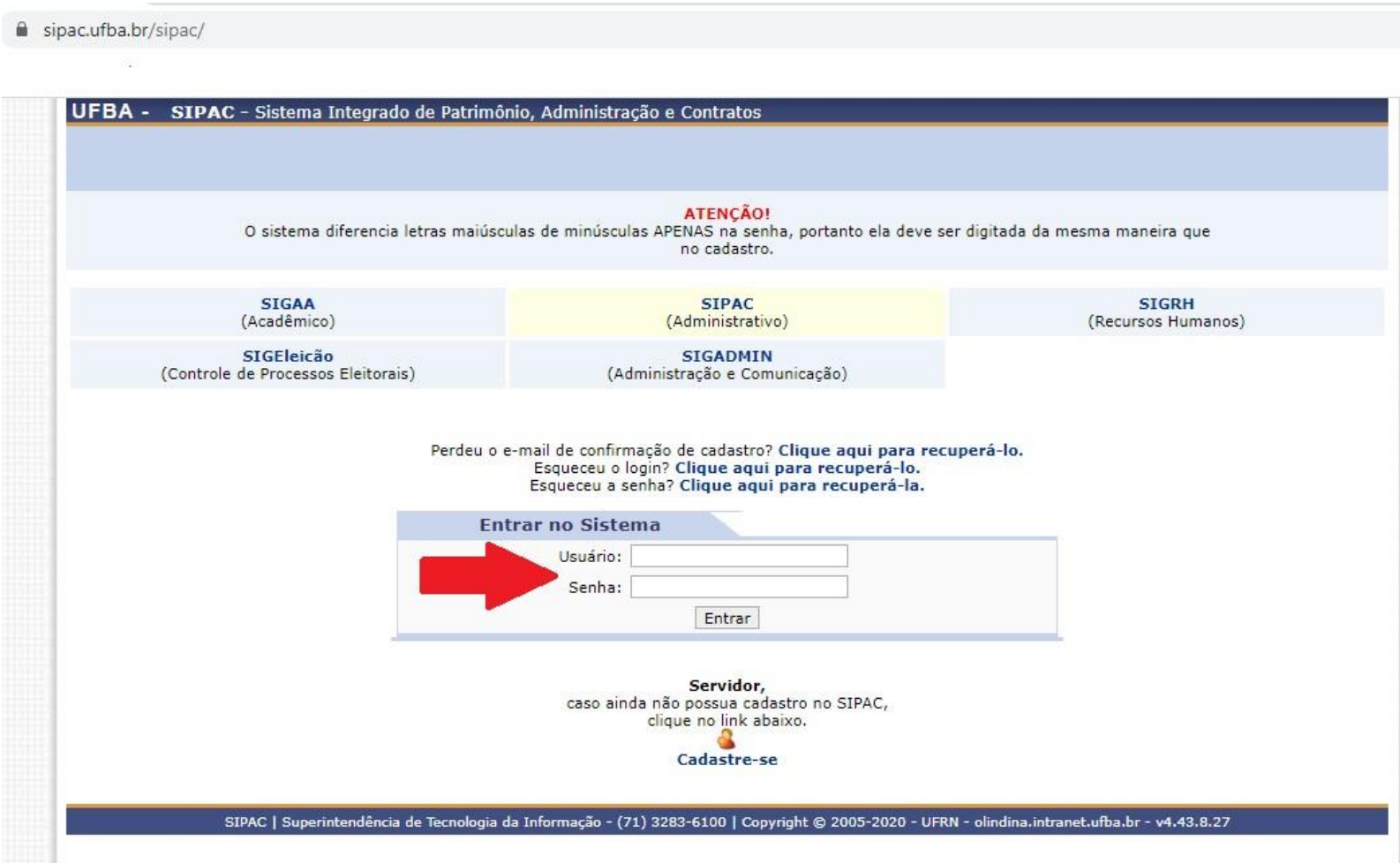
Objetivo: Instruir abertura de Processo Administrativo para Inscrição no Edital 002/2023 CDH/PRODEP/UFBA para seleção de servidores para receber o auxílio à qualificação

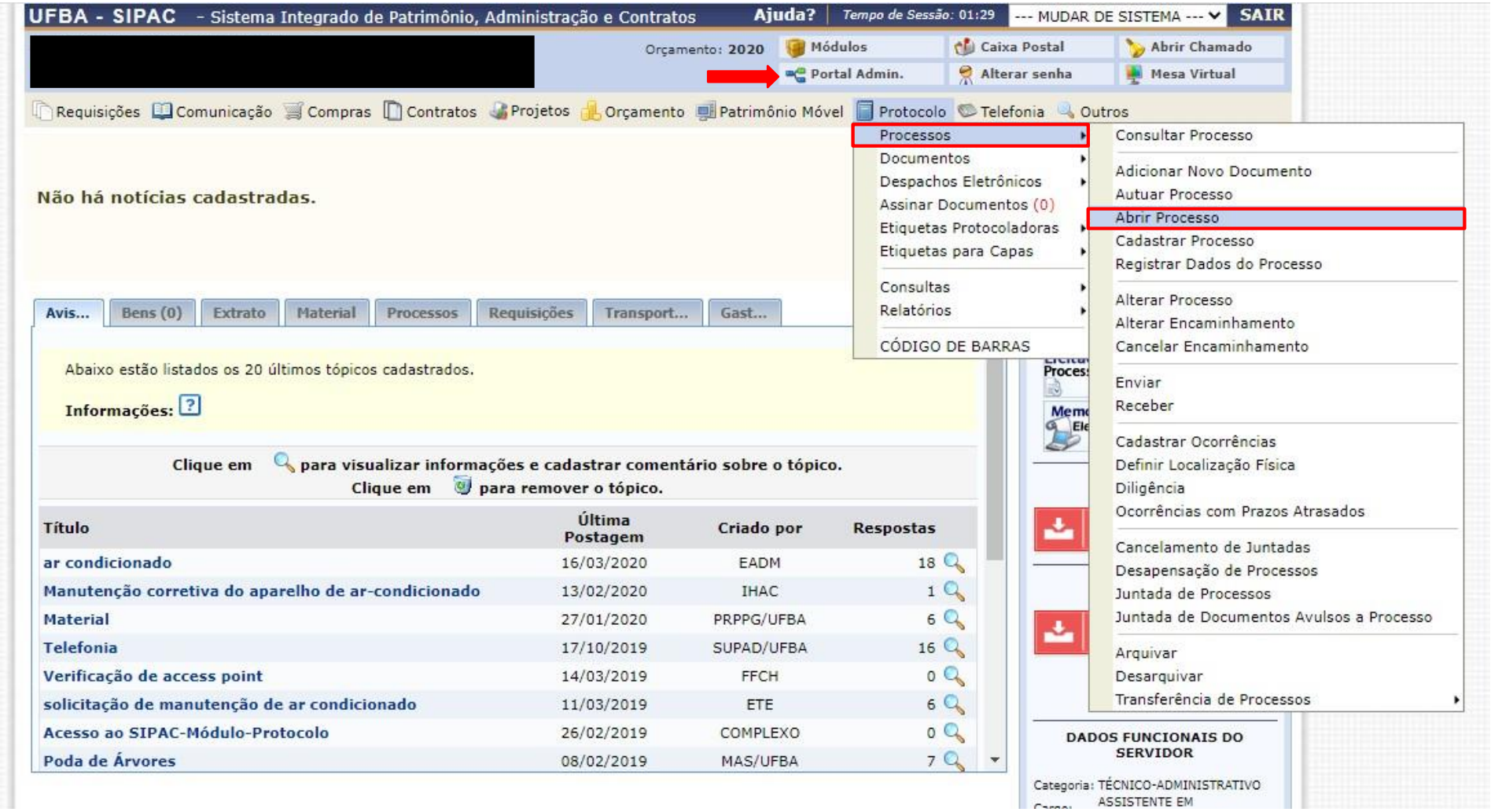
I. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

