

Guia PAE – Titulação (Incentivo à Qualificação)

O presente documento tem o objetivo de orientar servidores TAE quanto aos procedimentos necessários para abertura de processos eletrônicos de incentivo à qualificação.

023.157 – TITULAÇÃO (INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO)

O Incentivo à Qualificação (IQ) é concedido ao servidor, pertencente ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE, que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo. Terá por base um percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor.

REQUISITOS BÁSICOS PARA CONCESSÃO

Obtenção de titulação superior ao nível de escolaridade exigido pelo cargo.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Requerimento de Incentivo à Qualificação;
 - Diploma ou Certificado (no caso de Especialização);
- OBSERVAÇÃO:** Caso não possua o diploma/certificado, poderá ser apresentado documento formal, emitido pela instituição, que declare expressamente a conclusão efetiva do curso, aprovação do interessado e inexistência de qualquer pendência, além de comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma, conforme [Nota Técnica SEI nº 13/2019](#).

GUIA DE CADASTRAMENTO DO PROCESSO

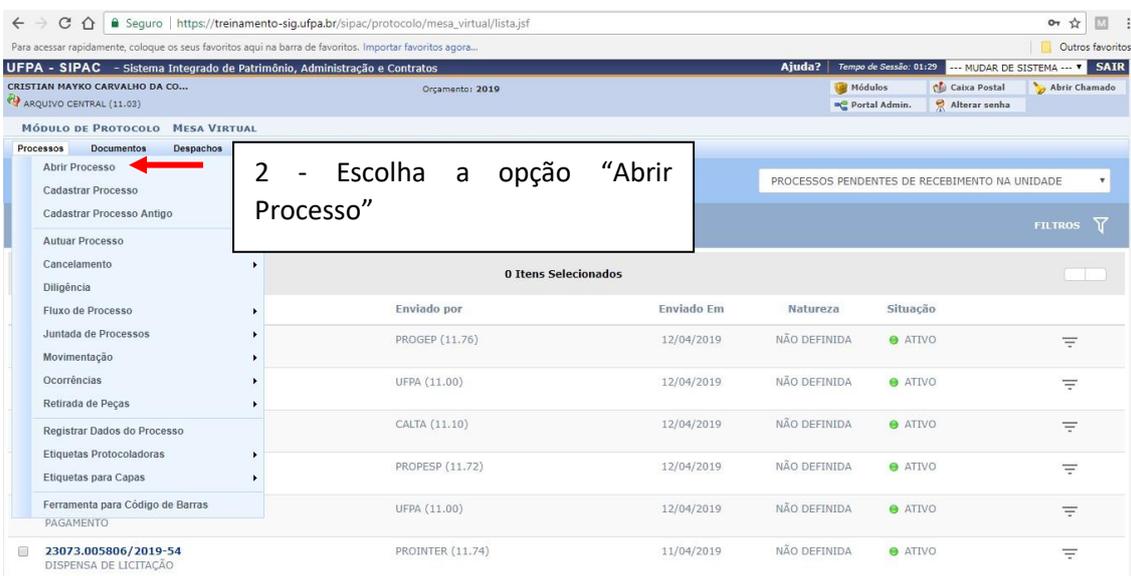
Procedimentos referentes a abertura de processos eletrônicos na mesa virtual do SIPAC – Módulo Protocolo



UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Módulos

2 - Escolha "Mesa Virtual"

