

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 1 de 4
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 3.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 24/04/2024

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

Definição

Solicitação de Progressão por Capacitação em decorrência de realização de cursos de capacitação com carga horária exigida para mudança de nível.

Público-alvo

Servidor técnico-administrativo.

Requisitos básicos

Possuir curso de capacitação com carga horária exigida pela Lei nº 11.091/2006, que apresente relação com o ambiente organizacional e o cargo ocupado pelo servidor, respeitando o interstício de 18 meses entre as progressões.

Informações gerais

O servidor interessado deverá encaminhar o processo à DECP com no **máximo 30 dias** de antecedência da data de início da progressão.

Documentação inicial necessária

1. Formulário de Progressão por Capacitação devidamente preenchido, disponível em: <https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/progressao-por-capacitacao-tecnico-administrativo.doc/view>
2. Certificado do curso e respectivo conteúdo programático;
3. Contracheque;
4. Portaria de concessão da última progressão por capacitação (se estiver no nível de capacitação II ou III).

Obs: A data da vigência da concessão da Progressão por Capacitação está condicionada à apresentação de toda a documentação exigida.

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que fazer?
1	Servidor	Preencher formulário solicitando Progressão por Capacitação e anexar documentação necessária. Acessar o SIPAC utilizando <i>login</i> e senha, acessar: Módulos >

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 2 de 4
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 3.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 24/04/2024

		Protocolo > Cadastro > Cadastrar processo > Informar documentos > Informar interessados no processo > Anexar arquivos > Movimentação inicial do processo > Confirmação dos dados do processo > Dados gerais. Encaminhar o processo eletrônico à DECP.
2	DECP	<p>Registrar recebimento do processo. Analisar o processo e emitir parecer:</p> <p>Pendente: Encaminhar o processo à unidade de lotação do interessado, para que o servidor sane as pendências apresentadas do parecer emitido pela DECP e envie o processo a DECP, que irá analisar o processo e emitir um novo parecer de deferimento.</p> <p>Indeferido: Encaminhar processo à unidade de lotação do interessado, para que o interessado tome ciência e encaminhe o processo ao NDPI para arquivamento na pasta funcional do servidor.</p> <p>Deferido: Emitir parecer e recolher assinatura da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas. Cadastrar portaria, aguardar a assinatura do(a) Pró-Reitor(a) e providenciar a publicação no Boletim de Gestão de Pessoas (BGP). Despachar o processo para a DCPS para implantação da progressão.</p>
3	DCPS	Registrar o recebimento do processo, realizar os devidos lançamentos e atualizações no sistema da folha de pagamento e encaminhar processo à DECP.
4	DECP	Incluir documentação no AFD do servidor. Encaminhar ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) para arquivamento.
5	NDPI	Arquivar o processo.

Contato

Divisão de Educação e Capacitação Profissional - DECP

E-mail: decp@progep.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7350 / 3216-7696

SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 3 de 4
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 3.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 24/04/2024

Fundamentação legal

1. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
2. Lei nº 12.772, de dezembro de 2012;
3. Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006;
4. Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006;
5. Portaria nº 39/2011 do MEC;
6. Portaria nº 9/2006 do MEC.

Tempo médio de execução

20

dias.

Fluxo do processo

