



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

**RESOLUÇÃO SEOC Nº 017R/2021**

(Redação alterada pela portaria n.º 382/2024 – Processo SEI/UFJ nº 23854.002581/2023-73, que altera a estrutura organizacional da UFJ )

Dispõe sobre os processos relativos à Carreira dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação no âmbito da UFJ.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, reunido em sessão plenária realizada no dia 27 de outubro de 2021, tendo em vista o que consta no processo n.º 23070.044018/2021-28, e considerando, a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005, a Lei n.º 11.784 de 22 de setembro de 2008, a Lei n.º 12.772 de 28 de dezembro de 2012, o Decreto n.º 5.824 de 29 de junho de 2006, o Decreto n.º 9.991, de 28 de agosto de 2019.

RESOLVE:

**Art. 1º** Os processos relativos à Carreira dos servidores Técnico-Administrativos em Educação, que engloba a Avaliação de Estágio Probatório, a Progressão por Mérito, o Incentivo à Qualificação e a Progressão por Capacitação Profissional, passam a ser regidos por esta Resolução.

**Art. 2º** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS) poderá editar Orientações Normativas complementares a esta Resolução desde que versem sobre questão meramente procedimental ou de praxe administrativa ou, ainda, sobre interpretação dada a situações recorrentes não mencionadas neste instrumento.

**Parágrafo único** – As Orientações Normativas editadas pela PROPESSOAS a título de complementação desta Resolução deverão citar expressamente a motivação para cada entendimento e sua base legal.

**TÍTULO I**  
**DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 3º** Os servidores Técnico-Administrativos em Educação nomeados para cargos de provimento efetivo na UFJ serão submetidos à Avaliação de Estágio Probatório durante o período de 36 (trinta e seis) meses, a contar da data do exercício.

**Art. 4º** O processo de Avaliação de Estágio Probatório será autuado pela Diretoria de Administração de Pessoas (DAP), no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data do exercício do servidor avaliado. (Redação alterada pela portaria n.º 382/2024 – Processo SEI/UFJ nº 23854.002581/2023-73, que altera a estrutura organizacional da UFJ).

**Parágrafo único** - O processo, uma vez aberto, será imediatamente remetido à Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento (DAD), que fará o controle e a coordenação de todas as etapas

descritas nesta Resolução. **(Redação alterada pela portaria n.º 382/2024 – Processo SEI/UFJ n.º 23854.002581/2023-73, que altera a estrutura organizacional da UFJ).**

**Art. 5º** O acompanhamento do estágio probatório será de responsabilidade da chefia imediata, apoiada por uma tutoria.

§ 1º Define-se por tutoria o relacionamento contínuo estabelecido entre um servidor experiente e outro servidor em processo de inserção no meio institucional.

§ 2º O tutor do servidor avaliado será indicado pela chefia imediata do setor, sob portaria, publicada no boletim de serviços, observados os seguintes requisitos:

- a. Ocupar cargo efetivo;
- b. Estar lotado ou não no mesmo setor do servidor avaliado.
- c. Ter sua indicação referendada pelo dirigente da unidade/órgão.

**Parágrafo único** – O tutor poderá ser o próprio chefe imediato do servidor avaliado, designado para isso.

§ 3º A Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento (DAD) coordenará, acompanhará e orientará todas as etapas do estágio probatório, proporcionando assistência e suporte ao tutor. **(Redação alterada pela portaria n.º 382/2024 – Processo SEI/UFJ n.º 23854.002581/2023-73, que altera a estrutura organizacional da UFJ).**

**Art. 6º** A Avaliação de Estágio Probatório dos servidores Técnico Administrativos em Educação consistirá em duas etapas de avaliação – a primeira será realizada aos 15 (quinze) meses de efetivo exercício e a segunda aos 30 (trinta) meses.

