



**PORTARIA Nº 1542, DE 18 DE JULHO DE 2017**

**A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas do Instituto Federal do Paraná**, no uso de suas atribuições, tendo em vista a competência que lhe é conferida pela Portaria no 889 de 18 de julho de 2016, publicado no diário Oficial da União do dia 18 de julho de 2016, seção 02, página 22,

**RESOLVE**

Art. 1º Regulamentar os requisitos e procedimentos para a concessão de **Progressão por Capacitação Profissional** para os servidores da carreira dos Técnicos Administrativos em Educação do Instituto Federal do Paraná - IFPR.

Art. 2º 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 ações de capacitação, realizado após o seu ingresso na instituição e compatível com o cargo ocupado, com o ambiente organizacional e com a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da Lei 11.091/2005

Art. 3º O servidor que fizer jus à Progressão por Capacitação Profissional será posicionado no nível de capacitação subsequente, no mesmo nível de classificação, em padrão de vencimento na mesma posição relativa à que ocupava anteriormente, mantida a distância entre o padrão que ocupava e o padrão inicial do novo nível de capacitação.

Art. 4º A mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação.

**CONSIDERANDO:**

I) Nível de Classificação: conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;



II) Padrão de Vencimento: posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação;

III) Nível de Capacitação: posição do servidor na matriz hierárquica dos padrões de vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso;

IV) 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; e

V) Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;

Art. 5º São REQUISITOS para a concessão da progressão por capacitação profissional:

I. Ser servidor efetivo técnico-administrativo do IFPR, conforme Lei 11091/2005.

II. Possuir 18 (dezoito) meses de efetivo exercício no cargo para a primeira progressão e, para as demais, deverá ser respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses entre a última progressão e a imediatamente subsequente.

III. Apresentar certificado de participação em ações de capacitação ou em disciplinas isoladas de pós-graduação Stricto Sensu, na condição de aluno regular (válido apenas para servidores titulares de cargo de nível E), compatíveis com o cargo ocupado, com o ambiente organizacional e carga horária mínima exigida no anexo III da Lei nº 11.091/2005, realizadas durante o interstício vigente.

IV. Serão considerados válidos, para fins de progressão por capacitação profissional, apenas os certificados apresentados em ações de capacitação que tiveram início após a data de efetivo exercício do servidor.

V. Os certificados apresentados deverão conter: dados do participante e da ação de capacitação realizada, identificação da instituição que a ofertou, data de início e término, data de expedição do certificado e carga horária.

*e*



VI. É permitido o somatório de cargas horárias das ações de capacitação realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula.

VII. É permitida a utilização da carga horária excedente, registrada na portaria da progressão por capacitação profissional no interstício anterior. Contudo, o servidor deverá realizar no mínimo 1 (uma) ação de capacitação, observada a carga horária mínima (20 horas), durante o interstício em que se encontra.

Art. 6º Dos PROCEDIMENTOS para requerer a Progressão por Capacitação Profissional:

I. Compete ao servidor protocolar junto à Seção de Gestão de Pessoas da sua Unidade o pedido com os seguintes documentos:

- a) Requerimento em formulário próprio da PROGEPE, devidamente preenchido;
- b) Cópia autenticada dos certificados de participação em ações de capacitação
- c) Cópia da última portaria de concessão de Progressão por Capacitação Profissional, em caso de utilização do excedente de carga horária por progressão em interstício anterior.

II. Compete à Seção de Gestão de Pessoas da Unidade:

1. Conferir a documentação entregue pelo servidor quando do recebimento;
2. Realizar a abertura e instrução do processo no SIPAC;
3. Remeter o processo à PROGEPE para análise.

III. Compete à PROGEPE:

1. Analisar o processo e emitir parecer conclusivo;
2. Em caso de deferimento, emitir a portaria de concessão da progressão por capacitação profissional e registrar e implantar em folha de pagamento;

l



3. Em caso de indeferimento, motivar por escrito no processo e encaminhá-lo para ciência do servidor solicitante;
4. Não havendo recurso tempestivo, enviar o processo para arquivamento na pasta funcional do servidor.

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º A Progressão por Capacitação Profissional será devida ao servidor, após a publicação da Portaria de concessão, com efeitos financeiros a partir da data de abertura do processo, se cumpridos todos os requisitos legais.

Art. 8º Os recursos aos casos de indeferimento serão tratados em conformidade com a Lei nº 9784/1999.

Art. 9º Os casos omissos não previstos nesta Portaria serão decididos pela PROGEPE, que poderá a qualquer tempo solicitar parecer de outras áreas competentes.

#### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- 1. Lei nº 11.091, de 12/01/2005 (DOU 13/01/2005).
- 2. Lei nº 11.233, de 22/12/2005 (DOU 23/12/2005).
- 3. Lei nº 11.784, de 22/09/2008 (DOU 23/09/2008).
- 4. Decreto nº 5707, de 23/02/2006 (DOU 24/02/2006).
- 5. Decreto nº 5.824, de 29/06/2006 (DOU 30/06/2006).
- 6. Decreto nº 5.825, de 29/06/2006 (DOU 30/06/2006).
- 7. Portaria MEC nº 39, de 14/01/2011 (DOU 17/01/2011).
- 8. Lei nº 12.772, de 28/12/2012 (DOU 31/12/2012).
- 9. NOTA INFORMATIVA Nº 1879-2016-CGNOR-DENOB-SEGRT-MP

  
ELIANE APARECIDA MESQUITA  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas