



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PÚBLICA**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS DGP**

**João Pessoa
2019**



APRESENTAÇÃO

Este Manual de Procedimentos Administrativos tem o objetivo de orientar técnicos administrativos e docentes sobre como proceder em relação às principais demandas que são direcionadas ao Departamento de Gestão Pública (DGP).

Neste manual estão disponíveis os conceitos, requisitos, legislação aplicável, documentação necessária, procedimentos e prazos dos serviços administrativos realizados por meio do DGP.

ELABORAÇÃO

Katarina Leal Chaves Lacerda

Técnica-administrativa

SIAPE: 1223686

Maria Lucia Costa da Silva

Técnica-administrativa

SIAPE: 2408478

SUMÁRIO

1. ABERTURA DE EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO.....	4
2. AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO - DOCENTE.....	5
3. AFASTAMENTO DE CURTA E CURTÍSSIMA DURAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO..	6
4. AFASTAMENTO DE CURTÍSSIMA DURAÇÃO NO PAÍS - DOCENTE.....	8
5. AFASTAMENTO DE CURTÍSSIMA DURAÇÃO NO EXTERIOR - DOCENTE.....	9
6. AFASTAMENTO DE LONGA DURAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO - DOCENTE.....	10
7. AFASTAMENTO DE LONGA DURAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	11
8. CONSULTAR PREGÃO.....	13
9. CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO.....	14
10. ENCARGO POR CURSO OU CONCURSO.....	15
11. ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTE.....	16
12. HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO.....	17
13. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO - TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	18
14. LICENÇA CAPACITAÇÃO.....	19
15. NOMEAÇÃO EM CARGO EFETIVO – DOCENTE.....	20
16. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.....	21
17. PROCESSO SELETIVO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO.....	22
18. PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL - DOCENTE.....	23
19. PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO-DOCENTE.....	24
20. PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL POR TITULAÇÃO - DOCENTE.....	26
21. PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	27
22. PROGRESSÃO POR MÉRITO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	29
23. PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO DE LONGA DURAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO..	30
24. RESULTADO FINAL DE CONCURSO PÚBLICO.....	31
25. RESULTADO FINAL DE PROCESSO SELETIVO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO.....	32
26. SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.....	33
27. SOLICITAÇÃO DE HOSPEDAGEM.....	34
28. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO.....	35
29. EXTINÇÃO DO CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO.....	36

1. ABERTURA DE EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO

CONCEITO: Solicitação de abertura de concurso público para provimento de vaga efetiva de professor do magistério superior .

UNIDADE RESPONSÁVEL: DSP/PROGEP

LEGISLAÇÃO:

LEI Nº 8.112 DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

RESOLUÇÃO Nº 74/2013 - CONSEPE/UFPA

OBS. 1: Observar no site da PROGEP os prazos para emissão de solicitação de abertura de concurso.

PROCEDIMENTOS:

Cadastro de processo administrativo contendo:

1. Certidão de aprovação da abertura de edital pelo Colegiado Departamental e pelo Conselho de Centro, especificando a área de conhecimento para a qual será realizado o concurso, a quantidade de vagas, a titulação exigida e o regime de trabalho a que será submetido o aprovado;
2. Indicação da(s) vaga(s) a ser(em) provida(s) (comprovação do motivo pelo qual a vaga está aberta);
3. Portaria da comissão organizadora do concurso;
4. Relatório da comissão organizadora com os pontos do concurso, titulação de formação exigida e membros da banca examinadora;
5. Declaração da chefia departamental de que não há concurso vigente com candidatos aprovados na área objeto do concurso ou seleção;
6. Memorando assinado pelo chefe solicitando à Direção de Centro a abertura do edital e encaminhamento à DSP/PROGEP.

OBS. 2: Para solicitar prorrogação de prazo validade do concurso é necessário cadastrar novo processo administrativo, contendo:

1. Memorando de solicitação pela chefia;
2. Cópia do resultado final publicado no DOU
3. Encaminhamento do processo à DSP/PROGEP antes do prazo final de validade do concurso.

2. AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO - DOCENTE

CONCEITO: afastamento de no mínimo 30 e no máximo 180 dias, concedido nos casos de curso, estágio ou treinamento com duração entre um e seis meses

UNIDADE RESPONSÁVEL: DGP

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 07/2004 – CONSEPE/UFPB, Art. 7, § 2º.

PROCEDIMENTOS:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Requerimento do interessado solicitando o afastamento, justificando a relevância de sua capacitação para as atividades desenvolvidas em seu Departamento de origem;
2. Documento de aceitação do requerente pela instituição de destino;
3. Formulário de afastamento, conforme modelo da PRPG, devidamente preenchido;
4. Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas;
5. Demonstrativo assegurando a continuidade das atividades realizadas pelo docente;
6. Certidão de aprovação do afastamento emitida pelo Departamento;
7. Encaminhamento do processo à Direção de Centro para anexar Certidão de aprovação do afastamento pelo Conselho de Centro e, posteriormente, encaminhar o processo à PRPG - (Coordenação Geral de Operacionalização das Atividades de Pós-Graduação).

3. AFASTAMENTO DE CURTA E CURTÍSSIMA DURAÇÃO - TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CONCEITO: afastamento para cursos de aperfeiçoamento, estágios, treinamentos ou atividades de capacitação compatíveis com o cargo técnico-administrativo ocupado bem como com o ambiente organizacional de trabalho ou área de atuação, com duração superior a trinta dias e inferior ou igual a seis meses; afastamento de curtíssima duração, com período igual ou inferior a trinta dias para congressos, seminários, cursos, oficinas ou atividades de capacitação compatíveis com o cargo técnico-administrativo ocupado bem como com o ambiente organizacional de trabalho ou área de atuação; licença para capacitação, para os casos de elaboração de monografia de graduação, dissertação de mestrado e tese de doutorado, só podendo ser autorizada após cada quinquênio de efetivo exercício e por prazo de até três meses.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DGP

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 25/2014 – CONSEPE/UFPB

OBS.1: A autorização de afastamento de servidores técnico-administrativos para as mencionadas atividades poderá ser concedida nos seguintes casos:

- I - apresentação de trabalho científico, cultural ou técnico, com aceitação devidamente comprovada pela comissão organizadora do evento (congresso, seminário ou similar);
- II - ministração de curso(s), conferência(s) ou participação em mesas-redondas, mediante convite ou aprovação da comissão organizadora do evento;
- III - participação em eventos sem apresentação de trabalhos (congresso, seminário ou similar);
- IV - participação em eventos no exercício de função de representação institucional, no âmbito de atuação do servidor;
- V - realização de cursos, estágios, oficinas ou treinamentos de atualização profissional e demais eventos de capacitação;
- VI - cumprimento de créditos/disciplinas de pós-graduação em países membros do MERCOSUL, ficando a concessão condicionada à comprovação do reconhecimento do curso pelo Ministério da Educação ou órgão oficial equivalente no país da instituição promotora.

OBS.2: A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.

PROCEDIMENTOS:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Requerimento do interessado solicitando o afastamento e justificando a relevância do trabalho ou para assistir aulas;
2. Formulário de afastamento, conforme modelo da PRPG, devidamente preenchido;
3. Comprovante da matrícula em curso ou da aceitação do trabalho ou missão;
4. Certidão de aprovação do afastamento emitida pelo setor em que esteja lotado;
5. Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas;
6. Documento da chefia do setor ratificando o interesse da unidade de trabalho na atividade proposta pelo requerente;
7. Documento comprobatório de aceitação do trabalho ou de convite, emitido pela comissão organizadora do evento, quando for o caso;
8. Comprovante da matrícula em curso ou evento de capacitação, quando for o caso;
9. Certidão de aprovação do afastamento em reunião do setor de trabalho;



10. Encaminhamento do processo à Direção de Centro para encaminhar o processo à PRPG - (Coordenação Geral de Operacionalização das Atividades de Pós-Graduação).

4. AFASTAMENTO DE CURTÍSSIMA DURAÇÃO NO PAÍS - DOCENTE

CONCEITO: afastamento igual ou inferior a 30 dias, concedido nos casos em que o docente for aceito ou convidado para apresentação de trabalho científico, cultural ou técnico, ministrar curso, conferência ou participar de mesa-redonda, evento ou missão.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DGP

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 07/2004 – CONSEPE/UFPB, Art. 7, § 3º.

PROCEDIMENTOS:

1. Acessar o SIGRH UFPB e na guia “Acesso Rápido” clicar em “Solicitação de Afastamento”.
2. Em seguida, preencher os dados requeridos, inclusive o(s) comprovante(s) de afastamento;
3. Clicar em “Gravar e Enviar” para que a solicitação seja avaliada pela chefia do DGP.

5. AFASTAMENTO DE CURTÍSSIMA DURAÇÃO NO EXTERIOR - DOCENTE

CONCEITO: afastamento igual ou inferior a 30 dias, concedido nos casos em que o docente for aceito ou convidado para apresentação de trabalho científico, cultural ou técnico, ministrar curso, conferência ou participar de mesa-redonda, evento ou missão.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DGP

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 07/2004 – CONSEPE/UFPB, Art. 7, § 3º

PROCEDIMENTOS:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Requerimento do interessado solicitando o afastamento e justificando a relevância;
2. Formulário de afastamento, conforme modelo da PRPG, devidamente preenchido;
3. Comprovante da aceitação do trabalho ou missão;
4. Certidão de aprovação do afastamento emitida pelo Departamento;
5. Encaminhamento do processo à PRPG (Coordenação Geral de Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Cursos de Pós-Graduação Stricto e Lato Sensu).

6. AFASTAMENTO DE LONGA DURAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO - DOCENTE

CONCEITO: afastamento de longa duração, assim considerado a partir de 180 dias, de forma total ou parcial, para cursos de pós-graduação *stricto sensu*: mestrado e doutorado, recomendado pela CAPES; cursos de pós-graduação *lato sensu*: aperfeiçoamento (180 horas) e especialização (360 horas), aprovado pelo CONSEPE; estágio pós-doutoral; cursos especiais para realização de estudos em uma área de conhecimento específica, com duração máxima de 18 meses.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DGP

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 07/2004 – CONSEPE/UFPB - Art. 7, § 1º.

PROCEDIMENTOS:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Requerimento do interessado solicitando o afastamento, justificando a relevância de sua capacitação para as atividades desenvolvidas em seu Departamento de origem;
2. Formulário de afastamento, conforme modelo da PRPG, devidamente preenchido;
3. Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas;
4. Documento de aceitação do requerente pela instituição de destino;
5. Certidão de tempo de serviço fornecida pela DDD/SRH;
6. Termo de compromisso e responsabilidade do requerente, registrado no Cartório de Títulos e Documentos, assumindo o compromisso legal de prestar serviços à Universidade Federal da Paraíba depois de concluído o seu afastamento para capacitação, por prazo equivalente ao tempo usufruído;
7. Termo de reconhecimento, devidamente registrado no Cartório de Títulos e Documentos, das normas estabelecidas na presente Resolução;
8. Apresentação da escala de férias do requerente relativa ao período de afastamento previsto e aos aquisitivos anteriores não usufruídos;
9. Demonstrativo de como o Departamento pretende substituir as atividades do requerente durante o período de afastamento pretendido;
10. Declaração nominal do docente que está se comprometendo a assumir os encargos didáticos do requerente;
11. Declaração de quitação do requerente com a Biblioteca do Campus a que pertence;
12. Certidão de aprovação de afastamento pelo Colegiado Departamento;
13. Encaminhamento do processo à Direção de Centro para anexar Certidão de aprovação do afastamento pelo Conselho de Centro e, posteriormente, encaminhar o processo à PRPG - (Coordenação Geral de Operacionalização das Atividades de Pós-Graduação).

OBS.: O docente deverá encaminhar semestralmente os seguintes documentos para a Chefia Departamental, que, após análise, os reenviarão para a CGCD/PRPG:

- a) formulário de acompanhamento do docente em capacitação, conforme modelo da PRPG;
- b) análise do seu desempenho feita pelo seu orientador;
- c) Histórico Escolar, enquanto estiver cumprindo créditos.

7. AFASTAMENTO DE LONGA DURAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO - TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CONCEITO: afastamento de longa duração para a realização de cursos de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de doutorado, com duração de até trinta e seis meses, para servidores já aprovados em estágio probatório; para a realização de cursos de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de mestrado, com duração de até vinte e quatro meses, para servidores já aprovados em estágio probatório; afastamento para a realização de cursos de pós-graduação *lato sensu*, na modalidade residência, com duração improrrogável de vinte e quatro meses ou trinta e seis meses, de conformidade com o tipo de residência, para servidores já aprovados em estágio probatório; afastamento para a realização de cursos de pós-graduação *lato sensu*, na modalidade especialização, com duração máxima e improrrogável de até doze meses, para servidores já aprovados em estágio probatório; afastamento para a realização de cursos/estudos/atividades pós-doutorais, com duração de até vinte e quatro meses, para servidores já aprovados em estágio probatório.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DGP

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 25/2014 – CONSEPE/UFPB - Art. 9, § 1º.

PROCEDIMENTOS:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Requerimento de solicitação de afastamento, dirigido ao chefe imediato;
2. Formulário de afastamento disponibilizado pela PRPG;
3. Documento que comprove a recomendação do curso pela CAPES, quando o curso for realizado no Brasil ou pelo Ministério da Educação ou órgão equivalente, quando o curso for realizado no exterior;
4. Plano de estudos (atividades a serem realizadas), pré-projeto ou projeto de dissertação/tese compatível com o ambiente organizacional do servidor e com a área de atuação;
5. Documento comprobatório de aceitação do candidato pela instituição ministrante;
6. Certidão da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, nos casos de cursos e estudos no país com duração igual ou superior a um ano, informando sobre a eventual acumulação de cargos e/ou empregos;
7. Certidão de tempo de serviço na UFPB que comprove ter o mínimo de três anos de efetivo exercício no cargo ocupado para solicitar afastamento para mestrado, doutorado ou pós-doutorado;
8. Certidão atestando que o servidor não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para gozo de licença capacitação nos dois anos anteriores à data da solicitação do afastamento;
9. Termo de compromisso e responsabilidade do candidato, de atendimento às seguintes obrigações cumulativas, devidamente registrado no Cartório de Títulos e Documentos, no qual o servidor declare:
 - a) prestar serviços à Universidade Federal da Paraíba, logo após o término do curso ou estudo por prazo, no mínimo, equivalente ao tempo de afastamento para capacitação e qualificação, incluindo os períodos de prorrogação, caso ocorra;
 - b) não solicitar licença para tratamento de assuntos particulares nem exoneração de cargo ou dispensa de emprego e demais exigências da Lei nº 8.112/1990 antes de decorrido o prazo previsto na alínea “a”;
10. Termo de reconhecimento por parte do candidato, devidamente registrado no Cartório de Títulos e Documentos, das normas estabelecidas na presente Resolução, especialmente das implicações a que se referem os §§ 3º e 4º deste artigo;

11. Apresentação, pelo setor de trabalho, da escala de férias do servidor técnico-administrativo e dos aquisitivos anteriores ao mesmo, cujas férias não tiverem sido gozadas;
12. Documento com demonstração do setor de trabalho de como substituirá o servidor em suas atividades durante o seu período de afastamento;
13. Certificado de quitação do servidor com a Biblioteca correspondente ao Campus a que pertence;
14. Autorização de afastamento pelo chefe imediato do setor de trabalho;
15. Certidão de aprovação do afastamento pelo Conselho de Centro, ou pela direção do órgão suplementar ou Pró-Reitoria;
16. Documento expedido pela DGD/CDP/PROGEP atestando resultado satisfatório em avaliação de desempenho mais recente conforme Art. 10 da Lei nº 11.091/2005;
17. Encaminhamento do processo à Direção de Centro para encaminhar à DLCP/PROGEP.

OBS.: Ficam os servidores obrigados a encaminharem ao setor de trabalho.

- a) relatório das atividades desenvolvidas a cada semestre letivo, devidamente comprovado pela instituição ministrante através de parecer do orientador ou do coordenador do curso, apresentado até trinta dias após o término do período a que se refere o relatório; e
- b) relatório final do curso, até trinta dias contados do término do afastamento, acompanhado de exemplar de tese, dissertação ou monografia, conforme a modalidade do afastamento, e quando possível de cópia do diploma ou certificado obtido no curso e histórico escolar.

8. CONSULTAR PREGÃO

PROCEDIMENTOS:

1. Acessar o site: www.comprasgovernamentais.gov.br
2. Clicar em: Gestão Pública - Consultas - Código UASG: 153065 (15231 é o código da Gestão repassadora)
3. Selecionar o pregão desejado
4. Na requisição colocar: Pregão - Item - Quantidade

9. CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

CONCEITO: admissão de professor substituto por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DSP/PROGEP

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 07/2017 – CONSEPE/UFPB

PROCEDIMENTOS:

1. A chefia do Departamento/Unidade Acadêmica interessado(a) encaminhará, por meio da Direção de Centro, à Divisão Seleção e Provisão o pedido de contratação do(a) candidato(a), observada a ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado.

2. O encaminhamento do pedido será feito mediante memorando em processo administrativo cadastrado em nome do(a) candidato(a) e instruído com os seguintes documentos:

I - Memorando do Departamento solicitando a contratação, conforme modelo constante do Anexo XI da Resolução nº 07/2017;

II. Cópia das publicações do Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado no DOU, inclusive eventuais retificações;

III. Cópia da publicação do Edital de homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado no DOU, inclusive suas prorrogações;

IV. Cópia dos documentos comprobatórios do fato gerador;

V. Cópia do formulário de inscrição do candidato;

VI. Caso haja desistência de candidato anterior na lista de aprovados, deverá ser anexado aos autos termo de desistência, conforme modelo constante do Anexo X da Resolução nº 07/2017, sendo obrigatório que um servidor do Departamento declare a autenticidade da assinatura do desistente no próprio documento, inserindo carimbo e assinatura ou reconhecido firma em cartório;

VII. Anexar a prorrogação da validade do processo seletivo publicada no DOU, quando for o caso;

VIII - Anexar a certidão da reunião do Colegiado Departamental aprovando a contratação do candidato, quando for o caso de candidatos classificados fora do número de vagas ofertado no edital de abertura e que tenham seus nomes homologados no Edital de resultado;

IX. anexar a declaração de que o candidato a ser contratado cumpre os requisitos exigidos pelo edital de abertura para contratação, conforme Anexo XVI.

OBS.1: O pedido de prorrogação do contrato deverá ser encaminhado pela Chefia Departamental à DSP/PROGEP, com, no mínimo, 30 dias de antecedência da data de encerramento do contrato vigente, conforme modelo de memorando constante no Anexo XII da Resolução nº 07/2017, e anexando, ainda, comprovante da subsistência do fator gerador da contratação pelo período indicado para prorrogação e cópia do contrato inicial ou do último aditivo (quando for o caso).

OBS.2: O professor substituto fica vinculado à matrícula do docente de carreira que ensinou a contratação, sendo vedado o pedido de prorrogação de contrato com base em fato gerador diverso do que consta no contrato inicial.

10. ENCARGO POR CURSO OU CONCURSO

CONCEITO: gratificação devida ao servidor que, em caráter eventual atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos; participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

OBS.1: a retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais.

UNIDADE RESPONSÁVEL: PROPLAN/PROGEP

LEGISLAÇÕES:

LEI Nº 8.112 DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

DECRETO Nº 6.114, DE 15 DE MAIO DE 2007

RESOLUÇÃO Nº 35/2013 – CONSUNI/UFPB

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2014 – PROGEP/UFPB

PROCEDIMENTOS:

1. Cadastro de processo administrativo, contendo:

- Fazer memorando encaminhado para a PROPLAN, solicitando detalhamento de crédito (oriundo do pagamento das inscrições do concurso);
- Cópia do edital do concurso;
- Cópia da lista de inscritos;
- Cópia de todos os comprovantes do crédito solicitado (GRU);

2. Após esse processo ser devolvido para o Departamento, com a Nota de Dotação, cadastrar novo processo administrativo, contendo:

- Memorando encaminhado para a Secretaria Executiva/PROGEP, com solicitação de pagamento (vide modelo);
- Cópia da Nota de Dotação;
- Cópia do edital do concurso;
- Declaração de cada beneficiário, assinada e carimbada pela chefia imediata, com as seguintes informações: cargo, lotação, horário de trabalho, atividades funcionais exercidas, atividade desempenhada no concurso (indicando que a mesma não prejudicou o exercício das atividades laborais);
- Declaração com a indicação das datas, horários (início e término) e a descrição das atividades que foram efetivamente desenvolvidas por servidor beneficiário;
- Termo de Compensação de Jornada de Trabalho por servidor, atestado pelo chefe imediato, no caso de atividades realizadas durante o horário de trabalho.