§ 1º Os 6 (seis) meses restantes do período de Estágio Probatório serão reservados à conferência, à interposição de recursos e à homologação do resultado final, bem como à publicação de portaria de estabilidade ou exoneração, conforme for o caso.

§ 2º Por motivo de férias, afastamentos legais ou força maior, as etapas de que trata o caput poderão ocorrer com, no máximo, 1 (um) mês de atraso, devendo a causa ser descrita e comprovada no bojo do processo.

## **CAPÍTULO II DA PRIMEIRA ETAPA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 7º** A primeira etapa de Estágio Probatório tem início com o exercício do servidor avaliado e se encerra aos 15 (quinze) meses de efetivo exercício, ressalvado o disposto no art. 6º, §2º.

**Art. 8º** Na oportunidade descrita no parágrafo único do art. 4º, deverá ser preenchido o Plano de Trabalho relativo à primeira etapa de avaliação, em que deverão constar a descrição das atividades a serem cumpridas, das metas estabelecidas e dos resultados esperados, bem como, a relação dos equipamentos/materiais/ferramentas necessárias para a execução das tarefas que deverão ser realizadas pelo avaliado. Esse documento deverá ser elaborado em reunião pelo avaliado, seu tutor e sua chefia imediata e assinado por ambos, bem como pelo dirigente máximo da unidade/órgão em que o servidor esteja lotado.

**Parágrafo único** – Tomadas as providências descritas no caput, o processo deverá ser remetido à Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento (DAD), no prazo máximo de 30 (trinta) dias da data do recebimento na unidade/órgão. **(Redação alterada pela portaria n.º 382/2024 – Processo SEI/UFJ n.º 23854.002581/2023-73, que altera a estrutura organizacional da UFJ).**

**Art. 9º** Um mês antes de completados os 15 (quinze) meses, a Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento (DAD) remeterá o processo à unidade/órgão para que seja realizada a primeira etapa da avaliação. **(Redação alterada pela portaria n.º 382/2024 – Processo SEI/UFJ n.º 23854.002581/2023-73, que altera a estrutura organizacional da UFJ).**

**Art. 10** A primeira etapa de avaliação de Estágio Probatório deverá ser realizada em reunião, com a participação do servidor avaliado, do tutor, da chefia imediata e de 2 (dois), no mínimo, ou mais servidores efetivos do quadro da universidade que componham a equipe de trabalho do avaliado.

§1º A chefia imediata atribuirá as notas no formulário de que trata o Capítulo IV, subsidiada pelos membros da equipe de que trata o caput, relativamente ao que foi descrito no Plano de Trabalho.

§2º Da reunião será lavrada ata, em que deverão constar as justificativas para cada nota atribuída, bem como para a escolha dos membros de equipe presente e para a alteração da chefia imediata ou do tutor, quando houver.

§3º Havendo discordância quanto ao resultado da primeira avaliação, o avaliado ou qualquer dos presentes deverá fazer constar sua irresignação na ata ou em documento anexo, solicitando reconsideração da chefia, que terá a faculdade de alterar ou não qualquer das notas atribuídas. Esse documento será obrigatoriamente levado em consideração quando do exame de recurso do resultado final. Quando o pedido de reconsideração versar sobre questão meramente formal, será adotado de imediato o que dispõe o Art. 30, §2º desta Resolução.

**Art. 11** O formulário de Avaliação de Estágio Probatório e a ata de reunião deverão ser assinados pelos presentes na reunião e pelo dirigente máximo da unidade/órgão e, ato contínuo, anexados ao processo.

**Parágrafo único** – Na mesma oportunidade, será preenchido e anexado o Plano de Trabalho relativo à segunda etapa da avaliação.

**Art. 12** O processo, instruído com os documentos de que trata o Art. 11, será encaminhado à Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento (DAD) no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da reunião de avaliação, salvo justificativa razoável por escrito. **(Redação alterada pela portaria n.º 382/2024 – Processo SEI/UFJ nº 23854.002581/2023-73, que altera a estrutura organizacional da UFJ).**

### **CAPÍTULO III DA SEGUNDA ETAPA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 13** A segunda etapa de Estágio Probatório tem início aos 15 (quinze) meses de efetivo exercício do avaliado e se encerra aos 30 (trinta) meses, ressalvado o disposto no art. 6º, §2º.