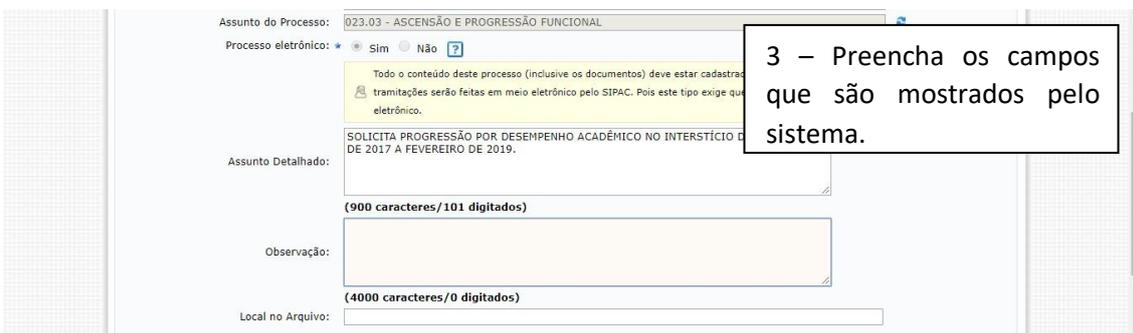


UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

MÓDULO DE PROTOCOLO MESA VIRTUAL

2 - Escolha a opção "Abrir Processo"

| 0 Itens Selecionados | | | | |
|----------------------|------------------|------------|--------------|----------|
| | Enviado por | Enviado Em | Natureza | Situação |
| | PROGEP (11.76) | 12/04/2019 | NÃO DEFINIDA | ATIVO |
| | UFPA (11.00) | 12/04/2019 | NÃO DEFINIDA | ATIVO |
| | CALTA (11.10) | 12/04/2019 | NÃO DEFINIDA | ATIVO |
| | PROPESP (11.72) | 12/04/2019 | NÃO DEFINIDA | ATIVO |
| | UFPA (11.00) | 12/04/2019 | NÃO DEFINIDA | ATIVO |
| | PROINTER (11.74) | 11/04/2019 | NÃO DEFINIDA | ATIVO |



Assunto do Processo: 023.03 - ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Processo eletrônico: Sim Não

3 - Preencha os campos que são mostrados pelo sistema.

Assunto Detalhado: SOLICITA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO NO INTERSTÍCIO DE 2017 A FEVEREIRO DE 2019.

Observação: (900 caracteres/101 digitados)

Local no Arquivo: (4000 caracteres/0 digitados)

Os dados a serem preenchidos são os seguintes:

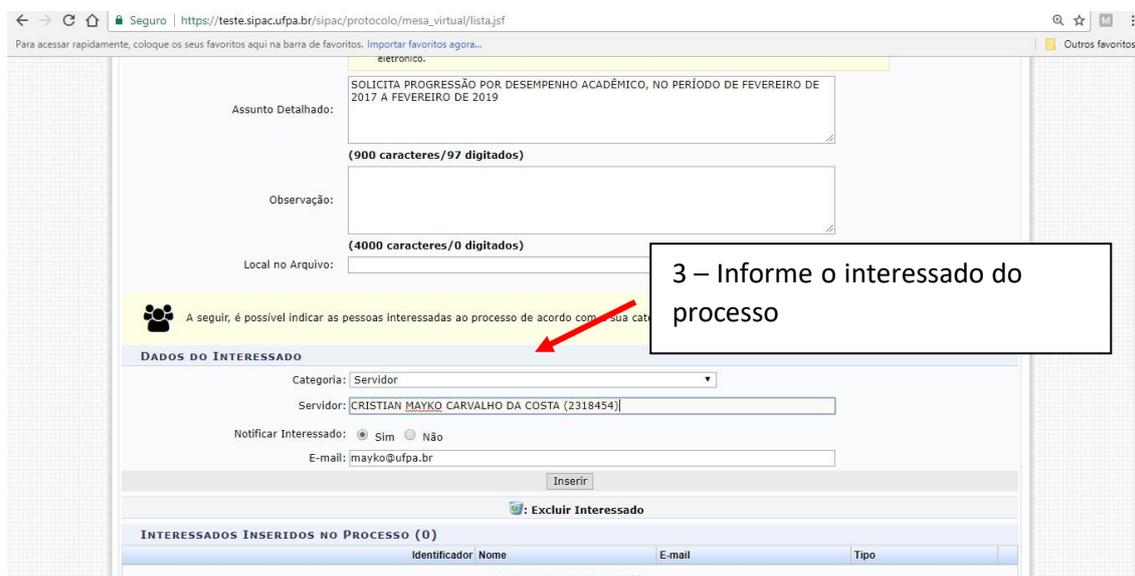
Assunto do processo: Identificação do conteúdo do processo e classificação, com base nos códigos de classificação aprovados pelo Arquivo Nacional.

