



PERGUNTAS FREQUENTES

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

1. Como solicito a Progressão por capacitação?

Abrir Processo no SEI
Tipo do Processo: RH03
Preencher e assinar o requerimento (PGP - Progressão por Capacitação - Requerimento)
Anexar os certificados, com o conteúdo programático
Enviar o processo no mês de sua progressão por capacitação para a unidade DDP-Capacitação.

2. Como sei que meu processo foi aceito?

Se os documentos do processo estiverem corretos, o mesmo ficará na PGP para os lançamentos devidos.
Se for necessário fazer alguma complementação ou correção, o processo é devolvido imediatamente ao servidor.
Então, se você enviou o processo e ele não voltou, é só aguardar a concessão.

3. Qual o tempo entre o envio do processo e a concessão da progressão por capacitação?

O tempo entre o envio do processo, a concessão e a atualização cadastral varia entre 30 e 45 dias.

Se seu processo demorar mais do que esse tempo, entre em contato pelo e-mail: treinar@ufv.br

4. Como saber se o curso de capacitação tem relação direta com meu cargo e meu ambiente organizacional?

Consulte a Portaria MEC 09/2006, disponível em:
http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/canalcgpp/portarias/pt09_2006.pdf

5. Como posso verificar meu nível de capacitação atual?

O nível de capacitação atual pode ser verificado no contra-cheque no campo REF/PADRÃO/NÍVEL.

CARGO/EMPREGO	CLASSE	REF/PADRÃO/NÍVEL	FUNÇÃO
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	307	*** **

Onde:

3 = Nível de Capacitação
07 = Padrão de Vencimento

6. Como consultar meus dados de capacitação?

Os dados das progressões por capacitação de cada servidor estão disponíveis na página da PGP.

Para acessar:

www.pgp.ufv.br → Acesso do Servidor → Sistemas → Consultas → Consulta de Dados de Servidores INDIVIDUAL → Entrar com matrícula UFV e senha dos sistemas internos da UFV

A Tela principal apresenta os dados cadastrais e um menu com as opções:

Averbação	Dados Cadastrais	Histórico de Função	Frequência	Capacitação/Qualificação	Email
Folha	Férias	Acidente de Trabalho	Adicional por T. ou P.	Ocorrências	Dependentes
Dados Cadastrais					

7. Qual a carga horária necessária para progredir para o próximo nível de classificação?

A carga horária varia de acordo com a classificação do Cargo e o posicionamento atual do servidor.

Exemplo: se for um servidor da Classe D, no **nível 3** de capacitação, precisará de **150 horas** para mudar para o **nível 4**.

8. Onde posso pesquisar a tabela com as cargas horárias necessárias para a progressão por capacitação?

Acesse:
<https://pgp.ufv.br/wp-content/uploads/2021/06/TabelaProgressaoPorCapacitacao.pdf>

9. As cargas horárias de certificados podem ser somadas?

Sim. De acordo com a Lei 12.772/12, é permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra, desde que os certificados tenham carga horária mínima de 20 horas.

10. Se eu encaminhar certificado(s) com carga horária superior a necessária para progressão, as horas excedentes poderão ser aproveitadas para a próxima progressão?

Sim, de acordo com a Lei 12.772/12, é permitido o aproveitamento da carga horária que excedeu à exigência para a progressão no interstício do nível anterior, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 horas.

11. Como faço para aproveitar a carga horária que excedeu na minha última progressão?

Ao preencher o requerimento disponível no SEI, no campo: "Requerimento (em caso de aproveitamento de horas de processo anterior)", preencher o texto informando o número de horas que deseja aproveitar.

Você pode verificar se tem saldo para aproveitar consultando seus dados de capacitação. ([Instrução no item 6](#))

12. Estou no nível 3 de capacitação e vou solicitar a progressão para o Nível 4. No entanto, quando mudei do nível 1 para o Nível 2, fiquei com saldo de horas. Esse saldo do Nível 2 pode ser aproveitado para eu progredir para o Nível 4?

Você poderá solicitar aproveitamento apenas do saldo de horas da última progressão. Nesse exemplo, apenas se houver saldo do Nível 3 de progressão.

13. Como saber se tenho saldo de minha última progressão?

Para saber ou calcular o saldo restante de sua última progressão:

a) Consulte seus dados de capacitação, item Histórico Capacitação ([Instrução no item 6](#))

b) Consulte a tabela de carga horária necessária para progressão por capacitação ([Instrução no item 8](#))

c) Compare a carga horária apresentada na última progressão com a exigida para a próxima.

No exemplo abaixo, o servidor, de Nível D, apresentou a carga horária de **200 horas** para mudar do Nível 1 para o Nível 2. A exigência mínima, seria 90 horas. Assim, ele teria um **saldo de 110 horas** para aproveitar ao mudar do Nível 2 para o Nível 3.