**Art. 14** O Plano de Trabalho relativo à segunda etapa de avaliação seguirá o mesmo procedimento descrito no art. 6º.

**Art. 15** Um mês antes de completados os 30 (trinta) meses, a Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento (DAD) remeterá o processo à unidade/órgão para que se realize a segunda etapa da avaliação. **(Redação alterada pela portaria n.º 382/2024 – Processo SEI/UFJ nº 23854.002581/2023-73, que altera a estrutura organizacional da UFJ).**

**Art. 16** A segunda etapa da Avaliação de Estágio Probatório seguirá os mesmos procedimentos adotados para a primeira avaliação, ressalvado o disposto no art. 17, acrescidos da necessidade de apresentação, no processo, de certificação de participação no Curso de Integração ou equivalente oferecido pela universidade.

**Parágrafo único** – Nos casos em que, por fator alheio à responsabilidade do avaliado, a certificação de que trata o caput não puder ser obtida ou apresentada, caberá justificativa por escrito.

**Art. 17** Da segunda avaliação não caberá pedido de reconsideração, mas o recurso de que trata o Capítulo VII.

### **CAPÍTULO IV DO PLANO DE TRABALHO, DA TUTORIA E DA CHEFIA IMEDIATA**

**Art. 18** O Plano de Trabalho será elaborado por escrito, em reunião entre avaliado, tutor e chefia imediata, no início de cada etapa de Avaliação de Estágio Probatório, e conterá:

I. O registro das principais atribuições a serem cumpridas (tarefas, procedimentos e responsabilidades) pelo avaliado, observadas as atribuições inerentes ao cargo por ele ocupado;

II. Os resultados esperados;

III. Os equipamentos e materiais a serem utilizados;

IV. A chefia imediata que será responsável pela supervisão e avaliação na etapa correspondente.

**Parágrafo único** – Em caso de discordância com o Plano de Trabalho, em qualquer das etapas do Estágio Probatório, o avaliado deverá fazer constar por escrito no processo a sua irrisignação de modo fundamentado, documento esse que será levado em consideração na apreciação de eventual recurso.

**Art. 19** A chefia imediata discriminada no Plano de Trabalho de cada etapa terá como responsabilidades:

I. Acompanhar as atividades desempenhadas pelo servidor avaliado;

II. Auxiliar o servidor avaliado em sua integração à universidade;

III. Sugerir ao avaliado, sempre que necessário, a realização de ações de desenvolvimento/capacitações com vistas ao desenvolvimento de competências;

IV. Realizar a avaliação em conformidade com esta Resolução;

V. Zelar pelo bom andamento do processo de Avaliação de Estágio Probatório.

**Art. 20** O tutor discriminado no Plano de Trabalho de cada etapa terá como responsabilidades:

I. Colaborar na inserção sócio-profissional do servidor, orientando-o sobre aspectos institucionais inerentes às suas atribuições;

II. Orientar e auxiliar o servidor na elaboração do Plano de Trabalho e acompanhar a sua execução;

III. Interagir com a Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento (DAD) e demais órgãos, sempre que necessário. **(Redação alterada pela portaria n.º 382/2024 – Processo SEI/UFJ nº 23854.002581/2023-73, que altera a estrutura organizacional da UFJ).**

**Parágrafo único** – A alteração de chefia imediata ou de tutor antes da avaliação deverá ser comunicada nos autos do processo de forma fundamentada tão logo se realize.

## CAPÍTULO V

### DO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 21** A Avaliação de Estágio Probatório examinará 15 (quinze) quesitos em escala numérica de 01 (um) a 10 (dez) e será baseada unicamente nas expectativas descritas no Plano de Trabalho.