OBS.2: caso o beneficiário seja externo à UFPB, cadastrar processo individual, solicitando a descentralização do crédito (15231 é o código da Gestão repassadora. E 153065 é o código da Unidade Gestora).

11. ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTE

CONCEITO: é a aprovação do desempenho docente no período de três anos de efetivo exercício.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DGP

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 05/1999 – CONSUNI/UFPB

OBS.1: O Departamento, por meio do colegiado departamental, no prazo de 30 dias após a nomeação do docente formará uma Comissão de Avaliação Docente (CAD), composta por três membros titulares e um suplente, todos do quadro efetivo do Magistério da Universidade, de classe igual ou superior a do avaliado.

OBS.2: Os membros da CAD terão mandato de 3 anos.

OBS.3: Nos primeiros dez dias após a posse, a Comissão se instalará e apresentará ao avaliado plano de atividades para o período probatório, elaborado pelo Departamento, quando da abertura do Concurso Público, bem como as resoluções e normas que regulamentam a atividade docente na UFPB.

OBS.4: Ao final de cada período letivo, a CAD realizará avaliações parciais que devem ser consolidadas em uma avaliação final, a qual deve ser realizada quatro meses antes do término do estágio probatório, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores objeto da avaliação do estágio probatório.

OBS.5: Ao final de cada avaliação parcial, a CAD apresentará relatório com parecer conclusivo à Chefia do Departamento, concluindo pela suficiência ou insuficiência do desempenho do docente no período avaliado. Os resultados de cada avaliação parcial serão apresentados ao docente avaliado e discutidos em reunião do CAD, presentes o Chefe do Departamento e o interessado.

PROCEDIMENTOS:

1. Fazer portaria de designação da Comissão de Avaliação Docente;
2. Cadastrar processo administrativo com a portaria e os questionários constantes na Resolução nº 05/1999;
3. Encaminhar o processo à Comissão de Avaliação Docente;
4. Após a realização das avaliações parciais pela CAD, anexar o relatório final da CAD;
5. Certidão de aprovação do relatório final pelo colegiado departamental;
6. Encaminhamento do processo à Direção de Centro para emissão de certidão de aprovação do parecer feito pelo relator do Conselho de Centro, e posterior envio do processo à CPPD/PROGEP.

12. HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO

CONCEITO: análise da validade das inscrições para participação em concurso público efetuadas mediante requerimento do candidato, ou de seu procurador devidamente habilitado, dirigido ao Chefe do Departamento, instruído com as documentações solicitadas no edital do concurso.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DGP

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 74/2013 - CONSEPE/UFPB

RESOLUÇÃO Nº 07/2017 - CONSEPE/UFPB

PROCEDIMENTOS:

- CONCURSO PÚBLICO PARA PROFESSOR EFETIVO:

1. Cadastrar processo administrativo para cada pedido de inscrição;
2. Encaminhar os processos à Chefia do Departamento para análise das documentações (prazo de 05 dias corridos para a análise, após o encerramento das inscrições);
3. Após a análise, incluir, em cada processo de solicitação de inscrição, despacho com o deferimento ou indeferimento da inscrição;
4. Encaminhar o processo para apreciação do colegiado departamental;
5. Certidão de aprovação pelo colegiado departamental;
6. Cadastrar novo processo administrativo, com a juntada de todos os processos individuais de solicitação de inscrição, e encaminhá-lo à Direção de Centro do CCSA para apreciação e homologação;
7. Fazer juntada do novo processo ao processo de solicitação de abertura do concurso público.

- PROCESSO SELETIVO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO:

1. Cadastrar processo administrativo para cada pedido de inscrição;
2. Encaminhar os processos à Comissão de Seleção para análise das documentações (prazo de 03 dias úteis para a análise, após o encerramento das inscrições);
3. Após a análise, incluir, em cada processo de solicitação de inscrição, despacho com o deferimento ou indeferimento da inscrição;
4. Fazer juntada dos processos de solicitação de inscrição ao processo de solicitação de abertura do processo seletivo.

OBS.1: Em se tratando de concurso público para professor efetivo, no caso de indeferimento do pedido de inscrição, a decisão e seus motivos serão encaminhados por ofício ao candidato, pelo Departamento, no prazo de 05 dias corridos, com a publicação da decisão na página eletrônica da Instituição, exigindo-se ciência do candidato ou do seu procurador. o candidato poderá interpor recurso ao Conselho de Centro no prazo de 10 dias corridos, a partir da data de ciência da decisão de indeferimento.

OBS.2: Em se tratando de processo seletivo para professor substituto, no caso de indeferimento de inscrição, o candidato que se julgar prejudicado poderá recorrer, com efeito suspensivo, ao Colegiado Departamental, dentro de um prazo máximo de 02 dias úteis a contar da divulgação da relação das inscrições deferidas.

13. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO - TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CONCEITO: O plano de carreira do servidor técnico-administrativo oferece um incentivo financeiro ao servidor que possui educação formal superior ao requisito do cargo de que é titular. O benefício é pago em percentuais, fixados em tabela, que podem variar de 10% a 75%.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DECP/PROGEP

LEGISLAÇÃO:

LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005

LEI Nº 12.772, DE DEZEMBRO DE 2012

DECRETO Nº 5.824, DE 29 DE JUNHO DE 2006

DECRETO Nº 5.825, DE 29 DE JUNHO DE 2006

RESOLUÇÃO 01/2010 MEC

OBS.1: Observar o Anexo IV da Lei nº 11.091/2005 (Redação dada pela Lei nº 12.772, de 2012):

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%

OBS.2: O anexo III do Decreto nº 5.824/2006 apresenta as áreas de conhecimento relativas à educação formal, com relação direta aos ambientes organizacionais.

PROCEDIMENTOS:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Requerimento de incentivo a qualificação devidamente preenchido;
2. Cópia do Diploma, quando Ensino Fundamental, Médio ou Médio Profissionalizante;
3. Cópia do Diploma, quando Graduação;
4. Cópia do Certificado, quando Especialização;
5. Cópia do Diploma, quando Mestrado ou Doutorado;
6. Cópia do último contracheque;
7. Encaminhamento do processo à DECP/PROGEP.

OBS.3: Não serão aceitas declarações para efeito de comprovação de conclusão de cursos de educação formal. A data da vigência da concessão do incentivo à qualificação está condicionada a apresentação de toda a documentação exigida.