UTILIZE: 023.157 – TITULAÇÃO (INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO);

Processo eletrônico: processos que são instruídos, registrados e disponibilizados em ambiente eletrônico. **MARQUE ESTA OPÇÃO.**

Assunto detalhado: deve ser registrado um resumo informativo do que está sendo pedido no processo. **ESCREVA: REQUER CONCESSÃO DE INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**
Observação: neste campo podem ser inseridas observações do processo.
Local no arquivo: Localização onde os processos físicos estão arquivados. **Não deve ser preenchido.**

Após preenchidos os dados indicados acima, é necessário informar os interessados do processo conforme mostra a tela a seguir:



The screenshot shows a web browser window with the URL https://teste.sipac.ufpa.br/sipac/protocolo/mesa_virtual/listajsf. The page displays a form for entering interested parties. The 'Assunto Detalhado' field contains the text: 'SOLICITA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO, NO PERÍODO DE FEVEREIRO DE 2017 A FEVEREIRO DE 2019'. Below it, the 'Observação' field is empty. The 'Local no Arquivo' field is also empty. A red arrow points to the 'Inserir' button. A callout box with the text '3 - Informe o interessado do processo' is overlaid on the form. Below the form, there is a section titled 'DADOS DO INTERESSADO' with the following fields: 'Categoria' (Servidor), 'Servidor' (CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA (2318454)), 'Notificar Interessado' (Sim selected), and 'E-mail' (mayko@ufpa.br). Below this section, there is a table titled 'INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)' with columns for 'Identificador', 'Nome', 'E-mail', and 'Tipo'. The table is currently empty, and a message below it says 'Nenhum Interessado Inserido'.

Para cadastrar o(s) interessado(s) do processo o sistema pedirá os seguintes dados:

Categoria do interessado: Servidor;

Nome: Nome do servidor que está solicitando a progressão;

Notificar interessado: Esta opção permite que o interessado receba notificações quanto à movimentação do processo, na UFPA.

E-mail do interessado: Caso o e-mail do(s) interessado(s) não seja preenchido automaticamente ao escolher notifica-lo, você deve preenchê-lo manualmente. Caso você não possua o endereço de e-mail, escolha não notificar o interessado.

Após a registrar os dados do(s) interessado(s) é só clicar em **“Inserir”**.

Em seguida, será apresentado um campo para inserção de **dados judiciais**, que não deverá ser preenchido, exceto para o caso de processos judiciais. Para prosseguir a abertura de processo, clicar em **“Continuar”**, ao final da página.



Adiante é possível informar os dados judiciais do processo.

Remove Arquivo

DADOS JUDICIAIS DO PROCESSO

Procurador: [-- SELECIONE --] Vara: []

DADOS DO PARECER | **DADOS JURÍDICA**

Número: 0 | Data do Parecer: [] | Data da Nota: []

Ementa: []

(4000 caracteres/0 digitados) | (4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: [Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado] | [Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado]

DADOS JUDICIAIS ADICIONADOS

Procurador: [] | Vara: []

Nenhum dado judicial informado

Cancelar | Continuar >>

Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

4 - Escolha a opção

Após clicar em **“Continuar”**, o SIPAC solicitará a confirmação do processo, onde o usuário deve verificar os dados cadastrados e clicar em **“Confirmar”**.