**Art. 22** O Instrumento de Avaliação do Estágio Probatório será comum a todos os servidores Técnico-Administrativos em Educação, independentemente do cargo, considerando-se os seguintes fatores:

I. PARTICIPAÇÃO OU CONHECIMENTO DO PLANEJAMENTO – participação na construção do planejamento ou conhecimento do mesmo;

II. CLAREZA DAS METAS/TAREFAS – conhecimento das metas/tarefas atribuídas no planejamento e da importância de executá-las com responsabilidade;

III. INICIATIVA – agir em situações que requeiram prontidão, apresentando soluções adequadas ao desenvolvimento do trabalho;

IV. CRIATIVIDADE – capacidade de perceber, idealizar e propor novas alternativas para problemas, e reformular ou criar métodos e processos novos;

V. EFICIÊNCIA – realizar as tarefas definidas no planejamento, com qualidade: de forma correta, com menor custo e no tempo estabelecido;

VI. EFICÁCIA – realizar tarefas que contribuam com os resultados previstos, necessários ao desenvolvimento e cumprimento da missão da Instituição;

VII. ASSIDUIDADE – comparecimento e permanência no local de trabalho no horário pré-determinado, de forma pontual;

VIII. COMPROMISSO – atitude objetiva do “querer fazer”, manifestada através dos resultados concretos obtidos, necessários ao cumprimento da missão da Instituição;

IX. ZELO COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – cuidado com materiais e equipamentos, em relação à sua manutenção, bom uso, economia e conservação;

X. CONDUTA DISCIPLINAR – respeito à instituição, às pessoas e cumprimento de normas e instruções;

XI. ESPÍRITO DE EQUIPE - capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, percebendo que cada um tem uma contribuição a oferecer para o cumprimento das metas;

XII. RESPONSABILIDADE COM INFORMAÇÕES – conhecimento dos conteúdos relacionados ao trabalho, de forma a favorecer o repasse de informações com prontidão, precisão, responsabilidade e ética;

XIII. COMUNICAÇÃO – expressão de conteúdos de forma clara e objetiva, de modo a favorecer o entendimento das mensagens transmitidas. Abertura para o recebimento de mensagens com atenção e cuidado;

XIV. AUTODESENVOLVIMENTO – interesse em se desenvolver e progredir profissionalmente, buscando os meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com sua área de trabalho e com a instituição;

XV. COMPETÊNCIA TÉCNICA – conhecimento atualizado e habilidade técnica para o desenvolvimento das metas/tarefas

## CAPÍTULO VI DOS RESULTADOS

**Art. 23** A nota do servidor para cada etapa será a média aritmética das notas atribuídas aos quesitos constantes do formulário, ou seja, a soma das notas obtidas em cada quesito dividida por 15 (quinze).

**Art. 24** O resultado final da avaliação do Estágio Probatório será a média aritmética das duas etapas de avaliação, considerando-se aprovado o servidor que obtiver, no mínimo, a média 7,0 (sete).

**Parágrafo único** – O servidor que não alcançar nota igual ou superior a 7,0 (sete) na primeira etapa prevista nesta Resolução, deverá ser orientado no sentido de obter melhoria do seu desempenho, em reunião com a Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento (DAD), a chefia imediata e o diretor da unidade/órgão. **(Redação alterada pela portaria n.º 382/2024 – Processo SEI/UFJ nº 23854.002581/2023-73, que altera a estrutura organizacional da UFJ).**

**Art. 25** Após apreciação e assinatura pelo diretor da unidade/órgão, o servidor dará ciência do resultado de sua avaliação em cada etapa.

