

SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO (TAE)

Orientação aos Servidores, Coordenadores e Diretores quanto aos processos, trâmites e prazos para continuidade das progressões por capacitação dos servidores Técnicos-Administrativos.

O que é?

Progressão por Capacitação é a progressão da casa da centena do servidor Técnico Administrativo em Educação (TAE) (Exemplo: D 101 para D 201), o servidor tem o direito a essa progressão a cada 18 (dezoito) meses de interstício sendo necessário a apresentação de cursos livres (presenciais ou a distância) de educação **informal** com no mínimo 20 (vinte) horas de duração e que tenha correlação direta com seu ambiente organizacional.

Documentos Necessários:

O **Servidor deverá apresentar** os seguintes documentos para a abertura de processo:

- 1- [REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL](#) (PREENCHIDO PELO COMPUTADOR E SALVO EM PDF (NÃO É PRECISO IMPRIMI-LO E NEM ASSINA-LO FISICAMENTE));
- 2- CERTIFICADOS FRENTE E VERSO ESCANEADOS E SALVOS EM PDF.

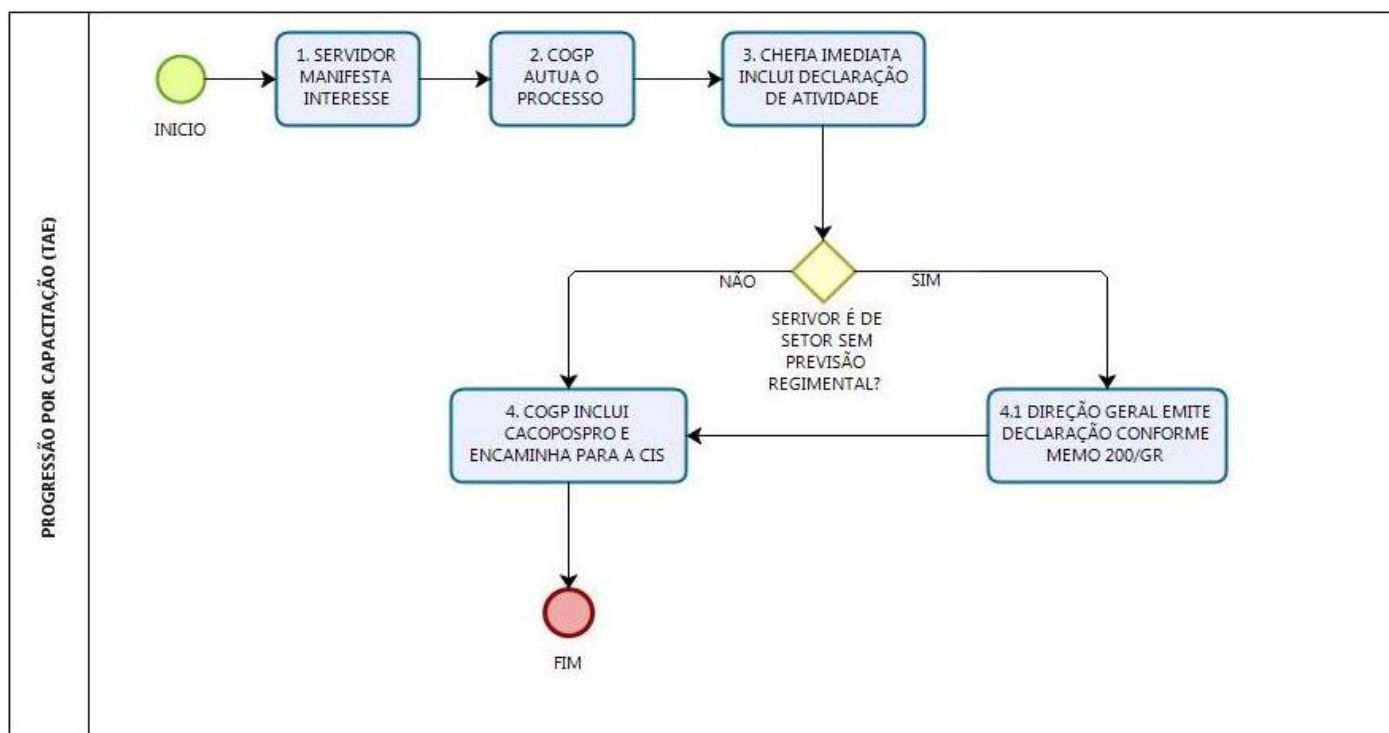
Documentos Necessários após abertura de processo (**documentos inclusos no decorrer do trâmite**):

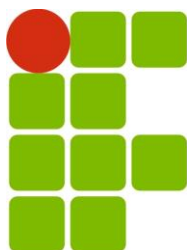
- 1- DECLARAÇÃO DO SETOR DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES (CAPACITAÇÃO);
- 2- DECLARAÇÃO REFERENTE AO MEMORANDO 200/GR;
- 3- CACOPOSPRO.

Como Solicitar a abertura do processo?

O Servidor encaminhará os documentos necessários para a abertura do processo, através do e-mail: cogp.cpin@ifrj.edu.br, solicitando sua "PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO". Todos os documentos inclusos devem estar no formato PDF.

Fluxograma processual:





**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
RIO DE JANEIRO
Campus Pinheiral

Etapas detalhadas:

- 1- O servidor deverá manifestar o interesse na abertura do processo para progressão por capacitação profissional, e enviar os documentos pertinentes ao e-mail indicado acima.
- 2- A Coordenação de Gestão de Pessoas incluirá o formulário no SIPAC, que deverá ser assinado eletronicamente pelo servidor, e que posteriormente será encaminhado à Chefia imediata do solicitante, com um prazo máximo de 01 (um) dia, prorrogável por igual período em caso de força maior.
- 3- A Chefia imediata deverá em um prazo máximo de 5 dias, incluir a “DECLARAÇÃO DO SETOR DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES (CAPACITAÇÃO)”, após observar se o solicitante faz parte do setor sem previsão regimental. O referido prazo, pode ser prorrogável por igual período, em último caso.
 - 3.1 - Caso o servidor faça parte do setor sem previsão regimental, o processo deverá ser despachado para a Direção Geral, que indicará a necessidade de inclusão da declaração referente ao Memorando 200/GR, cabendo, então, a Direção Geral enviar o processo à Coordenação de Gestão de Pessoas em prazo máximo de 05 (cinco) dias, prorrogável por igual período em caso de força maior.
- 4- A Coordenação de Gestão de Pessoas deverá analisar as pertinências do processo, incluir o CACOPOSPRO do servidor e enviar o processo à Comissão Interna de Supervisão em prazo máximo de 05 (cinco) dias, prorrogável por igual período em caso de força maior.

- OBS: 1- [TUTORIAL PARA ASSINATURA ELETRÔNICA](#)
2- [TUTORIAL PARA INCLUSÃO DE DECLARAÇÃO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL](#)
4- [TUTORIAL PARA RECEBIMENTO DE PROCESSOS](#)
5- [TUTORIAL PARA ENVIO DE PROCESSOS](#)

Bases Legais:

Lei 11.091/05

Lei 9.784/99

Decreto: 5.824/06

Memorando: 200/GR/IFRJ