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO... | Orçamento: 2019

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: PROGRESSÃO VERTICAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO (DOCENTE)
Assunto do Processo: 023.03 - ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
Processo Eletrônico: Sim
Assunto Detalhado: SOLICITA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO, NO PERÍODO DE FEVEREIRO DE 2017 A FEVEREIRO DE 2019
Observação: ---

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
|---------------|----------------------------------|---------------|----------|
| 2318454 | CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA | mayko@ufpa.br | Servidor |

Confirmar << Voltar Cancelar

Após a confirmação do processo é possível continuar o seu cadastro clicando na opção **“Adicionar Documentos”**

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO... | Orçamento: 2019

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

Processo cadastrado com sucesso.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23073.005603/2019-68

Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA
Data de Cadastro: 04/06/2019
Tipo do Processo: PROGRESSÃO VERTICAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO (DOCENTE)
Assunto do Processo: 023.03 - ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
Assunto Detalhado: SOLICITA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO, NO P
Unidade de Origem: 0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)
Observação: ---
Situação: ABERTO

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

| Identificador | Nome |
|---------------|----------------------------------|
| 2318454 | CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA |

Adicionar Documentos
Abrir Novo Processo

5 - Escolha a opção Adicionar Documentos

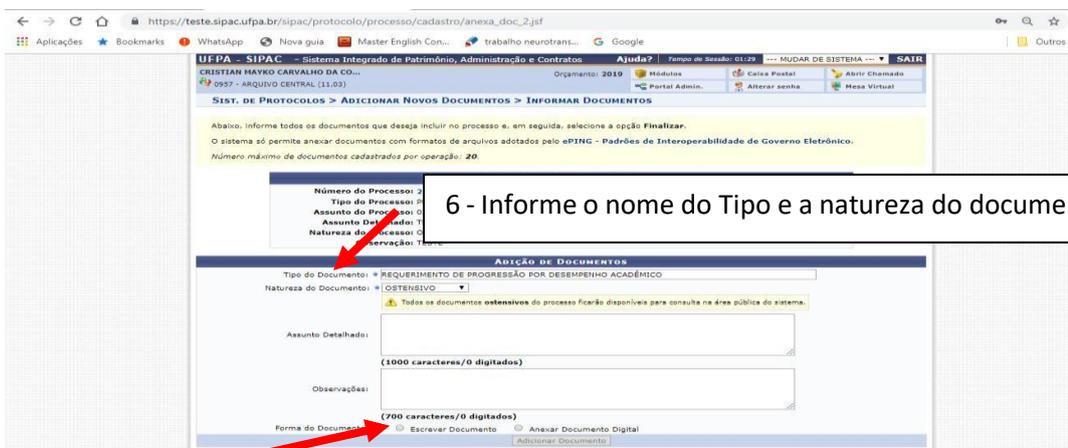


Em seguida deverão ser informados os seguintes dados:

Tipo de documento: É a configuração que assume o documento dentro do seu contexto de produção. O tipo de documento se expressa a partir da fórmula: *Espécie documental + função do documento*.

Nos processos de Incentivo a Qualificação você deverá adicionar os seguintes tipos documentais:

1. Requerimento de Incentivo à Qualificação;



6 - Informe o nome do Tipo e a natureza do documento.