**Art. 26** A Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento (DAD), ao final da segunda etapa de avaliação, percebendo de plano a aprovação, encaminhará o processo ao Gabinete da Reitoria para homologação do resultado pelo reitor. **(Redação alterada pela portaria n.º 382/2024 – Processo SEI/UFJ nº 23854.002581/2023-73, que altera a estrutura organizacional da UFJ).**

**Art. 27** Os resultados das etapas de avaliação do Estágio Probatório serão consideradas para efeito da primeira Progressão por Mérito do avaliado e prevalecerão sobre o resultado de Avaliação de Desempenho, caso haja.

## CAPÍTULO VII DA NÃO APROVAÇÃO E DOS RECURSOS

**Art. 28** O servidor não aprovado no Estágio Probatório será exonerado, ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, sendo-lhe assegurado o direito de ampla defesa, materializado na oportunidade de recorrer descrita neste capítulo.

**Art. 29** A Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento (DAD), recebendo o processo após a segunda avaliação e percebendo a insuficiência da nota obtida para aprovação no Estágio Probatório, encaminhará o processo ao avaliado para, caso tenha interesse, interpor recurso. **(Redação alterada pela portaria n.º 382/2024 – Processo SEI/UFJ nº 23854.002581/2023-73, que altera a estrutura organizacional da UFJ).**

**Parágrafo único** - Somente será admitido recurso nos casos em que o resultado final de que trata o Art. 21 for inferior a 7,0 (sete), ressalvada a hipótese descrita no Art. 30, §2º.

**Art. 30** O recurso da Avaliação de Estágio Probatório deverá necessariamente ser interposto por escrito nos autos do mesmo processo de que trata este Título.

§1º O recurso deverá ser endereçado à Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento (DAD) e deverá conter expressamente o pedido, as justificativas e os documentos comprobatórios que o avaliado julgar necessários. **(Redação alterada pela portaria n.º 382/2024 – Processo SEI/UFJ nº 23854.002581/2023-73, que altera a estrutura organizacional da UFJ).**

§2º Nos casos em que o recurso versar sobre vício formal, a Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento (DAD) determinará o refazimento do ato administrativo vicioso na forma que prescreve esta Resolução, depois do que o processo se dará por sanado. A ocorrência de vício formal poderá ainda ser noticiada no processo a qualquer tempo. **(Redação alterada pela portaria n.º 382/2024 – Processo SEI/UFJ nº 23854.002581/2023-73, que altera a estrutura organizacional da UFJ).**

§3º O disposto no §2º também se aplica ao pedido de reconsideração de que trata o Art.10º, §3º desta Resolução.

**Art. 31** A Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento (DAD), recebendo e admitindo o recurso, o remeterá à chefia imediata do avaliado para que se manifeste por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis e no bojo do processo, apresentando os documentos comprobatórios que julgar necessários. **(Redação alterada pela portaria n.º 382/2024 – Processo SEI/UFJ nº 23854.002581/2023-73, que altera a estrutura organizacional da UFJ).**

**Art. 32** A Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento (DAD), recebendo a manifestação da chefia imediata do avaliado, produzirá parecer consubstanciado, opinando pelo acatamento ou não do recurso, no prazo de 15 (quinze) dias. **(Redação alterada pela portaria n.º 382/2024 – Processo SEI/UFJ nº 23854.002581/2023-73, que altera a estrutura organizacional da UFJ).**

**Art. 33** Cumprido o disposto no Art. 28, a Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento (DAD) encaminhará o processo à autoridade competente para apreciação do recurso. **(Redação alterada pela portaria n.º 382/2024 – Processo SEI/UFJ nº 23854.002581/2023-73, que altera a estrutura organizacional da UFJ).**

## CAPÍTULO VIII DAS REMOÇÕES E REDISTRIBUIÇÕES NO CURSO DO PROCESSO

**Art. 34** O avaliado não poderá ter sua lotação alterada antes de encerrada a primeira etapa de Estágio Probatório.

§ 1º – Após passar pela primeira avaliação o servidor poderá ser removido para novo local, devendo ali permanecer lotado até a segunda avaliação.

