



## PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

---

### DEFINIÇÃO

É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção de certificação em Programa de capacitação compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitando o interstício de 18 (dezoito) meses.

### PÚBLICO-ALVO

Servidores técnico-administrativos ativos e servidores que fazem parte do quadro de pessoal da UFPB.

### REQUISITOS BÁSICOS

- Possuir login e senha para acesso ao SIPAC;
- Cursos realizados pelo servidor após o ingresso no órgão, durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra, compatíveis com o cargo ocupado e ambiente organizacional;
- Interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício.

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Formulário devidamente preenchido e assinado, disponível na página da Progep, na aba formulários;
- Cópia do certificado do curso e respectivo conteúdo programático;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia da Portaria de concessão da **última** progressão por capacitação (se estiver no nível de capacitação II ou III).



NOTA: 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.

## PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

| Etapa | Quem faz? | O que faz?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Servidor  | Preenche requerimento através de formulário, anexando a documentação necessária.<br>Acesa o SIPAC utilizando login e senha. Acessa Módulo > Protocolo > Cadastro > Cadastrar Processo > Informar Documentos > Informar Interessado no Processo > Anexar Arquivos > Movimentação Inicial do processo > Confirmação dos dados do processo > Dados Gerais > Imprimir a capa do Processo – Encaminhar processo físico para DECP. |
| 2     | DECP      | Registra recebimento do processo, analisa, emite parecer e encaminha para assinatura do Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas – CDP.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3     | CDP       | Registra recebimento do Processo, analisa documentos, emite assinatura e encaminha para SCRF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4     | SCRF      | Registra recebimento do Processo, analisa documentos, emite parecer e Portaria e recolhe assinatura do Pró-reitor. Depois de assinada, uma via é encaminhada para a DCPS.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5     | DCPS      | Registra recebimento do Processo, analisa documentos e realiza os devidos lançamentos e atualizações no sistema da folha de pagamento. Posteriormente, encaminha o processo para o arquivamento.                                                                                                                                                                                                                             |

## FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.



## CONTATO

Divisão de Educação e Capacitação Profissional – DECP

- E-mail: [decp@progep.ufpb.br](mailto:decp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7696; (83) 3216-7350
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

## FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 11.091, de 12/01/2005 (DOU 13/01/2005).
- Lei nº 11.233, de 22/12/2005 (DOU 23/12/2005).
- Lei nº 11.784, de 22/09/2008 (DOU 23/09/2008).
- Decreto nº 5.824, de 29/06/2006 (DOU 30/06/2006).
- Decreto nº 5.825, de 29/06/2006 (DOU 30/06/2006).
- Portaria MEC nº 39, de 14/01/2011 (DOU 17/01/2011).