Histórico Capacitação:	Curso	Instituição	Carga Horária	Data Conclusão	Válido p/ Progressão	Nível	Data Concessão
	PROCAP - INTRODUÇÃO A LÍBRAS, MEMORIZAÇÃO E LETURA DINÂMICA, REGISTRAÇÃO DE PESSOAS - PROVIMENTO VACANCIA, DIRETOS, VANTAGENS E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS, RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL PARA SECRETARIADO, VISÃO GERAL DO ACCESS E TREINAMENTO DE INTEGRAÇÃO 2009	UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA	168	26/04/2013	S	IV	26/04/2013
	GESTÃO DE PESSOAS E DE PROCESSOS	CENTRO DE ENSINO TECNOLÓGICO DE BRASÍLIA - CETEB	120	29/09/2011	S	III	30/09/2011
	O DESEJO DA ESCRITA - DOMÍNIO A NORMA CULTA	CENTRO DE ENSINO TECNOLÓGICO DE BRASÍLIA - CETEB	200	23/03/2010	S	II	30/03/2010

14. Que certificados podem ser utilizados para fins de progressão por capacitação?

Os certificados de Instituições públicas e privadas (que não sejam de educação formal) de cursos concluídos entre a última progressão e a atual, com a carga horária mínima de 20 horas e que tenham relação direta com o cargo do servidor.

15. Posso utilizar certificados de todas instituições públicas e privadas?

Podem ser utilizados certificados de todas as instituições públicas: municipais, estaduais e federais.
Serão aceitos certificados de Instituições privadas que sejam cadastradas previamente na PGP.

16. Como sei que uma instituição privada é cadastrada na PGP?

Para saber quais instituições são cadastradas na PGP, acesse:
<https://pgp.ufv.br/wp-content/uploads/2021/06/Empresas-Cadastradas-PGP-Maio-2021-1.pdf>

17. O que é preciso para uma empresa privada cadastrar-se na PGP?

As informações de como cadastrar-se estão disponíveis no link:
<https://pgp.ufv.br/wp-content/uploads/2021/06/CadastramentoEmpresasPrivadas.pdf>

18. Qual é o interstício para que o servidor que tenha obtido progressão funcional por capacitação faça nova solicitação?

Deverá ser observado o interstício de 18 meses, entre a última concessão e a próxima.

19. Posso utilizar carga horária de disciplina de pós-graduação para progressão por capacitação?

A carga horária de **disciplinas isoladas**, poderá ser considerada como certificação para fins de Progressão por Capacitação Profissional, para servidores titulares de cargos de Nível E.

Desde que:

- sejam de cursos de Mestrado e Doutorado
- concluídas com aproveitamento, na condição de aluno regular
- que tenham relação direta com as atividades inerentes ao cargo do servidor

Para tanto, o servidor deve apresentar o Histórico Escolar e a ementa da disciplina.

INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO

1. Como solicito o Incentivo à Qualificação?

Abrir Processo no SEI
Tipo do Processo: RH04
Preencher e assinar do requerimento
Anexar o Diploma ou certificado
ou consultar os documentos necessários para abertura de processo em https://pgp.ufv.br/wp-content/uploads/2021/06/Incentivo_a_Qualificacao_jun-2021.pdf
Encaminhar o processo para a unidade DDP-Capacitação.

2. Como sei que meu processo foi aceito?

Se os documentos estiverem completos, o processo ficará no Serviço de Capacitação para os lançamentos devidos.

Se for necessário fazer alguma complementação ou correção, o processo é devolvido imediatamente ao servidor.

Então, se você enviou o processo e ele não voltou, é só aguardar a concessão.

3. Qual o tempo entre o envio do processo e a concessão do Incentivo à Qualificação?

O tempo entre o envio do processo, a concessão e a atualização cadastral varia entre **30 e 45 dias**.

Se a concessão não for feita nesse intervalo, entre em contato pelo e-mail: treinar@ufv.br

4. Como confiro que a concessão foi efetuada?

Você poderá conferir no seu contra-cheque se houve alteração do percentual de Incentivo à Qualificação, de acordo com o título apresentado.

5. Onde posso pesquisar os percentuais de Incentivo à Qualificação?

Para saber os percentuais de Incentivo à Qualificação por cada nível de escolaridade, acesse:
<https://pgp.ufv.br/wp-content/uploads/2012/06/ANEXO XVII-12772.pdf>

6. Quais cursos tem relação direta com meu cargo?

O Guia de Procedimentos para enquadramento, Anexo B, elenca os cursos de Educação Formal com relação direta a cada ambiente organizacional.

Acesse:
https://pgp.ufv.br/wp-content/uploads/2012/06/guia_procedimentos_2fase.pdf

7. Quando tenho direito ao Pagamento de retroativo do Incentivo à Qualificação e quando vou receber esse retroativo?

O servidor faz jus ao incentivo à Qualificação a partir da data em que encaminha o processo para a PGP com toda a documentação necessária.

Exemplo: se encaminhar o processo em 25 de abril, a concessão será efetuada na folha de pagamento do mês de maio. Os 5 (cinco) dias referentes ao mês de abril serão calculados manualmente e pagos na folha de pagamento do mês seguinte ao da concessão, nesse caso, na folha de pagamento do mês de junho.

Essa orientação também é válida para pagamento **retroativo de Progressão por Capacitação**.

8. Concluí o programa de pós-graduação. Que documentos devo apresentar para encerrar o processo de autorização que abri no início do curso?

Entregar na PGP ou enviar por e-mail:
- Comprovante de conclusão do curso (Ata de defesa, Declaração, Atestado ou Diploma)

- Relatório final de estudos, disponível em <https://pgp.ufv.br/wp-content/uploads/2021/07/RoteiroElaboracaoRelatorioFinaldeEstudos-1.pdf>

- Exemplar impresso da dissertação ou tese, com capa dura ou cartolina (caso o treinamento seja feito fora da UFV)

Se você tem uma dúvida que não consta nessa lista, encaminhe-a por e-mail: treinar@ufv.br