§ 2º – Em caráter excepcional, o servidor poderá ter sua lotação alterada fora do prazo previsto no caput, por problemas de saúde, com parecer de perícia médica, quando nomeado para ocupar função de direção, chefia ou assessoramento ou no interesse da Administração, devendo, para tanto, justificar-se a medida por escrito no processo de Estágio Probatório.

§ 3º Na hipótese descrita no §2º, lavrar-se-á novo Plano de Trabalho, obedecendo-se o rito previsto nos artigos 7º e 17º, devendo a avaliação ser realizada pela unidade/órgão em que o avaliado tenha permanecido o maior número de meses.

**Art. 35** O servidor redistribuído à UFJ ainda em Estágio Probatório antes de 15 (quinze) meses a contar do exercício na IFES de origem e que não tenha passado por nenhuma avaliação deverá aguardar tal prazo para fazê-lo. Quando, aos 15 (quinze) meses a contar do exercício na IFES de origem, o avaliado tiver menos de 3 (três) meses de exercício na UFJ, deverá aguardar ainda este último decurso.

§1º Ainda na hipótese descrita no caput, a segunda avaliação será realizada aos 30 (trinta) meses contados do exercício do servidor na IFES de origem.

§2º O servidor redistribuído à UFJ ainda em Estágio Probatório que, aos 15 (quinze) meses de exercício, já tiver sido avaliado na IFES de origem, terá esse resultado considerado como sendo o resultado da primeira etapa. Quando, na mesma situação, houver mais de uma avaliação realizada na IFES de origem, a média das avaliações realizadas será considerada como sendo o resultado da primeira etapa.

§3º Nas hipóteses descritas neste artigo em que a IFES de origem do servidor redistribuído mensurar o resultado das avaliações de Estágio Probatório em escala numérica diferente da utilizada na UFJ, o resultado será considerado proporcionalmente, de modo que possa ser transposto para a escala de que trata o art. 21.

§4º Nas hipóteses descritas neste artigo em que a IFES do servidor redistribuído não mensurar o resultado das avaliações de Estágio Probatório em escala numérica, será considerada a nota 7,0 (sete) para resultado favorável e, abaixo dessa nota, para resultado desfavorável.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 36** Os servidores em Estágio Probatório na UFJ que ainda aguardam alguma avaliação serão avaliados de acordo com o disposto nesta Resolução.

**Art. 37** Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento (DAD), em despacho fundamentado. **(Redação alterada pela portaria n.º 382/2024 – Processo SEI/UFJ nº 23854.002581/2023-73, que altera a estrutura organizacional da UFJ).**

## **TÍTULO II DA PROGRESSÃO POR MÉRITO**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 38** A Progressão por Mérito é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, que vai do 1 ao 16, dentro dos cinco níveis de classificação (A, B, C, D e E), respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, conforme estabelece o PCCTAE (Lei nº 11.091/2005).

### **CAPÍTULO II PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO**

**Art. 39** No final de cada mês, a Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento (DAD) autuará um processo e, mediante ao resultado satisfatório da avaliação de desempenho do ano anterior, concederá a Progressão por Mérito aos servidores técnico-administrativos, que naquele mês estiver completando o interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício no cargo. **(Redação alterada pela portaria n.º 382/2024 – Processo SEI/UFJ nº 23854.002581/2023-73, que altera a estrutura organizacional da UFJ).**

**Parágrafo único** – A Progressão por Mérito dos servidores que estiverem em estágio probatório será concedida com base no resultado da avaliação de estágio probatório.

**TÍTULO III**  
**DO INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 40** O Incentivo à Qualificação é concedido ao servidor que possuir educação formal superior à exigida para o cargo de que é titular, em percentuais fixados em tabela, que podem variar de 5% a 75%, calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor (artigos 11 e 12 e item “b” do anexo IV da Lei n. 11.091/05).

