



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

---

**MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO**

---

*Atualização em 22/9/2017.*

**PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL - TAE**

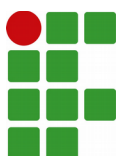
**Definição**

A Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação (progressão horizontal), decorrente da obtenção pelo servidor Técnico-administrativo em Educação 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 da tabela constante do Anexo III da [Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005](#).

**Informações específicas**

O servidor deverá se atentar às seguintes instruções a fim de solicitar a Progressão por Capacitação Profissional:

- a) Há quatro níveis de capacitação, sendo que o servidor inicia o exercício no 1º nível, podendo progredir mais três vezes de acordo com o cumprimento dos requisitos próprios para tanto.
- b) O curso de capacitação deve ser compatível com o cargo ocupado e o ambiente organizacional a que pertence, conforme consta na [Portaria MEC n.º 9, de 29 de junho de 2006](#).
- c) É necessário cumprir a carga horária mínima exigida para cada nível de capacitação para solicitar a respectiva progressão;
- d) É necessário cumprir o interstício mínimo de 18 meses entre uma progressão e outra para solicitar a progressão por capacitação, inclusive no nível inicial, após o ingresso no cargo, conforme entendimento da Coordenação-geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Educação, exarado no Processo n.º 23235.000630/2015-11.
- e) Cada nível de capacitação exige uma carga horária diferenciada para seu enquadramento.
- f) Para utilização de certificados de cursos com a totalidade da carga horária exigida, estes devem ter sido obtidos durante cada interstício de referência e após o efetivo exercício do servidor na Instituição.
- g) É possível somar as cargas horárias de cursos diversos para atingir os limites estabelecidos na tabela de progressão por capacitação profissional (Anexo III da [Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005](#)).





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

h) É exigida a carga horária mínima de 20 horas para cada curso (§4º do art. 10 da [Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005](#)).

i) É permitida a utilização da carga horária que excedeu à exigência para progressão no interstício do nível anterior, se igual ou superior a 20 horas;

j) O efeito financeiro da concessão da progressão por capacitação profissional ocorrerá a partir da data de envio do processo para a USGP via SEI, após a conclusão do interstício.

**Atenção:** A progressão por capacitação profissional não é automática, depende do requerimento do servidor.

A carga horária de capacitação para cada nível de classificação e capacitação consta na tabela a seguir:

**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 igual ou superior a 180 horas





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

Veja a seguir a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativo em Educação - PCCTAE, previsto na [Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005](#).

Níveis		A				B				C				D				E				
Classes de Capacitação		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
Piso AI	P01	1																				
	P02	2	1																			
	P03	3	2	1																		
	P04	4	3	2	1																	
	P05	5	4	3	2																	
Piso BI	P06	6	5	4	3	1																
	P07	7	6	5	4	2	1															
	P08	8	7	6	5	3	2	1														
	P09	9	8	7	6	4	3	2	1													
	P10	10	9	8	7	5	4	3	2													
Piso CI	P11	11	10	9	8	6	5	4	3	1												
	P12	12	11	10	9	7	6	5	4	2	1											
	P13	13	12	11	10	8	7	6	5	3	2	1										
	P14	14	13	12	11	9	8	7	6	4	3	2	1									
	P15	15	14	13	12	10	9	8	7	5	4	3	2									
	P16	16	15	14	13	11	10	9	8	6	5	4	3									
Piso DI	P17		16	15	14	12	11	10	9	7	6	5	4	1								
	P18			16	15	13	12	11	10	8	7	6	5	2	1							
	P19				16	14	13	12	11	9	8	7	6	3	2	1						
	P20					15	14	13	12	10	9	8	7	4	3	2	1					
	P21					16	15	14	13	11	10	9	8	5	4	3	2					
	P22						16	15	14	12	11	10	9	6	5	4	3					
	P23							16	15	13	12	11	10	7	6	5	4					
	P24								16	14	13	12	11	8	7	6	5					
	P25									15	14	13	12	9	8	7	6					
	P26									16	15	14	13	10	9	8	7					
	P27										16	15	14	11	10	9	8					
	P28											16	15	12	11	10	9					
	P29												16	13	12	11	10					
	P30													14	13	12	11					
Piso EI	P31														15	14	13	12	1			
	P32														16	15	14	13	2	1		
	P33															16	15	14	3	2	1	
	P34																16	15	4	3	2	1
	P35																	16	5	4	3	2
	P36																		6	5	4	3
	P37																		7	6	5	4
	P38																		8	7	6	5
	P39																		9	8	7	6
	P40																		10	9	8	7
	P41																		11	10	9	8
	P42																		12	11	10	9
	P43																		13	12	11	10
	P44																		14	13	12	11
	P45																		15	14	13	12
	P46																		16	15	14	13
	P47																			16	15	14
	P48																				16	15
	P49																					16





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

### Documentos exigidos

- a) Requerimento do servidor;
- b) Documentos comprobatórios de certificação em Programas/Cursos de Capacitação (educação não formal).

### Previsão legal

- a) Art. 10, §1º da [Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005](#);
- b) [Portaria MEC n.º 9, de 29 de junho de 2006](#);
- c) Art. 5º do [Decreto n.º 5.824, de 29 de junho de 2006](#);
- d) [Orientação Normativa MP n.º 8, de 12 de novembro de 2008](#).

### Fluxo

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo)” – Especificação: “Progressão por Capacitação Profissional – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “023.03 – Reestruturações e Alterações Salariais (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;</li><li>• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (certificado/outros) - confirmar dados (efetuar o</li></ul>	A qualquer momento





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

		<p>procedimento para cada documento a ser anexado);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Juntar Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape), Relatório de Posicionamentos do Servidor na Carreira (Siape) e Relatório de Afastamento do servidor (Siapenet) no processo, incluir despacho e enviar para a CIS analisar.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor – Siape, Relatório de Posicionamentos do Servidor na Carreira - Siape e Relatório de Afastamento do servidor - Siapenet) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a CIS.</li></ul>	Até 5 dias úteis
3	CIS	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor, feito isso, despachar e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a USGP da Unidade.</li></ul>	Até 30 dias úteis





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apontada pendência no parecer da CIS, enviar processo para o servidor interessado saná-la; se estiver deferido o pedido, despachar e enviar o processo para a AUG emitir a portaria de concessão do benefício.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a AUG.</li></ul>	Até 5 dias úteis
5	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir Portaria de concessão do benefício e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação;</li><li>• Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
6	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar o benefício no Siape; elaborar Planilha de Memória de Cálculo e lançar valores retroativos na folha de pagamento, se for o caso; instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro” - confirma dados;</li><li>• Elaborar Planilha de Memória de Cálculo de valores retroativos devidos, se for o caso;</li><li>• Solicitar autorização para lançamento de valores de pequena monta para a DGP e lança valores retroativos, se for o caso (via e-mail);</li><li>• Incluir documento “Documento Padrão” – confirmar</li></ul>	Até 30 dias úteis





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

		<p>dados – editar conteúdo – editar a Planilha de Memória de Cálculo – salvar o documento – assinar o documento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de pagamento dos valores retroativos” - confirmar dados;</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para o servidor dar ciência.</li></ul>	
7	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
8	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);</li><li>• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).</li></ul>	Até 5 dias úteis