14. LICENÇA CAPACITAÇÃO

CONCEITO: Todo servidor público federal (docente e técnico-administrativo), cujo regime de trabalho é regido pela Lei nº 8112/90, tem direito a se afastar de suas atividades laborais por até 3 meses, após cumprir 05 anos de efetivo exercício no cargo.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DLCP/PROGEP

LEGISLAÇÃO:

LEI Nº 8.112 DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

RESOLUÇÃO Nº 07/2004 - CONSEPE/UFPB

PROCEDIMENTOS:

Cadastrar processo administrativo, contendo:

1. Requerimento do interessado solicitando o afastamento e justificando sua relevância;
2. Formulário geral (modelo padrão da PROGEP/UFPB) solicitando licença capacitação;
3. Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas;
4. Documento do órgão ou entidade responsável pelo curso, comprovando a oferta do mesmo, com período para sua realização, ou comprovante de matrícula constando, obrigatoriamente, as datas de início e término do curso, a carga horária e a sua natureza;
5. Documento da SRH comprovando a aquisição do direito;
6. Autorização da chefia imediata, que emitirá parecer quanto ao planejamento interno da unidade, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a Instituição;
7. Certidão de aprovação de parecer em reunião do colegiado departamental;
8. Encaminhamento do processo à DLCP/PROGEP.

OBS.: Após o término da licença, o servidor deverá cadastrar novo processo administrativo para entrega do relatório das atividades desenvolvidas no evento de capacitação, objeto da licença, no prazo máximo de trinta dias, para finalização da instrução processual e arquivamento do processo. O novo processo administrativo deve conter:

1. Solicitação de apreciação do relatório de atividades pela chefia departamental;
2. Relatório de atividades objeto da capacitação;
3. Declaração do do órgão ou entidade responsável pelo curso, comprovando o cumprimento da atividade;
4. Outros documentos comprobatórios da realização das atividades (se houver);
5. Encaminhamento do processo à DECP/PROGEP.

15. NOMEAÇÃO EM CARGO EFETIVO – DOCENTE

CONCEITO: nomeação de candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas no concurso e candidatos classificados para as vagas remanescentes que surgirem no período de vigência do respectivo edital.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DSP/PROGEP

OBS.1: São proibidas nomeações nos 03 (três) meses que antecedem o pleito eleitoral e até a posse dos eleitos, ressalvadas as nomeações dos aprovados em concurso público com resultado publicado no DOU até o início daquele prazo.

PROCEDIMENTOS:

Cadastrar processo administrativo de Nomeação no SIPAC, contendo:

1. Memorando da chefia departamental solicitando à Direção de Centro a nomeação do(a) candidato(a);
2. Aprovação do resultado do concurso público pelo Colegiado Departamental;
3. Indicação pelo Departamento da origem da vaga a ser provida;
4. Aprovação do resultado final do concurso público pelo Conselho de Centro;
5. Cópia da publicação do resultado final do concurso no DOU;
6. Encaminhamento do processo pela Direção de Centro à DSP/CPGP/PROGEP.

OBS.2: Anexar a certidão da reunião do Colegiado Departamental aprovando a nomeação do(a) candidato(a), quando for o caso de candidatos classificados fora do número de vagas ofertado no edital de abertura e que tenham seus nomes homologados no Edital de resultado final;

16. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

CONCEITO: Para efeito de prestação de contas, o servidor tem até 05 dias corridos (no caso de viagem nacional) e de até 30 dias corridos (no caso de viagem internacional), contados do retorno da viagem, para apresentar o relatório de viagem acompanhado dos certificados de participação no evento, bem como dos bilhetes de passagem aérea ORIGINAIS, ainda que estes tenham sido adquiridos pelo servidor.

UNIDADE RESPONSÁVEL: ASSESSORIA FINANCEIRA/DIREÇÃO DE CENTRO-CCSA

LEGISLAÇÕES:

LEI Nº 8.112 DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2014 – REITORIA/UFPB

PROCEDIMENTOS:

Entregar à Assessoria Financeira do CCSA o formulário de relatório de viagem nacionais e internacionais devidamente preenchido e assinado.

OBS.: Na impossibilidade de serem cumpridos os prazos previstos, o servidor deverá também preencher e entregar o formulário de justificativa para prestação de contas de viagem fora do prazo.

17. PROCESSO SELETIVO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO

CONCEITO: Solicitação de abertura de processo seletivo simplificado para contratação de professor substituto no âmbito da Universidade Federal da Paraíba, mediante contrato de trabalho por prazo determinado, exclusivamente para ministrar aula em curso de graduação, em substituição eventual de servidor de carreira de magistério.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DSP/PROGEP

LEGISLAÇÕES:

LEI Nº 8.745, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1993

RESOLUÇÃO Nº 07/2017 - CONSEPE/UFPB

OBS.1: Observar no site da PROGEP os prazos para emissão de solicitação de abertura de concurso.

PROCEDIMENTOS:

Cadastro de Processo Administrativo, contendo:

1. Memorando de solicitação do pedido, conforme Anexo II da Resolução nº 07/2017 - CONSEPE/UFPB;
2. Declaração de que no Departamento não há candidatos aprovados em Processo Seletivo Simplificado que possa ser aproveitado, conforme modelo do Anexo III da Resolução nº 07/2017 - CONSEPE/UFPB;
3. Certidão de ata de aprovação da abertura do Processo Seletivo Simplificado pelo Colegiado Departamental;
4. Documento que comprove a necessidade de realização do processo seletivo (fator gerador, por exemplo, portaria de afastamento do(a) docente efetivo);
5. Cronograma das provas (as inscrições devem ser entre 5 e 10 dias);
6. Encaminhamento do processo à Direção de Centro do CCSA, solicitando o envio para a DSP/PROGEP.

OBS. 2: Para solicitar prorrogação de prazo validade da seleção é necessário cadastrar novo processo administrativo, contendo:

1. Memorando de solicitação pela chefia;
2. Cópia do resultado final publicado no DOU ;
3. Encaminhamento do processo à DSP/PROGEP antes do prazo final de validade do concurso.

18. PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL - DOCENTE

CONCEITO: É a progressão de mudança de nível que ocorre dentro da mesma classe, como por exemplo: Classe A (Professor Auxiliar - Níveis 1 e 2); Classe B (Professor Assistente - Níveis 1 e 2), Classe C (Professor Adjunto - Níveis 1, 2, 3 e 4); Classe D (Professor Associado - Níveis 1, 2, 3 e 4).

UNIDADES RESPONSÁVEIS: DGP - CPPD/PROGEP

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 37/1999 – CONSEPE/UFPB

RESOLUÇÃO Nº 06/2001 – CONSEPE/UFPB

RESOLUÇÃO Nº 27/2001 – CONSEPE/UFPB

OBS.1: Somente poderá pleitear a progressão funcional o docente que tenha desenvolvido pelo menos duas atividades, devidamente comprovadas, entre ensino, pesquisa e extensão, de forma integrada, sendo uma delas o ensino, exceto nos casos dos docentes afastados para qualificação ou que exerçam atividades administrativas (CD, FG1 ou FG2).

OBS.2: A progressão funcional horizontal será efetuada por meio de avaliação de desempenho acadêmico, após o cumprimento pelo docente do interstício de dois anos no nível respectivo ou do interstício de quatro anos, de maneira consecutiva, de atividades em órgão público previstas na legislação vigente.