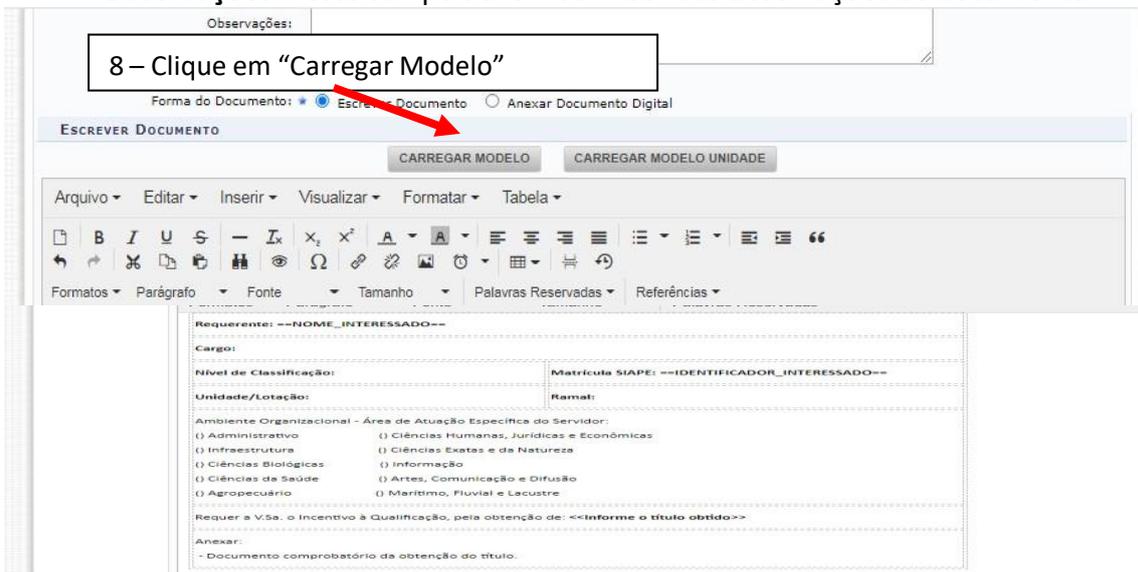
7 – Escolha “Escrever Documento”

ORIENTAÇÕES:

Natureza do documento: Escolha “Ostensivo”;

Assunto detalhado: resumo informativo do que está registrado no documento.

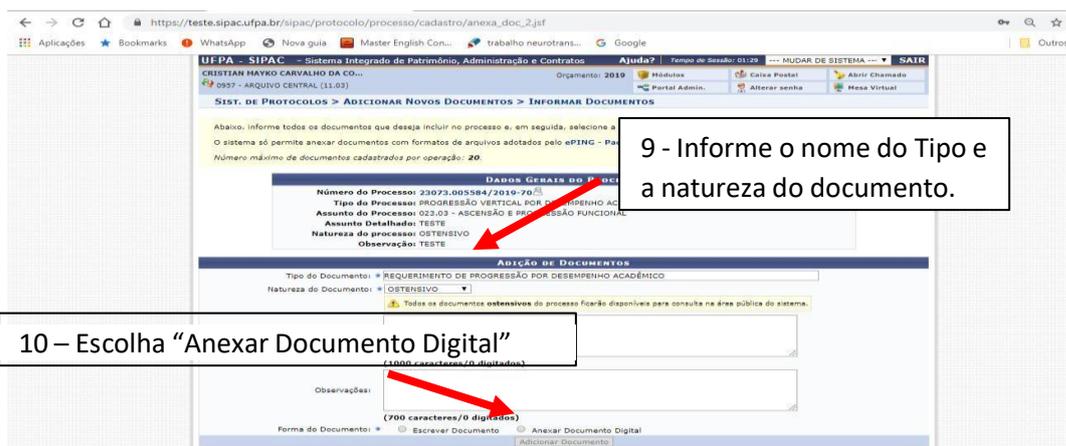
Observações: neste campo devem ser inseridas observações do documento.



8 – Clique em “Carregar Modelo”

