


DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL			
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Nº	01.2017
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ PRÓ-REITORIA PROGEP DEPARTAMENTO DEP. DE DESENV. DE PESSOAS - DDP DIVISÃO Divisão de Capacitação e Educação Profissional	Versão Nº	1.0	
	Data da Revisão		
	Data de Aprovação		
Gestor	Chefe da Divisão: Elian Maria Guimarães Cruz	Data de Publicação	
Título	Macro processo de Incentivo à Qualificação	Data da última revisão	

- **Descrição**

É o percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor que possuir **educação formal superior** ao exigido para o cargo de que é titular.

- **Objetivos**

A obtenção de diploma/certificado de educação formal, quando excederem a exigência de escolaridade mínima para o cargo do qual o servidor é titular.

- **Público-Alvo:**

Essa atividade tem como público-alvo os servidores técnico-administrativos.

- **Pré-requisitos:**

Utilização do sistema SIGRH e SIAPE, planilha de acompanhamento, papel, impressora, internet.

- **Responsáveis:**

- **LISTA DE CONTATOS:**

Nº	Nome	Telefone	e-mail
1	Elian Maria Guimarães Cruz	3312-1729	elianacruz@unifap.br
2	Sandro Guimarães Santiago	3312-1729	sandro.santiago@unifap.br

• *Atividades:*

Nº	TAREFA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
1.	Solicitar Incentivo à qualificação	Interessado IMPRIME o formulário de Incentivo à Qualificação, que está disponível no SIGRH (http://sigrh.unifap.br/sigrh/public/home.jsf);	Servidor interessado
2.		Junta cópia dos documentos necessários para provar a obtenção de grau superior ao exigido pelo cargo (diploma/certificado) e anexa ao formulário;	Servidor interessado
3.		Apresenta ao <u>Protocolo Geral da Unifap</u> : Formulário impresso e ASSINADO , diploma/certificado: original e cópia;	Servidor interessado
4.	Receber documentos	Recebe a documentação, registra e abre processo;	Protocolo Geral
5.		Encaminha processo via SIPAC e meio físico à SECRETARIA DA PROGEP;	Protocolo Geral
6.	Receber processo	Recebe processo, registra a entrada e encaminha via SIPAC à Divisão de Capacitação e Educação Profissional – DCEP;	Secretaria da PROGEP
7.		Caso a documentação não esteja correta informar ao servidor(a) interessado e pedir regularização da eventual pendência;	Secretaria da PROGEP
8.		Recebe processo, registra a entrada no SIPAC e confere a documentação;	DCEP
9.	Analisar documentação	Analisa diploma/certificado que prove a obtenção da formação;	DCEP
10.		Abre o site do E-MEC (http://emec.mec.gov.br/) ou a Plataforma Sucupira (https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/) ou o Sistema SisteC (http://sistec.mec.gov.br/consultapublicaunidadeensino/) e vê o cadastramento da formação pelo Ministério da Educação;	DCEP
11.	Verificar informações sobre eventual concessão de outro incentivo à qualificação	Abre sistema SIAPE para consultar se já há em nome do servidor outra concessão de incentivo à qualificação com percentual equivalente;	DCEP
12.		Se houver, comunica-se acerca da não cumulatividade de concessões e ao servidor(a) interessado(a);	DCEP

	equivalente		
13.	Despachar processo	Registra via despacho no SIPAC ao Departamento Administração de Pessoal: o despacho informa a relação entre o curso de educação formal apresentado, o cargo do(a) servidor(a) interessado(a) e seu ambiente organizacional. Informa também a data exata dos efeitos da citada concessão;	DCEP
14.		Registra em sistema ou planilha de controle as informações referentes a concessão de Incentivo à Qualificação;	DCEP
15.	Encaminhar processo	Registra no SIPAC a saída e encaminhamento do processo ao DAP	DCEP
16.	Validação do DAP	Recebe processo, verifica despachos e autoriza a concessão de Incentivo à Qualificação;	Diretor do DAP
17.	Elaborar e emitir portaria	Encaminha processo ao SRMS visando elaboração da Portaria;	DAP
18.		Recebe Processo, analisa a documentação e elabora Portaria;	Setor de Registro e Movimentação de Servidores - SRMS
19.		Encaminha Portaria a PROGEP para homologação;	SRMS
20.	Homologar e publicar a Portaria	Recebe processo, homologa a portaria e publica a portaria no SIGRH;	PROGEP
21.	Enviar o Processo	Encaminha o Processo a Divisão de Cadastro - DIC	PROGEP
22.	Receber Processo	Recebe o Processo no SIPAC;	DIC
23.	Lançar no Sistema SIAPE	Lança no SIAPE as informações referentes ao Incentivo à Qualificação;	DIC
24.	Havendo cálculo retroativo do ano corrente	Envia o processo a Divisão de Pagamento de Servidores Ativos - DIPSA	DIC
25.		Recebe o Processo, calcula quanto o servidor receberá de retroativo referente Incentivo e lança pagamento em folha com rubrica própria;	DIPSA
26.		Envia o Processo ao Setor de Arquivo – SEA;	DIPSA
27.		Recebe Processo e arquiva na pasta funcional do	SEA

		Servidor	
28.	Havendo cálculo retroativo de Exercícios Anteriores	Instruir Processo com Termo de reconhecimento e Declaração; Envia a Divisão de Legislação de Pessoal – DILEP para Emissão de Nota Técnica;	DIPSA
29.		Emite Nota Técnica, anexa ao processo e Envia-o a Assessoria da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas – ASSPROGEP;	DILEP
30.		Chama o servidor para assinar a declaração e homologa o valor no SIAPE; envia a DIPSA;	ASSPROGEP
31.		Recebe o processo e aguarda pagamento pelo Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão na folha corrente se o valor for abaixo de R\$ 5.000,00.	DIPSA

- **Material de Suporte:**

Sistemas SIAPE e SIGRH

- **Referências:**

- LEI 8.112/90; Lei 11.091/2005; Decreto 5.824/2006; Decreto 5.707/2006; Decreto 5.825/2006