OBS.3: Será considerado apto à progressão funcional horizontal o docente que por semestre letivo de atividades efetivas, durante o período de avaliação:

I - esteja ocupando cargo de direção (CD), percebendo ou não a devida gratificação;

II - esteja regularmente afastado para qualificação em programas de mestrado ou doutorado ou estágio de pós-doutorado;

III - tenha atingido o escore mínimo acumulado de 140 pontos, para os docentes com DE e T-40;

IV - tenha atingido o escore mínimo acumulado de 70 pontos, para os docentes com T-20.

PROCEDIMENTOS:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Requerimento à chefia departamental;

2. Relatório de atividades docentes, devidamente comprovado e assinado (verificar tabela de pontos para progressão funcional (Anexo I da Resolução nº 27/2001 - CONSEPE));

2. Declaração da CPPD/PROGEP com o histórico demonstrativo da última progressão;

3. Encaminhamento do processo à Comissão de Avaliação de Progressão Funcional;

4. Parecer da Comissão de Avaliação de Progressão Funcional;

5. Certidão de aprovação do parecer da Comissão de Avaliação de Progressão Funcional pelo colegiado departamental;

6. Encaminhamento do processo à Direção de Centro para emissão de certidão de aprovação do parecer feito pelo relator do Conselho de Centro, e posterior envio do processo à CPPD/PROGEP.

19. PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO - DOCENTE

CONCEITO: É a progressão que ocorre quando há mudança de classe, por exemplo: Adjunto 604 para Associado 701.

UNIDADES RESPONSÁVEIS: DGP - CPPD/PROGEP

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 37/1999 – CONSEPE/UFPB

RESOLUÇÃO Nº 06/2001 – CONSEPE/UFPB

RESOLUÇÃO Nº 27/2001 – CONSEPE/UFPB

OBS.1: Somente poderá pleitear a progressão funcional o docente que tenha desenvolvido pelo menos duas atividades, devidamente comprovadas, entre ensino, pesquisa e extensão, de forma integrada, sendo uma delas o ensino, exceto nos casos dos docentes afastados para qualificação ou que exerçam atividades administrativas (CD, FG1 ou FG2).

OBS.2: A progressão funcional vertical por desempenho acadêmico será efetuada por meio de avaliação de desempenho acadêmico, após o cumprimento pelo docente do interstício de dois anos no nível respectivo ou do interstício de quatro anos, de maneira consecutiva, de atividades em órgão público previstas na legislação vigente.

OBS.3: O docente terá que atender previamente aos seguintes requisitos:

- a) Na progressão de Auxiliar para Assistente, o docente deverá ter cumprido os créditos de mestrado ou completado curso de especialização;
- b) Na progressão de Assistente para Adjunto, o docente deverá ter o grau de mestre.

PROCEDIMENTOS:

- CLASSES A, B e C:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Formulário da PROGEP devidamente preenchido;
2. Relatório de atividades docentes correspondentes aos 4 períodos do interstício em que faz jus a progressão, devidamente assinado e acompanhado de seus respectivos comprovantes. Em caso de relatório referente às atividades lecionadas em cursos de graduação, o mesmo deverá ser emitido e assinado pela Chefia do Departamento. No caso das atividades relacionadas à Pós-Graduação, o relatório deverá ser emitido e assinado pelo Coordenador da Pós-Graduação;
3. Declaração da CPPD/PROGEP com o histórico demonstrativo da última progressão;
4. Encaminhamento do processo à Direção de Centro para emissão de certidão de aprovação do parecer feito pelo relator do Conselho de Centro, e posterior envio do processo à CPPD/PROGEP.

- CLASSE D – ASSOCIADO 1:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Formulário da PROGEP devidamente preenchido;
2. Relatório de atividades docentes correspondentes aos 4 períodos do interstício em que faz jus a progressão, devidamente assinado e acompanhado de seus respectivos comprovantes. Em caso de relatório referente às atividades lecionadas em cursos de graduação, o mesmo deverá ser emitido e assinado pela Chefia do Departamento. No caso das atividades relacionadas à Pós-Graduação, o relatório deverá ser emitido e assinado pelo Coordenador da Pós-Graduação;
3. Declaração da CPPD/PROGEP com o histórico demonstrativo da última progressão;

4. Diploma de doutor, com cópia frente e verso. Se concluído no exterior, apresentar o referido documento reconhecido pela UFPB ou revalidado. Se a cópia for do certificado, o docente deverá apresentar a cópia do diploma do título no prazo de 2 anos;
5. Currículo Lattes atualizado e assinado;
6. Apresentar produção intelectual correspondente ao interstício da Classe C – Adjunto 4 para a Classe D – Associado 1, com os respectivos comprovantes;
7. Encaminhamento do processo à Direção de Centro para emissão de certidão de aprovação do parecer feito pelo relator do Conselho de Centro, e posterior envio do processo à CPPD/PROGEP.

- CLASSE E:

Aguardando a elaboração e aprovação da Resolução (PROGEP/CONSEPE)

20. PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL POR TITULAÇÃO - DOCENTE

CONCEITO: É a progressão de mudança de nível que ocorre dentro da mesma classe, como por exemplo: Classe A (Professor Auxiliar - Níveis 1 e 2); Classe B (Professor Assistente - Níveis 1 e 2), Classe C (Professor Adjunto - Níveis 1, 2, 3 e 4); Classe D (Professor Associado - Níveis 1, 2, 3 e 4).

UNIDADES RESPONSÁVEIS: DGP - CPPD/PROGEP

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 37/1999 – CONSEPE/UFPB

RESOLUÇÃO Nº 06/2001 – CONSEPE/UFPB

RESOLUÇÃO Nº 27/2001 – CONSEPE/UFPB

OBS.1: Somente poderá pleitear a progressão funcional o docente que tenha desenvolvido pelo menos duas atividades, devidamente comprovadas, entre ensino, pesquisa e extensão, de forma integrada, sendo uma delas o ensino, exceto nos casos dos docentes afastados para qualificação ou que exerçam atividades administrativas (CD, FG1 ou FG2).

PROCEDIMENTOS:

- CLASSE A – Assistente 1 ou Adjunto 1:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Formulário da PROGEP devidamente preenchido;
2. Cópia do Diploma de doutorado (para a Classe Adjunto A) ou Cópia do Diploma de mestrado (para a classe Assistente A);
3. Cópia do termo de posse;
4. Encaminhamento do processo à Direção de Centro para emissão de certidão de aprovação do parecer feito pelo relator do Conselho de Centro, e posterior envio do processo à CPPD/PROGEP.

- CLASSE B – Assistente 1:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Formulário da PROGEP devidamente preenchido;
2. Cópia do Diploma de mestrado (Assistente);
3. Cópia do termo de posse;
4. Cópia da portaria de aprovação do estágio probatório;
5. Encaminhamento do processo à Direção de Centro para emissão de certidão de aprovação do parecer feito pelo relator do Conselho de Centro, e posterior envio do processo à CPPD/PROGEP.