1. Entrar no sítio https://sipac.ufba.br/sipac/, com o Usuário e Senha.

Caso o servidor não tenha cadastro no SIPAC ou permissão para abrir processo, esse deverá solicitar junto ao STI (tutorial disponível aqui)

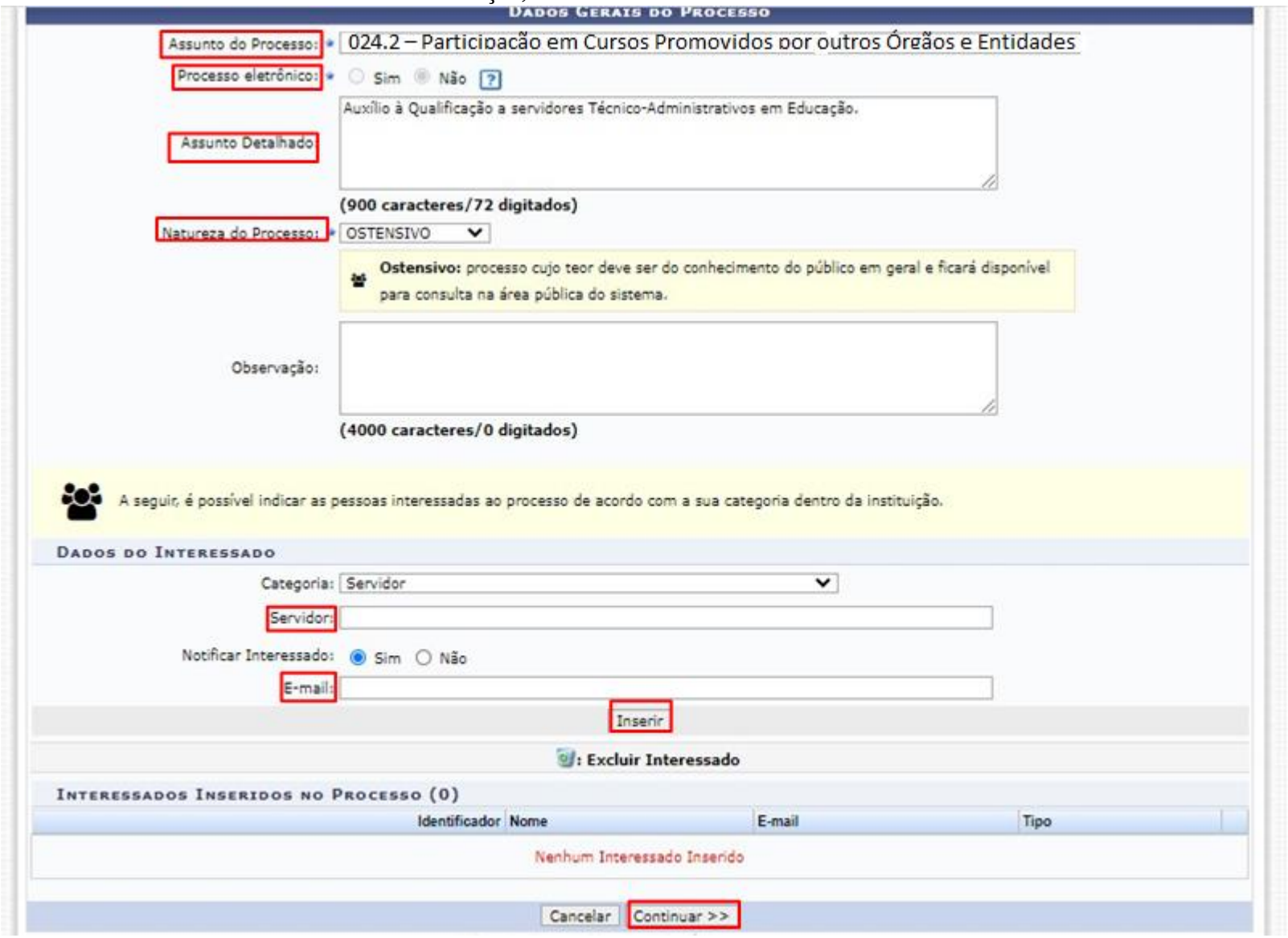


2. Abrir processo no SIPAC, através do caminho: **Portal Administrativo >> Opção de menu "Protocolo" >> Processos >> Abrir Processo**

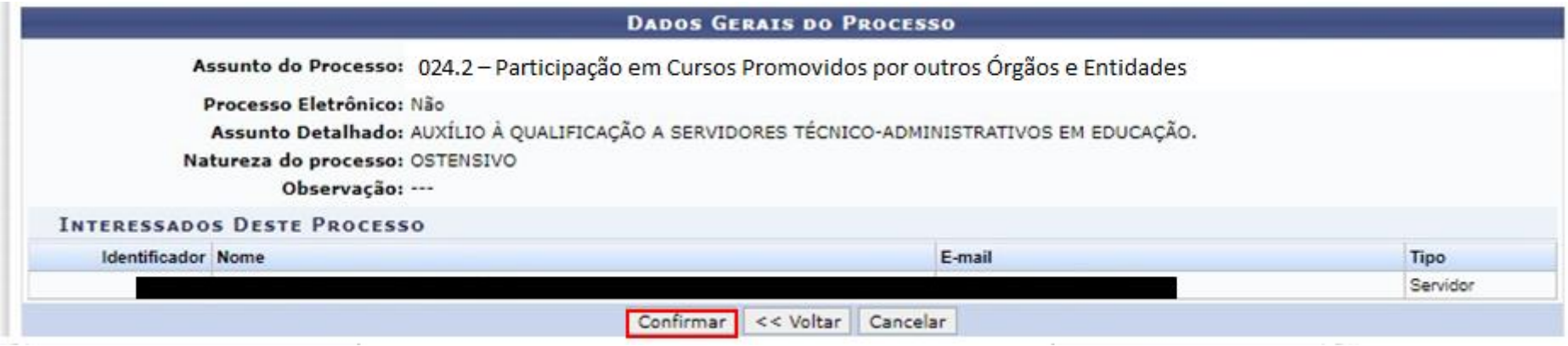


3. Colocar os **Dados do Processo >> Dados do Interessado (Servidor Candidato ao Processo Seletivo) >> Inserir >> Continuar**:

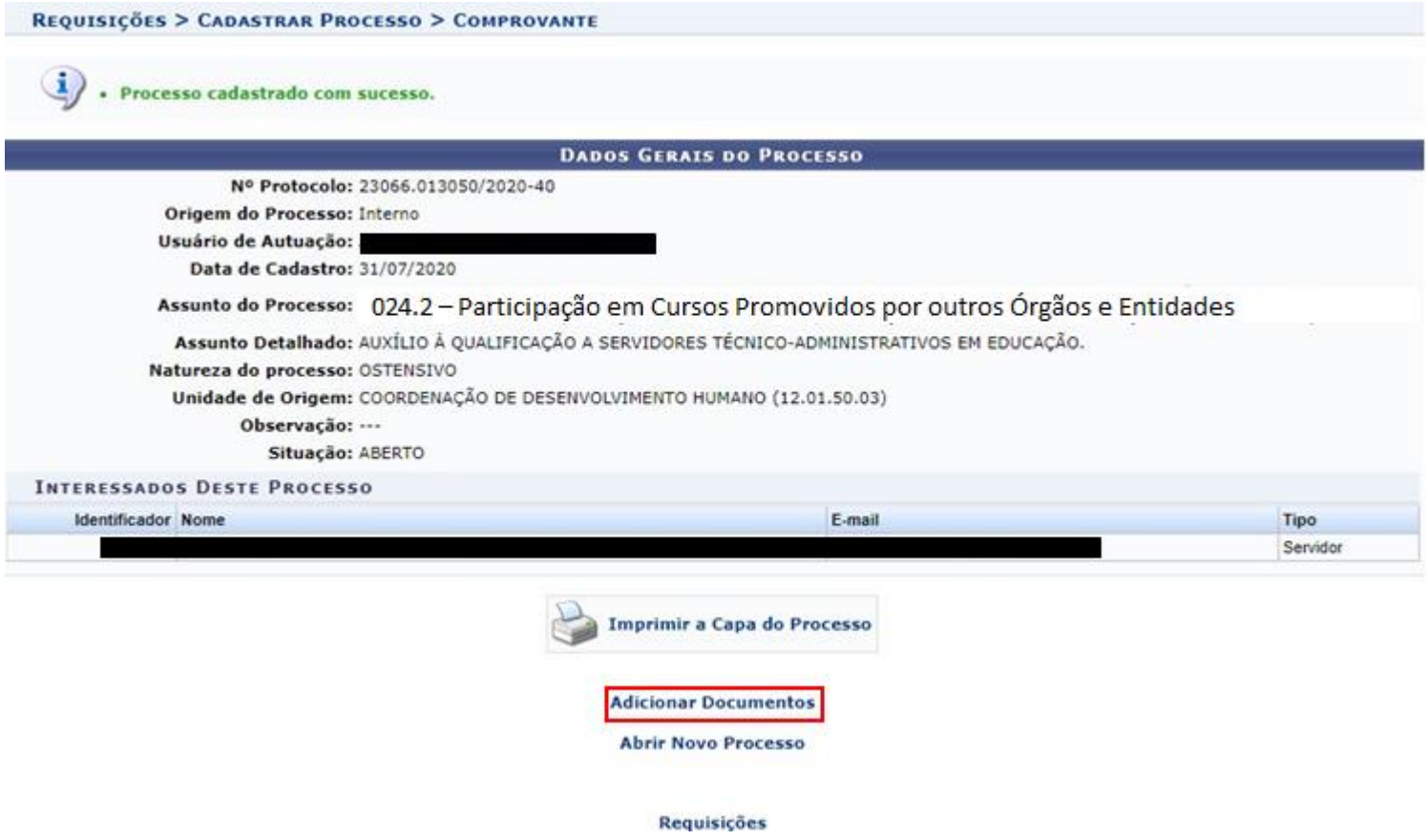
Assunto do Processo: 024.2 – Participação em Cursos Promovidos por outros Órgãos e Entidades, **Assunto detalhado:** Auxílio à Qualificação a servidores Técnico-Administrativos em Educação, **Natureza do Processo:** Ostensivo.