**CAPÍTULO II**  
**PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO**

**Art. 41** O Incentivo à Qualificação deverá ser solicitado em processo próprio, mediante preenchimento de formulário de solicitação e apresentação de certificado ou diploma de conclusão de curso de educação formal.

**Art. 42** O termo inicial de percepção dos valores relativos ao Incentivo à Qualificação concedido será:

I. A data da entrada em exercício do requerente na UFJ, quando o processo for iniciado no mesmo dia ou em data anterior, desde que toda a documentação necessária já esteja no processo;

II. A data em que o processo foi iniciado, quando a requisição for gerada no SEI em qualquer data posterior à entrada do requerente em exercício, desde que toda a documentação necessária já esteja no processo;

III. A data em que todos os requisitos para a concessão forem cumpridos no processo, nos casos em que o processo for submetido a análise com documentação incompleta.

**Art. 43** Os percentuais percebidos de Incentivo à Qualificação, não cumulativos, são os dispostos no item “b” do Anexo IV da lei 11.091/05, incluído pela Lei nº 12.772/12, quais sejam:

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%



Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

**Art. 44** A área de conhecimento do curso apresentado será considerada direta ou indireta de acordo com o Decreto n. 5.824/06.

**Art. 45** Havendo impossibilidade de identificação da área de conhecimento do curso nos termos exatos do Decreto n. 5.824/06, será analisada a descrição do ambiente organizacional constante do formulário inicial e assinado pelo requerente e sua chefia.

**Art. 46** Em caso de discordância quanto ao ato de concessão ou indeferimento do Incentivo, o requerente poderá, em despacho fundamentado, solicitar revisão, em até 30 (trinta) dias contados da decisão de concessão ou indeferimento.

**Art. 47** Negada a revisão pela Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento (DAD), cabe recurso à PROPESSOAS e ao CONSUNI, nessa ordem, respeitados os prazos da lei de processos administrativos. **(Redação alterada pela portaria n.º 382/2024 – Processo SEI/UFJ nº 23854.002581/2023-73, que altera a estrutura organizacional da UFJ).**

**Art. 48** Os casos omissos serão resolvidos em ato da PROPESSOAS, de forma fundamentada.

**TÍTULO IV**  
**DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 49** 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 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 nº 11.091/2005:

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
	I	Exigência mínima do Cargo
	II	40 horas

B	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

## CAPÍTULO II PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO

**Art. 50** São requisitos para a concessão de Progressão por Capacitação Profissional:

I. Abertura de processo próprio pelo requerente; e

II. Anexação da certificação contendo: CNPJ da instituição certificadora, carga horária total, conteúdo programático e período de realização do curso (data de início e término). Não constando o CNPJ na certificação, poderá ser acrescentada ao processo a situação cadastral da pessoa jurídica, disponível no sítio da Secretaria da Receita Federal. Ausente qualquer das demais informações na certificação, poderão ser anexadas ao processo declarações da instituição certificadora que a completem.

**Art. 51** Os processos de Progressão por Capacitação Profissional iniciados mais de 15 (quinze) dias antes da data de término do interstício aquisitivo serão indeferidos de plano.

**Art. 52** São admitidas certificações:

I. De cursos de capacitação, aperfeiçoamento e aprendizagem nas modalidades presencial ou à distância, contendo período de realização do curso (início e término), carga horária total, conteúdo programático, CNPJ da instituição ministrante ou código de validação (no caso de certificados nato-digitais);

II. De cursos de extensão, exceto na qualidade de organizador/ministrante, contendo período de realização (início e término), carga horária total, conteúdo programático/plano de trabalho/projeto, CNPJ da instituição ministrante ou código de validação (no caso de certificados nato-digitais);

III. De participação, na qualidade de ouvinte, em eventos tais como seminários, jornadas, simpósios e congressos, contendo período de realização (início e término), carga horária total, conteúdo programático, CNPJ da instituição ministrante ou código de validação (no caso de certificados nato-digitais).