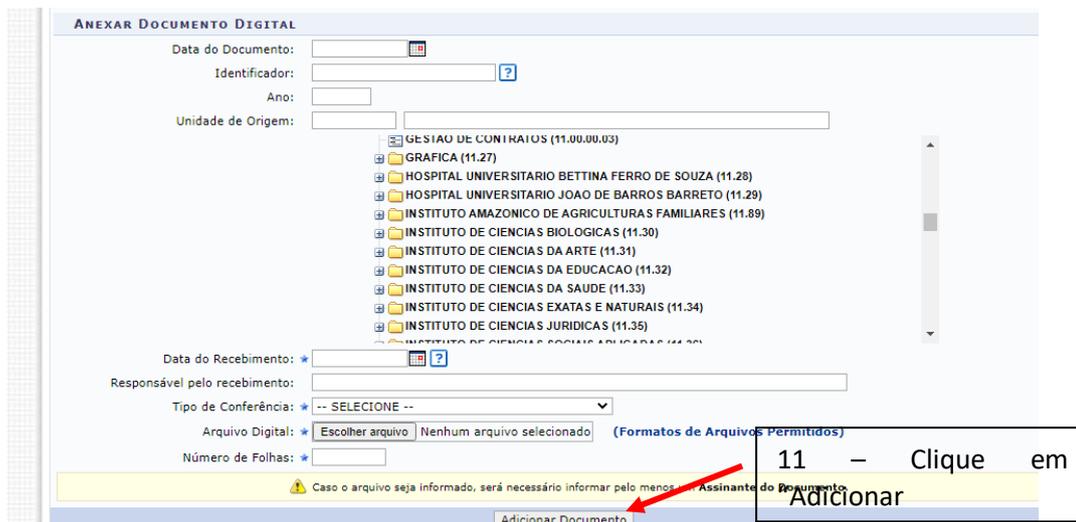
Observação1: Após carregar o modelo de documento você deverá preencher os campos em branco na tabela, os que estão entre <<>>, e marcar com um X os que estiverem com parênteses (X).

Após adicionar o documento supracitado será necessário adicionar os documentos que comprovam a obtenção do título, de forma individualizada, conforme orientação abaixo:



Neste caso, indique o tipo de documento com base nas orientações dadas pela CATEC/PROGEP no campo: Documentação necessária.

Escolha o arquivo referente ao documento que deseja-se anexar ao processo.



Os dados a serem preenchidos são os seguintes:

Data do Documento: Data que o documento foi criado;

Data do Recebimento: Data que o documento foi recebido para ser adicionado ao processo, no caso do formulário deve-se repetir a data de criação do documento;

Tipo de Conferência: Selecione a opção “Documento Original”.

Arquivo Digital: Escolha o arquivo referente ao documento que se deseja adicionar ao processo.

Número de Folhas: Preenchimento automático pelo Sistema.

Em seguida, selecione a opção “Adicionar Documento”.

Assinante(s) do documento

Depois de adicionar os documentos assine-os.



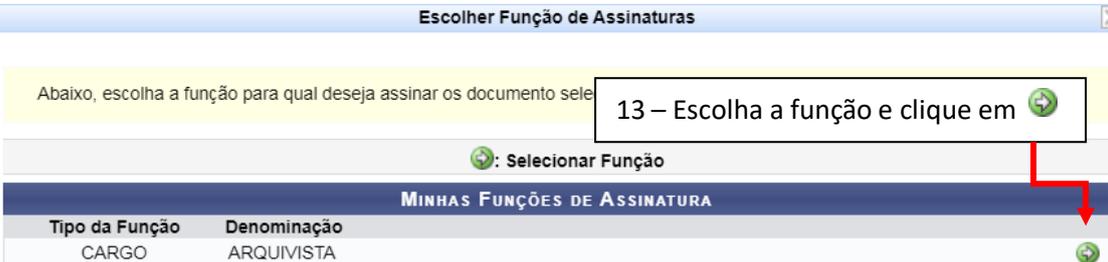
12 – Selecione os documentos.

13 – Clique em “Adicionar Assinante” > “Minha Assinatura”

Observação: Após adicionar a sua Assinatura clique em Assinar.



12 – Clique em +



13 – Escolha a função e clique em +

| Tipo da Função | Denominação |
|----------------|-------------|
| CARGO | ARQUIVISTA |

Assinatura de Documento

Função selecionada com sucesso.

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

14 – Informe sua senha de acesso e clique em “Confirmar”

Documentos

REQUERIMENTO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO Nº ... ARQGERAL (11.03)

Assinaturas

ARQUIVISTA

Senha:

Confirmar Cancelar

Por fim, clique em “Finalizar”.