4. Confirmar os Dados do Processo;



5. Adicionar Documentos constantes no Edital 002/2023, clicando no link **"Adicionar Documentos"**

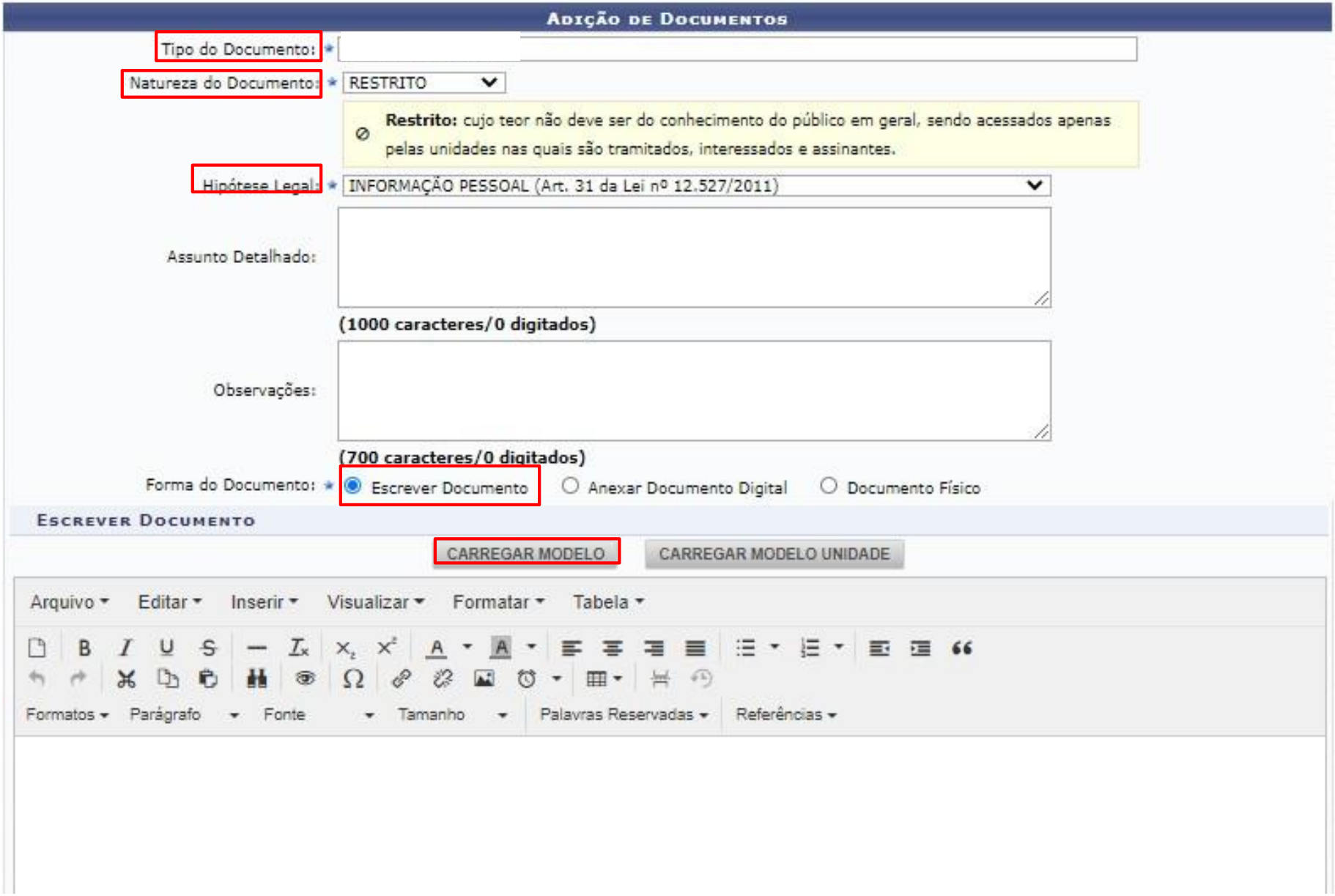


6. Adicionar os documentos conforme indicações abaixo:

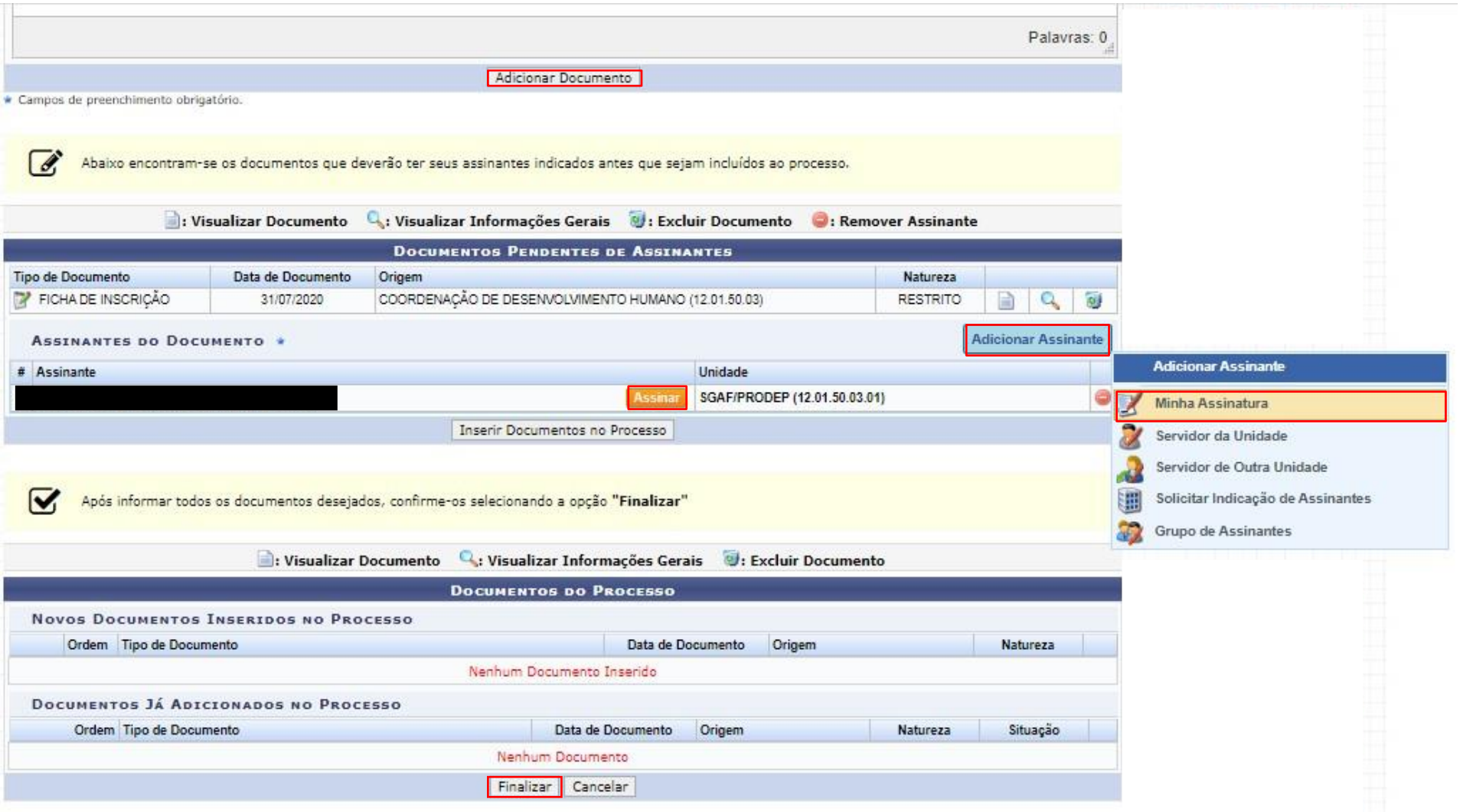
Item Edital	Ordem dos Documentos (Tipo)	Natureza	Hipótese Legal	Forma de Documento	Conferência	Assinantes
6.1.1	Ficha de Inscrição Auxílio à Qualificação	Restrito	Informação Pessoal	Escrever no SIPAC – carregar modelo	----	Servidor Candidato; Chefia Imediata (no caso de curso no horário de trabalho)
6.1.2	Comprovante de Matrícula	Restrito	Informação Pessoal	Anexar Doc. Digitalizado	Simples	Servidor Candidato
6.1.3	Declaração	Restrito	Informação Pessoal	Anexar Doc. Digitalizado	Simples	Servidor Candidato
6.1.4	Matriz Curricular	Restrito	Informação Pessoal	Anexar Doc. Digitalizado	Simples	Servidor Candidato
6.1.5	Histórico Escolar	Restrito	Informação Pessoal	Anexar Doc. Digitalizado	Simples	Servidor Candidato
6.1.6	Comprovante de Pagamento	Restrito	Informação Pessoal	Anexar Doc. Digitalizado	Simples	Servidor Candidato
	Obs.: Cada Comprovante de Pagamento deverá ser anexado juntamente com seu boleto em documento unificado.					
6.1.7	Termo de Responsabilidade Auxílio à Qualificação	Ostensivo	----	Escrever no SIPAC – carregar modelo	----	Servidor Candidato
----	Despacho	Ostensivo	----	Escrever no SIPAC	-----	Servidor Candidato
	Obs.: De encaminhamento à Comissão de Seleção do Edital de Auxílio à Qualificação para análise e instrução (indicar em folha de informação, quaisquer esclarecimentos, justificativas e observações que sejam necessárias para a instrução do processo).					

Tabela 1: Documentos do Edital 002/2023 para inscrição no edital de auxílio à qualificação.

Caso o documento seja de forma "Escrever no SIPAC – carregar modelo", clicar em ESCREVER DOCUMENTO >> CARREGAR MODELO e preencha as informações solicitadas no modelo carregado:

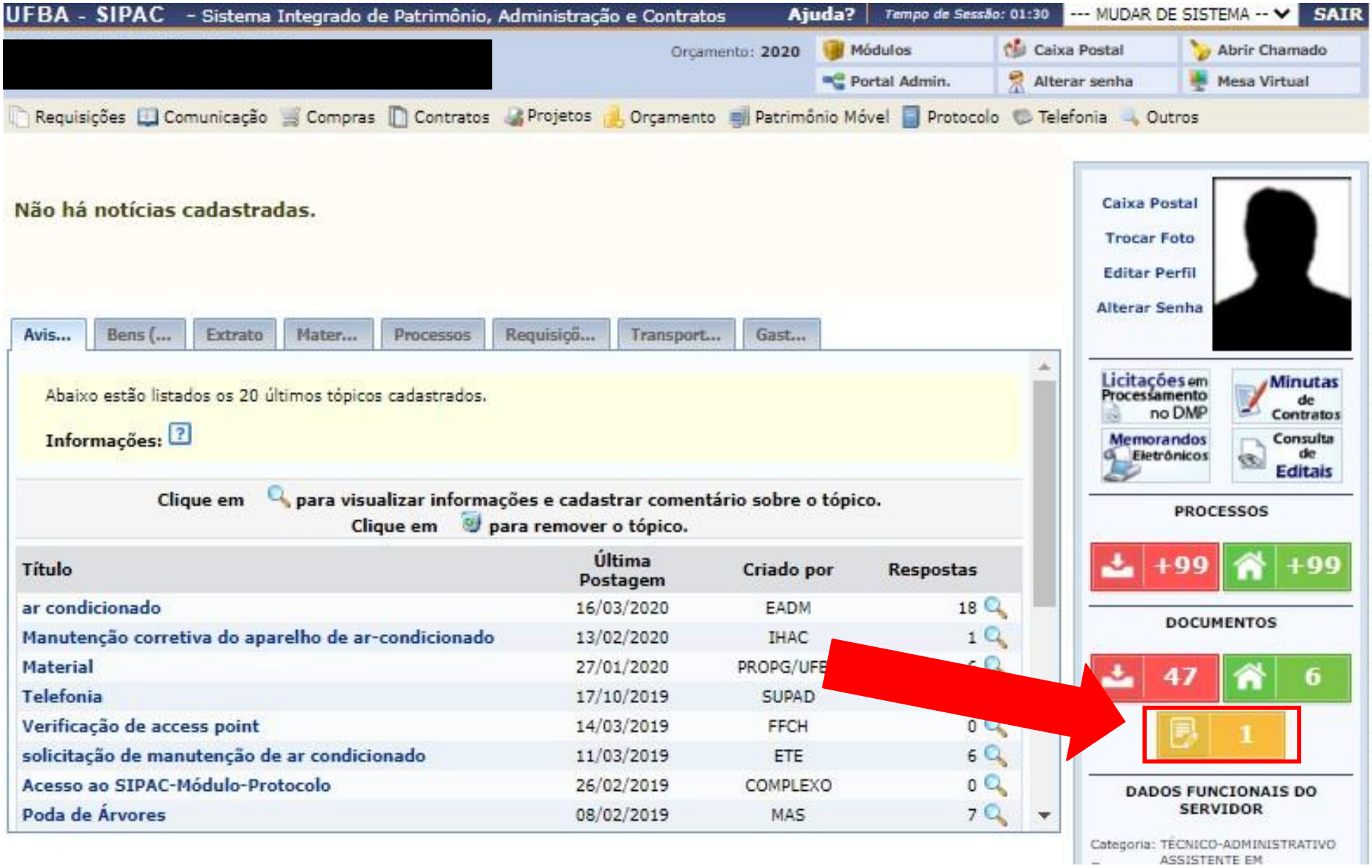


7. Clicar em **“Adicionar Documento”,** adicionar os assinantes conforme tabela 1 clicando em **“Adicionar Assinantes”**, assinar os documentos clicando em **“Assinar”,** clicar em **“Inserir Documentos no Processo”**, clicar em **“Finalizar”.**



Caso a Ficha de Inscrição (Item 6.1.1 do Edital) tenham que conter a assinatura da Chefia Imediata (cursos que sejam durante o horário de trabalho), solicitar que a chefia imediata que assine o documento no SIPAC, seguindo os passos abaixo:

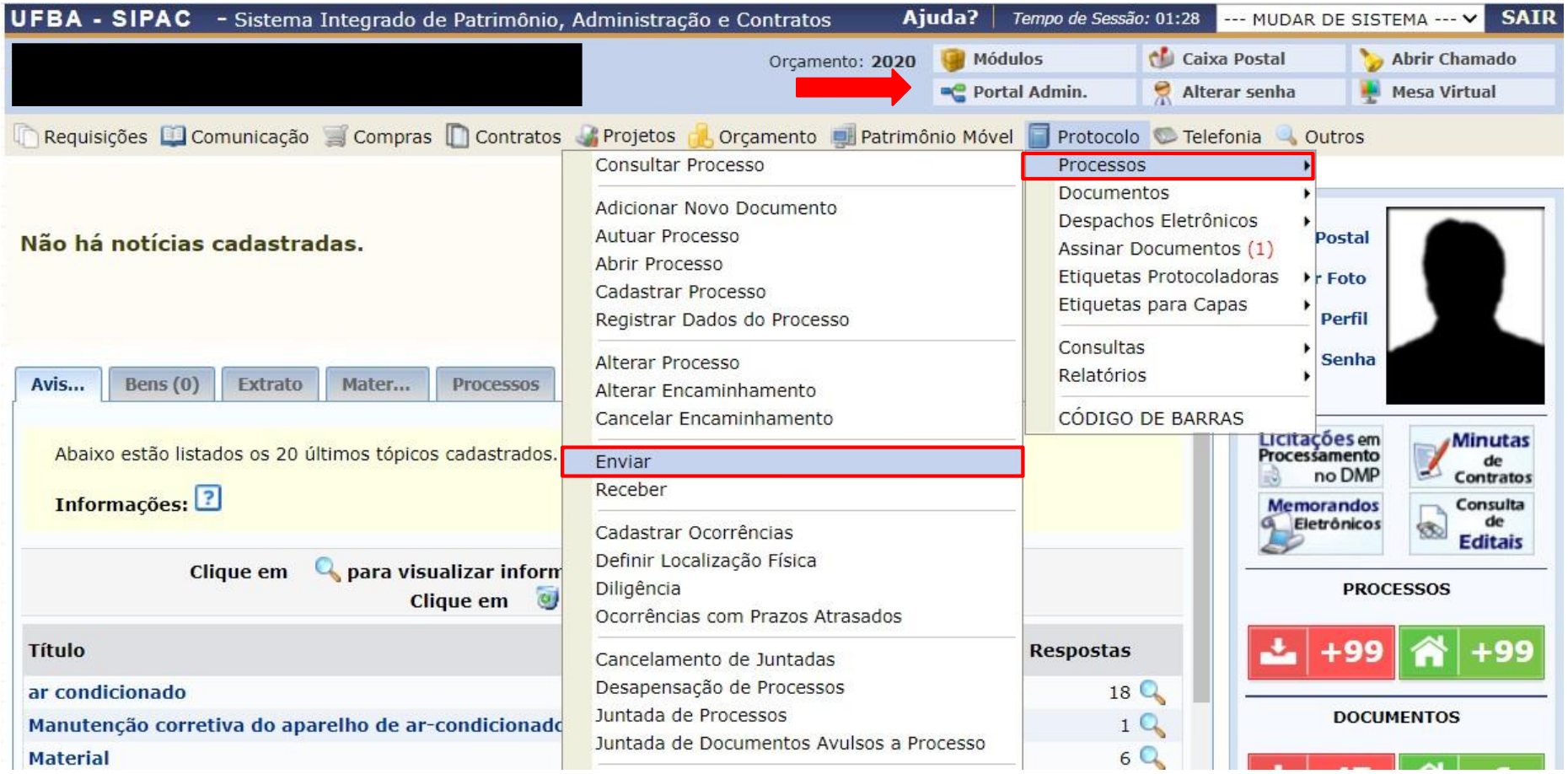
a. Clicar em **"Assinaturas Pendentes".**