**Art. 53** Para titulares de cargos de Classificação E, são aceitas disciplinas isoladas de cursos de Mestrado e Doutorado reconhecidos pelo MEC, desde que tenham relação direta com as atividades inerentes ao cargo do requerente e sejam concluídas com aproveitamento na condição de aluno regular. Para comprovação, é necessário apresentar histórico escolar em que conste a aprovação, além de ementa da disciplina cursada.

**Art. 54** O termo inicial da mudança do nível de Capacitação será:

I. A data em que se completar o interstício do requerente, quando o processo for iniciado no mesmo dia ou em data anterior, desde que toda a certificação exigida esteja completa, bem como o requerimento devidamente preenchido e assinado;

II. A data de abertura do processo, quando este for iniciado em data posterior ao término do interstício, nos casos em que a certificação exigida esteja completa, bem como o requerimento devidamente preenchido e assinado;

III. A data em que os requisitos imprescindíveis para a concessão forem preenchidos no processo (certificação e requerimento assinado).

### **CAPÍTULO III DOS CURSOS E CARGAS HORÁRIAS**

**Art. 55** Somente são admitidas certificações com, no mínimo, 20 (vinte) horas de carga horária cada, nos termos do § 4º do art. 10, da Lei nº 11.091/2005.

**Art. 56** Os cursos devem, necessariamente, ser cursos de capacitação realizados pelo requerente na condição de capacitando, não sendo admitidas certificações de cursos em que o requerente tenha atuado como organizador, palestrante, instrutor, etc.

**Art. 57** Não serão aceitas certificações com carga horária total matematicamente incompatível com o período de realização do(s) curso(s). Sendo admitida, no máximo, carga horária de 20 (vinte) horas por dia.

**Art. 58** A carga horária excedente do interstício anterior serão automaticamente validadas pela Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento (DAD), desde que as certificações tenham sido apresentadas dentro do interstício em que tiverem sido realizadas. Esse aproveitamento está condicionado à apresentação de uma nova certificação de, no mínimo, 20 (vinte) horas, realizada no interstício atual. **(Redação alterada pela portaria n.º 382/2024 – Processo SEI/UFJ n.º 23854.002581/2023-73, que altera a estrutura organizacional da UFJ).**

### **CAPÍTULO III**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 59** Em caso de discordância quanto ao ato de concessão ou indeferimento da Progressão, o requerente poderá, em despacho fundamentado, solicitar revisão, em até 30 (trinta) dias contados da decisão de concessão ou indeferimento.

**Art. 60** Negada a revisão pela Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento (DAD), cabe recurso à PROPESSOAS e ao CONSUNI, nessa ordem, respeitados os prazos da lei de processos administrativos. **(Redação alterada pela portaria n.º 382/2024 – Processo SEI/UFJ n.º 23854.002581/2023-73, que altera a estrutura organizacional da UFJ).**

**Art. 61** Os casos omissos serão resolvidos em ato da PROPESSOAS, de forma fundamentada.

**ANEXO À RESOLUÇÃO – CONSUNI Nº 17R/2021****PLANO DE TRABALHO**

NOME DO(A) SERVIDOR(A) AVALIADO(A):

CARGO:

MATRÍCULA/SIAPE:

LOTAÇÃO:

CHEFE IMEDIATO:

TUTOR(A):

DIRETOR(A) DA UNIDADE/ÓRGÃO:

1. REGISTRO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES A SEREM CUMPRIDAS  
(Descrever as principais atribuições/atividades/tarefas que devem ser executadas, as metas a serem atingidas e os objetivos institucionais a serem cumpridos)
2. RESULTADOS ESPERADOS
3. EQUIPAMENTOS E/OU MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS



Documento assinado eletronicamente por **CHRISTIANO PERES COELHO, Reitor da Universidade Federal de Jataí/UFJ**, em 04/04/2024, às 11:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0265418** e o código CRC **6CC2DF46**.