

	Universidade Federal do Agreste de Pernambuco Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Manual do Servidor	Versão: 1.1
		Data: 22/09/2026

Aceleração da Progressão por Capacitação

Definição

É a mudança de padrão de vencimento, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, respeitado o interstício de cinco anos de efetivo exercício e cumprida a carga horária mínima em ações de desenvolvimento.

Público-alvo

Servidores ativos (técnico-administrativos)

Requisitos Básicos

- **Vínculo:** Ser servidor técnico-administrativo em efetivo exercício na UFape.
- **Interstício:** Respeitar o prazo de **5 anos** (60 meses) de efetivo exercício no cargo para cada padrão de aceleração.
- **Compatibilidade:** Apresentar certificados de ações de desenvolvimento e capacitação compatíveis com o cargo ocupado.
- **Carga Horária Mínima:** Cumprir o total de horas exigido conforme o nível de classificação do cargo (por exemplo, 150 horas para o Nível E, 120 horas para o Nível D, entre outros) acumulado no período.

Documentação Necessária

- Formulário de requerimento; e
- Certificados de cursos e outras ações de capacitação compatíveis com o cargo ocupado pelo servidor, com conteúdo programático

Setor responsável

Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CDP/DDP/PROGEP)

Email: cdp.ddp@ufape.edu.br

Como solicitar

O servidor interessado deverá solicitar ao **Setor de Protocolo** a abertura de Processo administrativo, através do e-mail processo@ufape.edu.br, com toda a documentação necessária.

Fluxo do Processo

	Universidade Federal do Agreste de Pernambuco Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Manual do Servidor	Versão: 1.1
		Data: 22/09/2026

Etapa	Quem faz	O que fazer
1	Servidor	Preencher formulários e solicitar a abertura do processo ao Setor de Protocolo, anexando a documentação necessária.
2	Protocolo	Verificar a documentação, cadastrar o processo eletrônico e encaminhar ao CDP/PROGEPE.
3	CDP	Analisar o requerimento e inserir os registros funcionais do servidor e emitir portaria.
4	SCCP	Realizar os ajustes financeiros.
5	SRF	Registrar o ato no assentamento funcional do servidor e arquivar.

Fundamentação Legal

1. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 (link is external) (alterada pela Lei nº 15.141, de 2025)
2. Nota Técnica SEI nº 31887/2025/MGI (link is external)
3. Nota Técnica nº 1/2025/CNS/MEC (link is external)