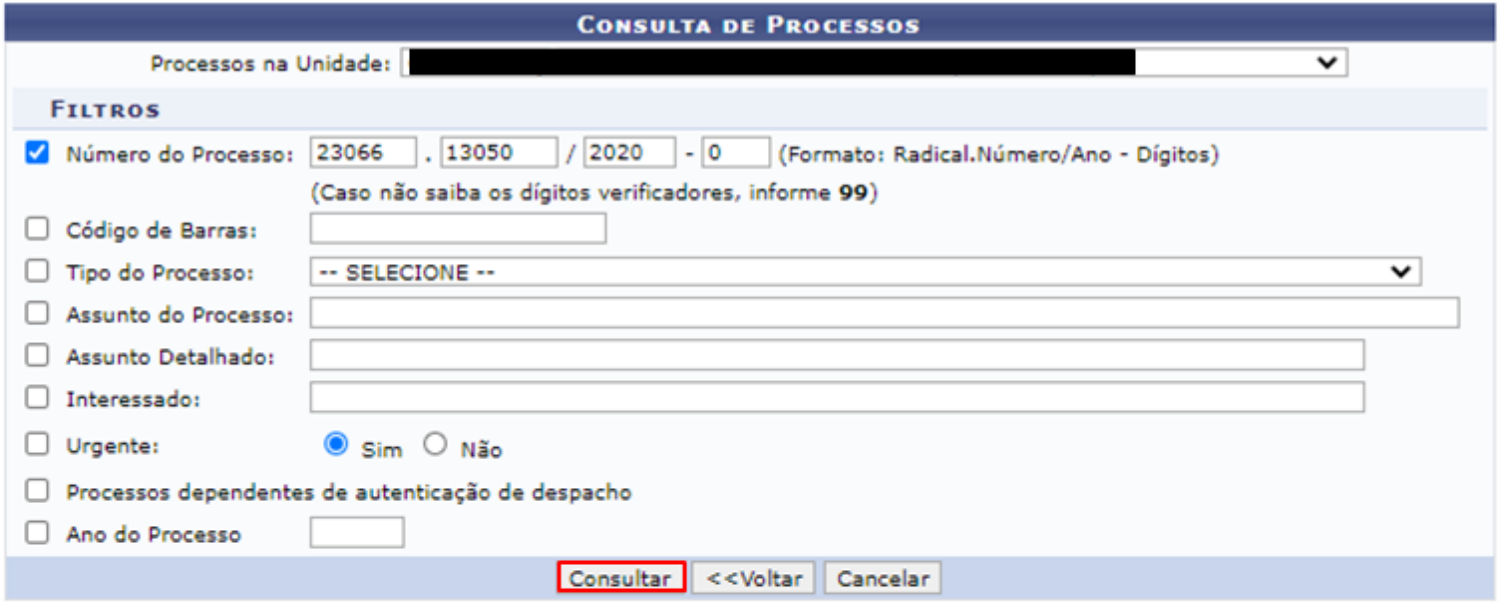
b. Selecionar documento pendente de assinatura e Clicar em **"Assinar Documentos Selecionados"**

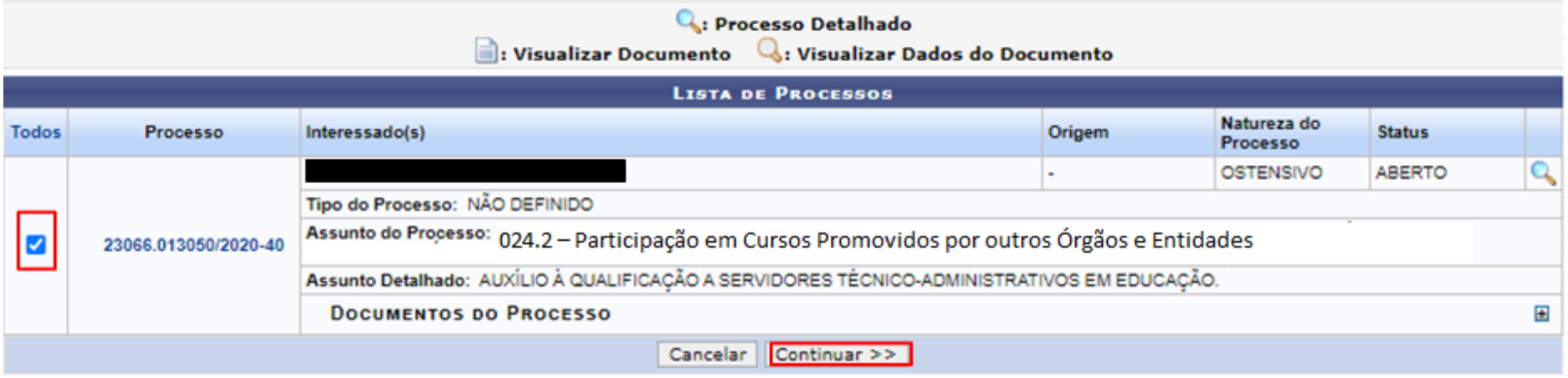
8. Encaminhar processo ao NUCAP (12.01.50.03.08)

   a. Caminho: **Portal Administrativo >> Opção de menu "Protocolo" >> Processos >> Enviar**

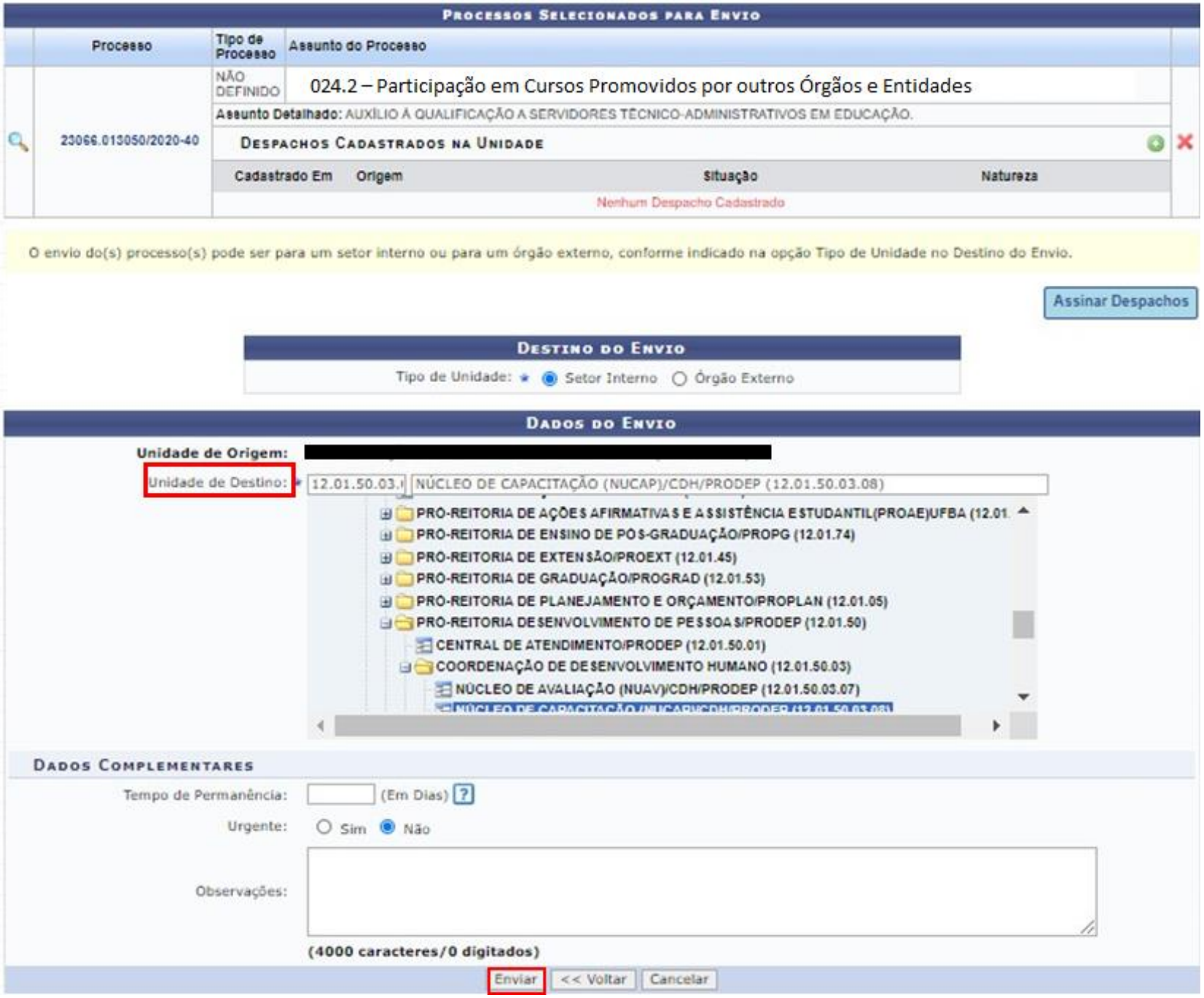


b. Pesquisar o processo aberto, colocando o número do mesmo e apertando e **"Consultar";** Selecioná-lo; Clicar em **"Continuar":**