- CLASSE C – Adjunto 1:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Formulário da PROGEP devidamente preenchido;
2. Cópia do Diploma de doutorado (Adjunto);
3. Cópia do termo de posse;
4. Cópia da portaria de aprovação do estágio probatório;
5. Encaminhamento do processo à Direção de Centro para emissão de certidão de aprovação do parecer feito pelo relator do Conselho de Centro, e posterior envio do processo à CPPD/PROGEP.

21. PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CONCEITO: A Capacitação corresponde a um processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio de competências individuais, estando, portanto, vinculado ao Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação (TAE).

UNIDADES RESPONSÁVEIS: DGP - DECP/PROGEP

LEGISLAÇÃO:

LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005

LEI Nº 12.772, DE DEZEMBRO DE 2012

DECRETO Nº 5.824, DE 29 DE JUNHO DE 2006

DECRETO Nº 5.825, DE 29 DE JUNHO DE 2006

PORTARIA Nº 39/2011 DO MEC

PORTARIA Nº 9/2006 DO MEC

OBS.1: O Plano de Carreira do Servidor técnico-administrativo é dividido em cinco níveis de classificação: A, B, C, D e E. Cada um desses níveis de classificação está dividido em quatro níveis de capacitação: I, II, III e IV. A evolução de um nível para outro se dá via progressão por capacitação, concedida a cada 18 (dezoito) meses, desde que requerida pelo servidor, com base na apresentação de certificado de curso de educação não formal, de acordo com o prescrito na tabela 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
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

PROCEDIMENTOS:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Formulário de progressão por capacitação devidamente preenchido e assinado;
2. Cópia do certificado do curso;
3. Cópia do último contracheque;
4. Cópia da Portaria de concessão da última progressão por capacitação (se estiver no nível de capacitação II ou III);

5. Encaminhamento do processo à DECP/PROGEP.

OBS.2: A cópia da documentação deverá ser autenticada ou conferida, constando o carimbo “confere com o original” com assinatura e carimbo ou nome por extenso, cargo e matrícula SIAPE do servidor competente. A data da vigência da concessão da Progressão está condicionada a apresentação de toda a documentação exigida.

22. PROGRESSÃO POR MÉRITO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CONCEITO: A Progressão por Mérito é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente na estrutura do Plano de Carreira, observado o respectivo nível de capacitação. A estrutura do plano de carreira prevê 16 (dezesseis) padrões de vencimento, para cada cargo, respeitando o respectivo nível de capacitação. O “step” é a diferença percentual constante entre um padrão de vencimento e o padrão imediatamente subsequente. A partir de janeiro de 2014 o “step” passou a ser 3,7%, e desde janeiro de 2015 está em 3,8%.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DGD/PROGEP

LEGISLAÇÃO:

LEI Nº 11.091/2005 – PCCTAE

PROCEDIMENTOS:

Para progredir, o servidor deve atender dois requisitos:

1. Possuir interstício de dezoito (18) meses de efetivo exercício;
2. Apresentar resultado positivo fixado em programa de avaliação de desempenho anual (verificado pela PROGEP).

23. PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO DE LONGA DURAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO

CONCEITO: A prorrogação de afastamento poderá ser autorizada por mais seis meses, nos casos de mestrado, e doze meses, nos casos de doutorado e pós-doutorado, quando devidamente justificada pela instituição ministrante do curso e a critério do setor de trabalho do servidor.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DGP

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 07/2004 – CONSEPE/UFPB

RESOLUÇÃO Nº 25/2014 – CONSEPE/UFPB

OBS.: O pedido de prorrogação deverá ser encaminhado pelo servidor ao seu respectivo setor de trabalho, em um prazo de, no mínimo, três meses antecedentes à data do término do afastamento em vigor.

PROCEDIMENTOS:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Requerimento ao Chefe imediato, justificando e solicitando a prorrogação;
2. Relatório das atividades desenvolvidas no período inicial de afastamento, com parecer do orientador ou coordenador do curso;
3. Plano de estudos a ser realizado no período da prorrogação;
4. Demonstração, pelo setor de trabalho, de como substituirá o servidor em suas atividades, durante o período de prorrogação;
5. Atualização da escala de férias, se pertinente, incluindo o período solicitado de prorrogação;
6. Certidão de aprovação da prorrogação, emanada do setor de trabalho;
7. Certidão de aprovação da prorrogação, emanada do Conselho de Centro (docente ou técnico-administrativo) ou pela direção do órgão suplementar ou Pró-Reitoria (no caso de técnico-administrativo);
8. Encaminhamento do processo à PRPG/Coordenação Geral de Operacionalização das Atividades de Pós-Graduação (no caso docente) ou DLCP/PROGEP (no caso de técnico-administrativo).

24. RESULTADO FINAL DE CONCURSO PÚBLICO

CONCEITO: relatório conclusivo dos resultados das etapas do concurso público para professor efetivo, elaborado e assinado pela Comissão Examinadora.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DGP - DSP/PROGEP

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 74/2013 - CONSEPE/UFPB

PROCEDIMENTOS:

Cadastrar processo administrativo, contendo:

1. Memorando da Chefia Departamental solicitando à Direção de Centro avaliação e posterior envio à DSP/PROGEP;
2. Cópia do relatório final da Comissão examinadora
3. Certidão de aprovação do relatório final pelo Colegiado Departamental;
4. Cópia dos seguintes documentos:
 - a) Edital de abertura do concurso;
 - b) Lista de candidatos inscritos;
 - c) Portaria de designação da Comissão Examinadora;
 - d) Lista de presença da prova escrita;
 - e) Lista de códigos de identificação dos candidatos na prova escrita;
 - f) Fichas de julgamento da prova escrita;
 - g) Resultado da prova escrita;
 - h) Sorteio da ordem de apresentação da prova didática;
 - i) Lista de presença da prova didática;
 - j) Fichas de julgamento da prova didática;
 - k) Resultado da prova didática;
 - l) Lista de presença da prova de plano de trabalho;
 - m) Fichas de julgamento da prova de plano de trabalho;
 - n) Resultado da prova de plano de trabalho;
 - o) Tabela de pontos para avaliação da prova de títulos;
 - p) Resultado final preliminar;
5. Encaminhamento do processo à Direção de Centro para emissão de certidão de aprovação do parecer feito pelo relator do Conselho de Centro, e posterior envio do processo à DSP/PROGEP.

OBS. 1: Antes de ser avaliado na reunião do Colegiado é preciso que o relatório seja apreciado por um docente parecerista do Departamento. O parecer deve ser juntado ao processo.

OBS.2: Após a homologação e publicação do resultado final do concurso, conforme o Edital, caberá recurso, exclusivamente ao CONSEPE, com efeito suspensivo, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados a partir da data da publicação do resultado no DOU.

25. RESULTADO FINAL DE PROCESSO SELETIVO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO

CONCEITO: relatório conclusivo dos resultados das etapas do processo seletivo para professor substituto, elaborado e assinado pela Comissão Examinadora.

