



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.

Documentação inicial necessária

1. Requerimento de Progressão por Capacitação devidamente preenchido;
2. Cópia do certificado do curso e respectivo conteúdo programático;
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).

Obs.: Documentos originais + cópia ou cópias conferidas, constando o carimbo “confere com o original” com assinatura e SIAPE do servidor competente.

Obs.2: A data da vigência da concessão da Progressão por Capacitação está condicionada a 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: módulo > 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 eletrônica à DECP.
2	DECP	Registrar recebimento do processo. Analisar o processo e emitir parecer: <ul style="list-style-type: none">• <u>Indeferido</u>: Encaminhar processo a unidade de lotação do



		<p>interessado, para que o interessado tome ciência e encaminhe o processo ao NDPI para arquivamento na pasta funcional do servidor.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pendente: Encaminhar o processo a 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.• Deferido: Encaminhar para Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas.
3	CDP	Registrar recebimento do processo, analisar documentos, emitir assinatura e encaminhar para SCRF/DCPS.
4	SCRF	Registrar recebimento do processo. Emitir portaria, recolher assinatura do Pró-Reitor, anexar portaria assinada ao processo e enviar a DCPS.
5	DCPS	Registrar recebimento do processo, realizar os devidos lançamentos e atualizações no sistema da folha de pagamento e encaminhar ao NDPI.
6	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.

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