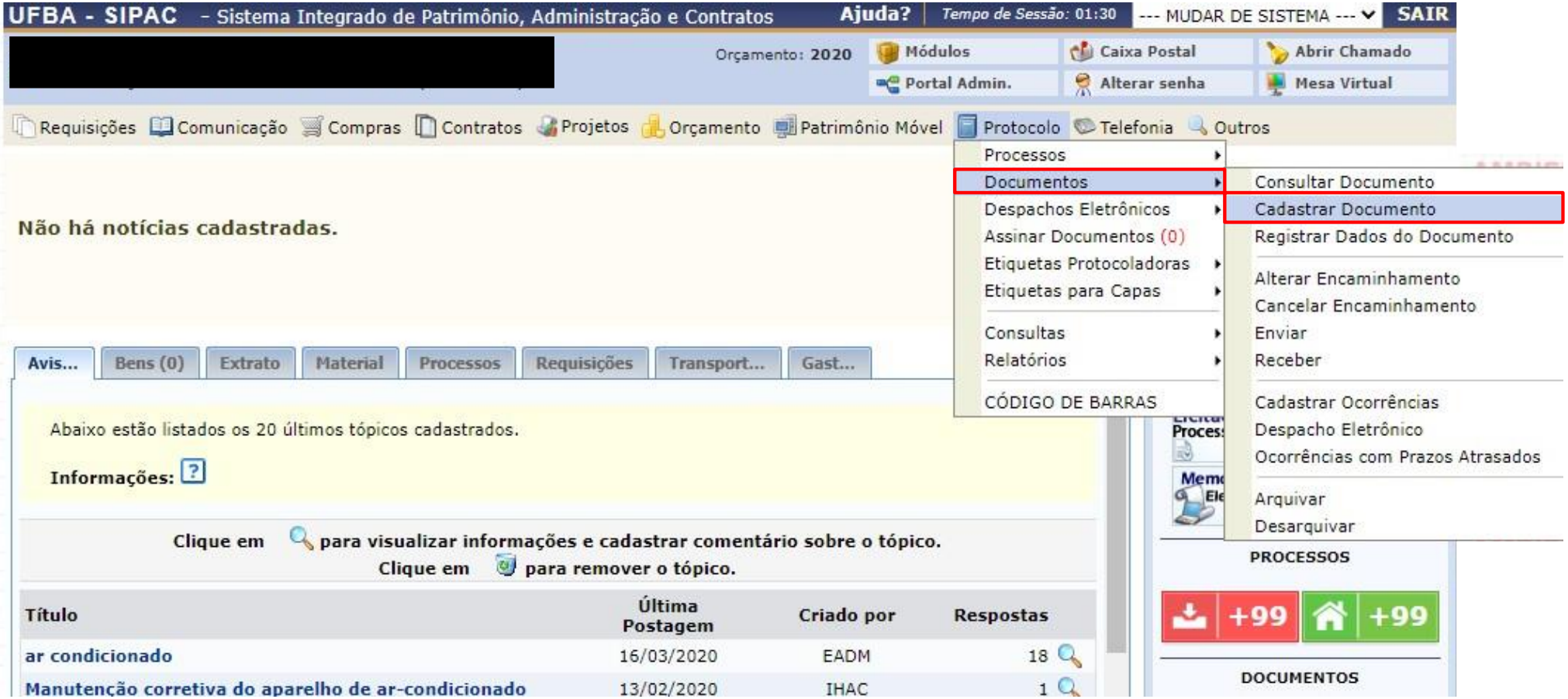
c. Colocar a Unidade de Destino (12.01.50.03.08 – Núcleo de Capacitação (NUCAP)/CDH/PRODEP), clicar em **"Enviar".**



II. DO RECURSO

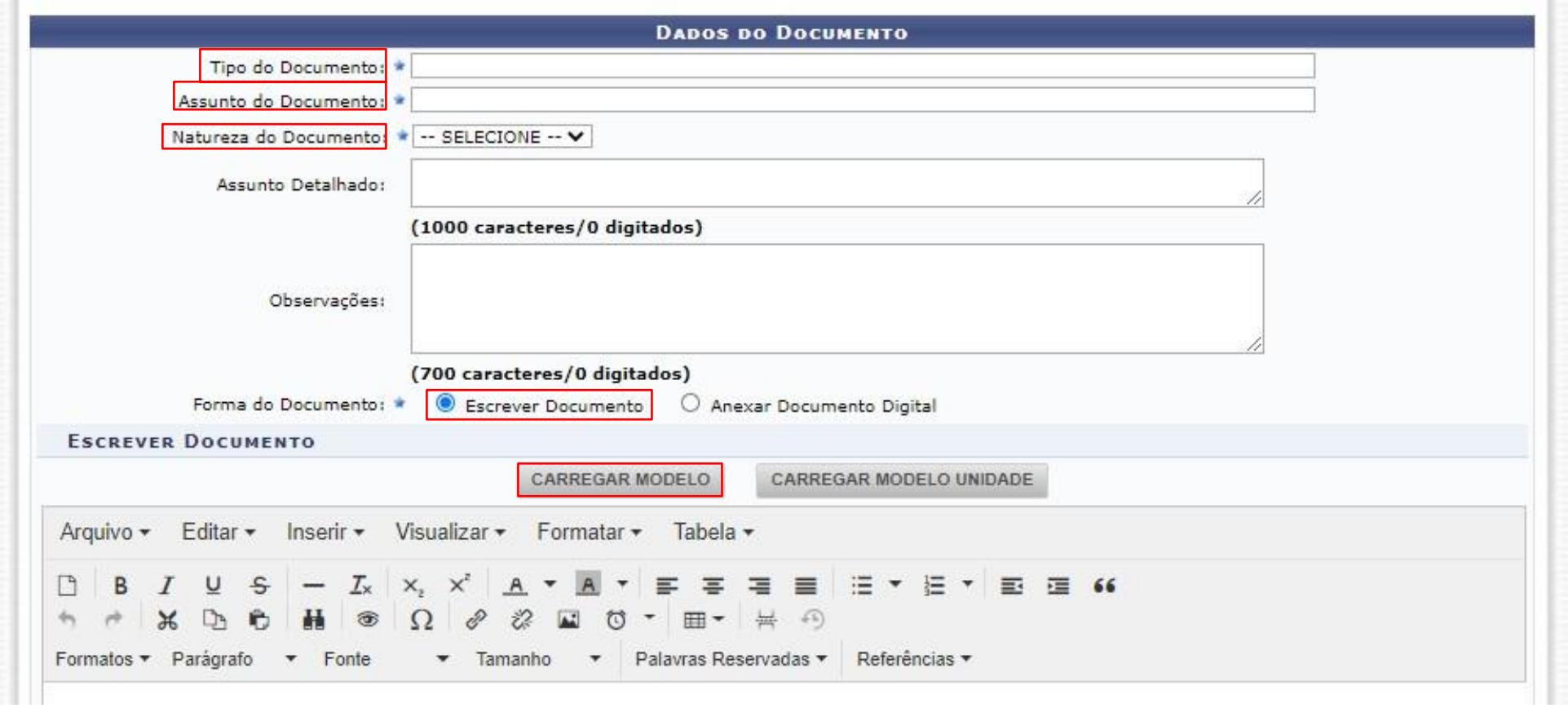
O servidor que não concordar com o indeferimento de inscrição ou a ordem de classificação do resultado do Processo Seletivo, poderá apresentar recurso, conforme item 9.1 do Edital. Para tal seguir passos:

