

Tipo do Processo:		023.155 - Incentivo à Qualificação (Técnico-Administrativo)			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Formato	Observações
1	SOLICITANTE (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)	Solicitação de Incentivo à Qualificação	Cadastra a solicitação no SIPAC, anexa os documentos comprobatórios e o assina. O documento é encaminhado à Divisão de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoal (DCDP).	nato digital	Caso o solicitante ainda não possua o certificado ou diploma, é necessário que seja preenchido na solicitação os campos do "Termo de Responsabilidade de Entrega de Diploma/Certificado e/ou Histórico Escolar Original".
2	SUGEPE/DCDP	Processo / Comprovante	Recebe a solicitação no sistema e realiza a análise da documentação. Caso seja deferida, a DCDP autua a solicitação em processo. Em seguida, insere "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) dos documentos comprobatórios encaminhados pelo solicitante.	PDF	Caso a solicitação apresente erro ou insuficiência de informações/comprovações exigidas, a DCDP devolve o documento com as informações necessárias descritas no campo observações e aguarda nova solicitação.
3	SUGEPE/DCDP	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo com a decisão do deferimento e a relação da qualificação (direta/indireta). Em seguida, solicita ciência ao solicitante via sistema.	nato digital	
4	SUGEPE/DCDP	Publicação Oficial	Insere "Publicação Oficial" no processo com o extrato (PDF) da publicação da Portaria de Pessoal de concessão de incentivo à qualificação no Boletim de Serviços.	PDF	A Portaria de Pessoal é cadastrada no SIPAC como documento avulso e publicada no Boletim de Serviços. Após a publicação da Portaria, a DCDP encaminha e-mail para a DPB para realizar os acertos financeiros.
5	SUGEPE/DCDP	E-mail de informação	Insere "E-mail de informação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail resposta da DPB.	PDF	A DCDP atualiza o AFD com a inclusão da documentação definitiva.
6	SUGEPE/DCDP		O processo é arquivado em gaveta e pasta específicas.		
			Na hipótese do solicitante apresentar pedido de recurso, seguir o manual do servidor https://www.ufabc.edu.br/servidor/portal-do-servidor/manual-do-servidor-procedimentos/reconsideracao-recurso		

Revisão de Incentivo à Qualificação

Etapa	Área	Documentos	Ação	Formato	Observações
1	SOLICITANTE (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)	Solicitação de Revisão de Incentivo à Qualificação	Cadastra a solicitação no SIPAC e o assina. O documento é encaminhado à Divisão de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoal (DCDP).	nato digital	Nos casos em que o solicitante disponha de incentivo à qualificação com relação indireta, este poderá pedir a revisão quando houver uma mudança de ambiente organizacional.
2	SUGEPE/DCDP	Despacho	Recebe a solicitação no sistema e realiza a juntada no processo original. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo com a decisão do deferimento/indeferimento. Em seguida, solicita ciência ao solicitante via sistema.	nato digital	Em caso de indeferimento o processo é arquivado na DCDP. Em caso de deferimento o fluxo segue à etapa 3.
3	SUGEPE/DCDP	Publicação Oficial	Inserir "Publicação Oficial" no processo com o extrato (PDF) da publicação da Portaria de Pessoal de concessão de incentivo à qualificação no Boletim de Serviços.	PDF	A Portaria de Pessoal é cadastrada no SIPAC como documento avulso e publicada no Boletim de Serviços. Após a publicação da Portaria, a DCDP encaminha e-mail para a DPB para realizar os acertos financeiros.
4	SUGEPE/DCDP	E-mail de informação	Inserir "E-mail de informação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail resposta da DPB.	PDF	A DCDP atualiza o AFD com a inclusão da documentação definitiva.
5	SUGEPE/DCDP		O processo é arquivado em gaveta e pasta específicas.		
			Na hipótese do solicitante apresentar pedido de recurso, seguir o manual do servidor https://www.ufabc.edu.br/servidor/portal-do-servidor/manual-do-servidor-procedimentos/reconsideracao-recurso		