 ● Assunto do Processo: 023.12 - (GESTÃO DE PESSOAS) DIREITOS E VANTAGENS - PAGAMENTOS - REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL ● Assunto Detalhado: Requerimento da Aceleração da Progressão por Capacitação(detalhar) Natureza do Processo: selecionar a opção

		“OSTENSIVO” (se houver documento a ser incluído ao processo com informações pessoais ou outras de caráter restrito, apenas no momento do cadastro desse documento específico é que deve ser selecionada a opção “RESTRITO”). ● Em DADOS DO INTERESSADO: ● Categoria: Servidor ● Servidor: preencher o nome do servidor que está solicitando a Progressão por Capacitação b) Após o cadastro do processo, clicar em “Adicionar Documento”, preencher em Tipo do Documento: F0349 - REQUERIMENTO DE ACELERAÇÃO DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO, como Assunto Detalhado “Solicitação de Aceleração da Progressão por Capacitação”. Em Forma do Documento selecionar “Escrever Documento” e depois clicar em “CARREGAR MODELO”. Preencher o formulário, clicar em Adicionar Assinante > Minha Assinatura > Assinar > Inserir Documentos no Processo > Finalizar. c) Para a inclusão dos documentos externos (ex. Diploma/declaração/atestado/histórico, dentre outros) no processo, o servidor deve: ● Clicar em “Adicionar Documento” e selecionar o Tipo de Documento que será adicionado; em Forma do Documento selecionar “Anexar Documento Digital” e preencher os campos obrigatórios que aparecerem, no campo Arquivo Digital clicar em “Escolher Arquivo” e anexar o documento que deseja incluir ao processo. Depois, clicar em Adicionar Assinante > Minha Assinatura > Assinar > Inserir Documentos no Processo > Finalizar. d) Após incluídos todos os documentos necessários, o Processo de Aceleração da Progressão por Capacitação deve ser enviado ao Serviço Especial de Acompanhamento da Carreira – SEACAR → passo 2. *OBS: O tutorial para abertura de processo no Mesa Virtual está disponível em: https://servicos.uffs.edu.br/tutoriais/como-criar-processo-no-mesa-virtual
2	SEACAR	1. Analisa o processo, em caso de documentação incompleta ou ajustes, devolve o Processo para a fila de trabalho do servidor → passo 1, caso o processo atenda o estabelecido, emite Parecer

		a) Verifica autenticidade dos certificados e enquadramento dos cursos com o descrito na PORTARIA MEC Nº 9, DE 29 DE JUNHO DE 2006 e Lei 11.091/2005. b) Inclui e preenche parecer, adicionando como assinantes as chefias da SEACAR, DAC e DDP b) Assina parecer
3	DAC/DDP	1. Analisam o processo e assinam o Parecer
4	SEACAR	1. Cadastra a portaria de concessão de Aceleração da Progressão por Capacitação no Boletim de Gestão de Pessoas – BGP.
5	DAC/DDP	1. Analisa a portaria cadastrada pela SEACAR e encaminha para assinatura do Pró-Reitor
6	PROGESP	1. Analisa e assina a Portaria de concessão no Boletim de Gestão de Pessoas - BGP
7	BGP	1. Publica a portaria de concessão, enviando e-mail de notificação de publicação de ato de seu interesse ao servidor
8	SEACAR	1. Insere a Portaria no Processo e AFD e lança no SIGRH 2. Envia a Portaria para o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) para lançamento na folha de pagamento. → passo 9.
9	DPP	1. Realiza os cálculos para o pagamento; 2. Efetua o pagamento no SIAPE
10	SEACAR	1. Insere a portaria de concessão no processo. 4. Arquiva o Processo