UNIDADES RESPONSÁVEIS: DGP - DSP/PROGEP

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 07/2017 - CONSEPE/UFPB

PROCEDIMENTOS:

Cadastrar processo administrativo, contendo:

1. Memorando da Chefia Departamental, conforme Anexo IX da Resolução nº 07/2017 - CONSEPE/UFPB;
2. Quadro de notas dos candidatos, conforme Anexo VIII da Resolução nº 07/2017 - CONSEPE/UFPB;
3. Certidão de ata em que conste a homologação do resultado do processo seletivo simplificado pelo Colegiado Departamental;
4. Encaminhamento do processo à Direção de Centro para envio à DSP/PROGEP.

26. SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

CONCEITO: o servidor que, afastar-se a serviço da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

OBS.1:

- A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, quando a União custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem e quando ocorrer no dia de retorno à sede de serviço.
- Não são devidas diárias quando as despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas integralmente pela administração, pela organização do evento ou do serviço a ser realizado, devido à inexistência de prejuízo a ser compensado por essa espécie indenizatória, conforme exposto na Nota Técnica NO 167/2009/COGES/DENOP/SRH/MP.
- O pagamento de metade do valor da diária somente se legitima quando a Administração efetuar o custeio de apenas parte das despesas extraordinárias;
- Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.
- Não fará jus a diárias o proposto que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião a que estiver lotado, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituída, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros consideram-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

UNIDADE RESPONSÁVEL: ASSESSORIA FINANCEIRA/DIREÇÃO DE CENTRO-CCSA

LEGISLAÇÕES:

LEI Nº 8.112 DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2014 – REITORIA/UFPB

PROCEDIMENTOS:

Cadastro de Processo Administrativo, contendo:

1. Formulário de solicitação de diárias e passagem, conforme modelo da PRPG, devidamente preenchido pelo servidor solicitante;
2. Formulário de declaração de viagem em veículo próprio (caso se aplique);
3. Documentos para a comprovação do evento, tais como: convocação, carta de aceite, confirmação de inscrição, convite e/ou folder ou cronograma do fórum/reunião/palestra/seminário/congresso, plano de trabalho ou projeto de viagem;
4. Cópia da página do Diário Oficial da União constando a portaria de afastamento concedida pelo Ministro da Educação e pela Reitora da UFPB (no caso de viagem internacional);
5. Encaminhamento do processo à chefia do DGP para solicitar à Direção de Centro do CCSA.

OBS.2: Caso o servidor faça a solicitação de diárias fora do prazo mínimo de 10 dias (para deslocamentos no país) ou de 60 dias (para viagens internacionais) deverá redigir uma justificativa, cujo modelo pode ser encontrado no site do DGP (Documentos > Formulários).

27. SOLICITAÇÃO DE HOSPEDAGEM

CONCEITO: o proposto que deslocar-se a serviço da UFPB para a cidade de João Pessoa, não recebendo diárias por qualquer órgão público em caráter eventual ou transitório, fará jus a hospedagem e alimentação, conforme disposto por esta instrução e autorização da Unidade Concedente.

OBS.:

- A hospedagem será concedida por dia de afastamento, sendo opcional o pedido de alimentação para almoço e/ou jantar.
- Não é devida a hospedagem quando as despesas extraordinárias com estadia, alimentação e locomoção forem custeadas integralmente pelo pagamento de diárias.
- A requisição deverá ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias.
- As propostas de concessão de hospedagem, quando iniciadas a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiado, com a aprovação do proponente.

UNIDADE RESPONSÁVEL: ASSESSORIA FINANCEIRA/DIREÇÃO DE CENTRO-CCSA

LEGISLAÇÕES:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2014 – REITORIA/UFPB

PROCEDIMENTOS:

Cadastro de Processo Administrativo, contendo:

1. Formulário de solicitação de hospedagem;
2. Documentos para a comprovação do evento, tais como: cópia do documento de identidade, convocação, carta de aceite, confirmação de inscrição, convite e/ou folder ou cronograma do fórum/reunião/palestra/seminário/congresso, plano de trabalho ou projeto de viagem;
3. Documento de identificação com foto e assinatura;
4. *Link* do currículo Lattes;
5. Encaminhamento do processo à chefia do DGP para solicitar à Direção de Centro do CCSA.

28. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO

CONCEITO: solicitação de pagamento institucional de taxa de inscrição em evento de que participe o servidor no país ou no exterior.

UNIDADE RESPONSÁVEL: ASSESSORIA FINANCEIRA/DIREÇÃO DE CENTRO-CCSA

PROCEDIMENTOS:

Cadastro de de Processo Administrativo, contendo:

1. Requerimento do servidor ao Departamento solicitando pagamento da taxa de inscrição;
2. Formulário de solicitação de pagamento de taxa de inscrição para eventos nacionais ou Formulário de solicitação de pagamento de taxa de inscrição para eventos internacionais;
3. Comprovantes de participação: folder do evento, a carta de aceite (se for o caso) e a justificativa a partir do 3º (terceiro) inscrito neste mesmo evento, em atendimento ao art. 15, parágrafo único da Portaria MEC nº 403/2009;
4. No caso de evento internacional, acrescentar ainda:
 - Autorização para afastamento por viagem ao exterior publicada no D.O.U (no caso evento internacional);
 - Invoice contendo: Dados cadastrais da entidade organizadora (Nome completo, NIF ou Tax Identification, endereço, dados bancários (SWIFT, conta corrente, IBAN, banco recebedor);
 - Descrição do serviço prestado (Taxa de inscrição do Sr. XXXXXXXX no evento XXX);
 - Valor em moeda estrangeira, incluindo as taxas a serem descontadas pelo envio do dinheiro;
 - Comprovante de aceite do trabalho a ser apresentado e cópia do trabalho;
 - Detalhamento da célula orçamentária pela qual será paga a taxa. Recursos para a taxa de inscrição (Valor da invoice convertido) e serviços bancários com o fechamento de câmbio (R\$ 500,00);
5. Encaminhamento do processo à chefia do DGP para solicitar à Direção de Centro do CCSA.

29. EXTINÇÃO DO CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

CONCEITO: A extinção do contrato ocorre nos seguintes casos: pelo término de sua vigência, por iniciativa do contratado ou mediante motivação suficiente, por interesse da contratante.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DSP/PROGEP

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 07/2017 - CONSEPE/UFPB

OBS.1: No caso de extinção de contrato por iniciativa do contratado, o mesmo deverá comunicar à Chefia Departamental, por meio de processo administrativo, com antecedência mínima de 30 dias da data em que se dará o efetivo desligamento.

OBS.2: No caso de extinção de contrato mediante motivação suficiente, por interesse da contratante, deve ser formalizado Processo Administrativo, com a devida ciência do professor substituto com antecedência mínima de 30 dias antes do término do contrato.

PROCEDIMENTOS:

Cadastro de Processo Administrativo, contendo:

1. Memorando assinado pela chefia, informando a data do término do contrato e os motivos;
2. Encaminhamento do processo à DSP/PROGEP.