DOCUMENTOS DO PROCESSO

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

| Ordem | Tipo de Documento | Data de Documento | Origem | Natureza |
|---------------------------|-------------------|-------------------|--------|----------|
| Nenhum Documento Inserido | | | | |

DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO

| Ordem | Tipo de Documento | Data de Documento | Origem | Natureza | Situação |
|------------------|-------------------|-------------------|--------|----------|----------|
| Nenhum Documento | | | | | |

Finalizar << Voltar Cancelar

Agora resta apenas enviar o processo para análise da CATEC/PROGEP. Esta tarefa pode ser executada clicando na opção “Movimentar o processo”.

UFGPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

CRISTIAN HAYKO CARVALHO DA COSTA

SIST. DE PROTOCOLOS > ADICIONAR DOCUMENTOS > COMPROVANTE

Documentos adicionados ao processo com sucesso

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23073.003550/2019-85

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: CRISTIAN HAYKO CARVALHO DA COSTA

Data de Cadastro: 27/03/2019

Assunto do Processo: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Assunto Detalhado: TESTE

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: ARQUIVO CENTRAL (11.03)

Observação: teste

Situação: ATIVO

15 - Clique em “Movimentar Processo”.

DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Ordem | Tipo de Documento | Data de Documento | Origem | Natureza | Situação |
|-------|--|-------------------|-------------------------|-----------|----------|
| 1 | REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE | 27/03/2019 | ARQUIVO CENTRAL (11.03) | OSTENSIVO | ATIVO |
| 2 | ATESTADO MÉDICO | 27/03/2019 | ARQUIVO CENTRAL (11.03) | RESTRITO | ATIVO |
| 3 | REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE | 07/03/2019 | ARQUIVO CENTRAL (11.03) | OSTENSIVO | ATIVO |

Movimentar o Processo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7888/7889/7892/7291/7890/2061 | Copyright © 2003-2019 - UFPA - c22d2c95f1.com.br - v4.43.0-ufpa-10.1

Na tela seguinte o sistema solicita que seja informado se o processo está “Em fluxo” ou “Fora de Fluxo”.



UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos | Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 | MUDAR DE SISTEMA | SAIR

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO... | Orçamento: 2020 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Portal Admin. | Alterar senha | Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > ENVIAR PROCESSO

Através desta operação é possível realizar o envio do processo para outros destinos.
O processo **23073.014906/2020-13** pode ser enviado de duas maneiras diferentes:

- Seguindo fluxo pré-definido.
- Fora de fluxo. O usuário pode definir a unidade de destino.

Abaixo selecione o tipo de envio que deseja efetuar.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário. Clique aqui para acessar o(a) Manual

16 - Escolha "Fora de

ENVIAR PROCESSO

- Processo Fora de Fluxo**
Envio fora de fluxo pré-definido. O processo poderá ser enviado para qualquer destino.
- Processo em Fluxo**
Envio em fluxo, o destino é pré-definido pelo fluxo.

Protocolo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - 6b04d0409fc4.cambuci - v4.46.7.17

Unidade de Origem: COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL

Unidade de Destino: * 11.76.02.08 -

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

17 - Informe o código

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Retorno Programado: Sim Não ?

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

18 - Clique em "Enviar"

Enviar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório

PRONTO SEU PROCESSO FOI CADASTRADO E ENVIADO COM SUCESSO, CONFORME APRESENTA A TELA A SEGUIR.

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos | Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 | MUDAR DE SISTEMA | SAIR

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO... | Orçamento: 2020 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Portal Admin. | Alterar senha | Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > ENVIAR PROCESSO > COMPROVANTE

Processo(s) enviado(s) com sucesso.

INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO

Data de Envio: 16/11/2020
Unidade de Destino: 0854 - COORDENADORIA DE REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (11.76.02.03)

PROCESSOS ENVIADOS

| Processo | Assunto do Processo |
|----------------------|------------------------|
| 23073.014906/2020-13 | 023.14 - SUBSTITUIÇÃO |
| | Assunto Detalhado: --- |

