|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Universidade Federal da Paraíba  Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  Central de Atendimento ao Servidor |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO** | | |
| Ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas |  |  |
| A/C da Divisão de Capacitação e Educação Profissional - DECP |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR** | |
| NOME: | |
| E-MAIL: | MATRÍCULA: |
| TELEFONE: | CELULAR: |
| LOTAÇÃO: | |
| CARGO: | FUNÇÃO: |

|  |  |
| --- | --- |
| **CURSO DE CAPACITAÇÃO** | |
| CURSO¹ | CARGA HORÁRIA² |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

¹ Cursos realizados após a data de vigência da última Progressão por Capacitação;

² A carga horária de cada curso não poderá ser inferior a 20 horas/aula.

**Anexar os seguintes documentos:**

- Certificado do curso e respectivo conteúdo programático;

- Último contracheque;

- 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 a apresentação de toda a documentação exigida.