INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

DEFINIÇÃO

Vantagem concedida ao servidor que possui educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular, na forma do regulamento.

PÚBLICO-ALVO

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

REQUISITOS BÁSICOS

- Login e senha para acesso ao SIPAC;
- Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Formulário devidamente preenchido e assinado, disponível na página da Progep, na aba formulários, solicitando o Incentivo à Qualificação, conforme o nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo, disponível no site da Progep, além de:
    - **Diploma ou Certificado** de educação formal em nível superior ao exigido para ingresso no cargo de que é titular (conforme Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006).
    - Cópia do último contracheque.

NOTA: Só serão aceitos Cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, constando visto de confere com original.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Preenche formulário solicitando Incentivo à Qualificação e anexa a documentação necessária.

		Acessa 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 – Encaminha 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/DCPS.
4	SCRF	Registra recebimento do Processo, analisa documentos, emite Portaria, recolhe assinatura do Pró-Reitor e em seguida encaminha uma via da Portaria assinada 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
- 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 11.091/2005.
- Decreto nº 5.824/2006.