1. Abrir documento no SIPAC, através do caminho: **Portal Administrativo >> Opção de menu "Protocolo" >> Documentos >> Cadastrar Documento.**



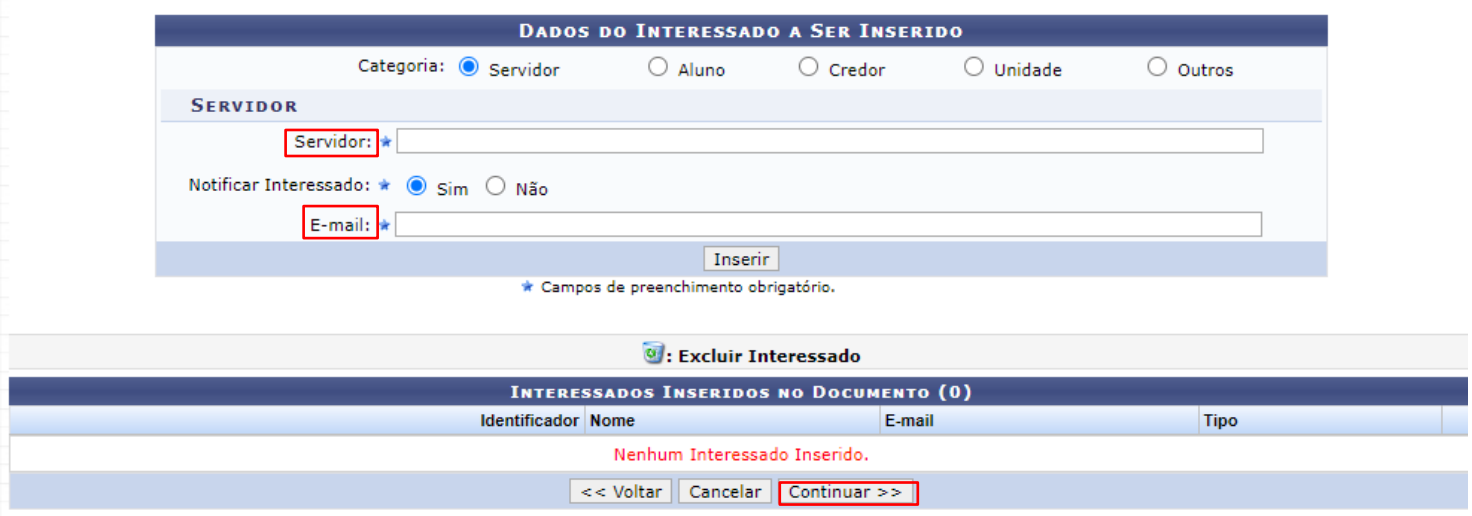
2. Preencher os campos com * com as informações e especificações abaixo; clicar em **“Escrever no SIPAC – carregar modelo”**, clicar em **ESCREVER DOCUMENTO >> CARREGAR MODELO** e preencha as informações solicitadas no modelo carregado:

Tipo do Documento: Recurso Auxílio à Qualificação;
Assunto do Documento: 024.2 – Participação em Cursos Promovidos por outros Órgãos e Entidades
Natureza do Documento: Restrito (Informação Pessoal)

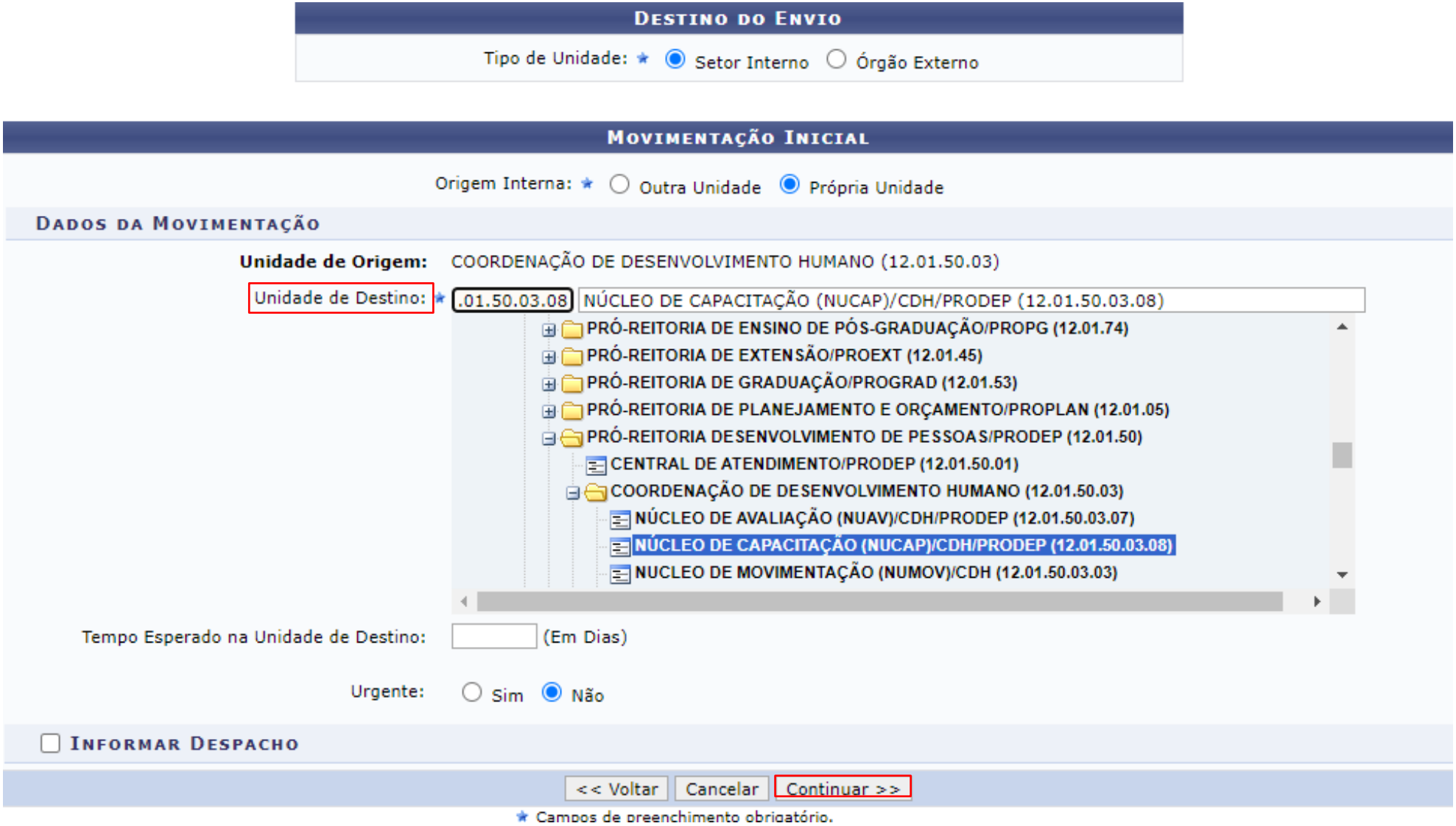


3. Clicar em **“Adicionar Assinante”**, adicionar os assinantes conforme tabela 1, clicar em **“Assinar”**, clicar em **“Continuar”.**

4. Incluir o servidor beneficiado como Interessado ao Processo, Clicar em **“Inserir”**, clicar em **“Continuar”**;



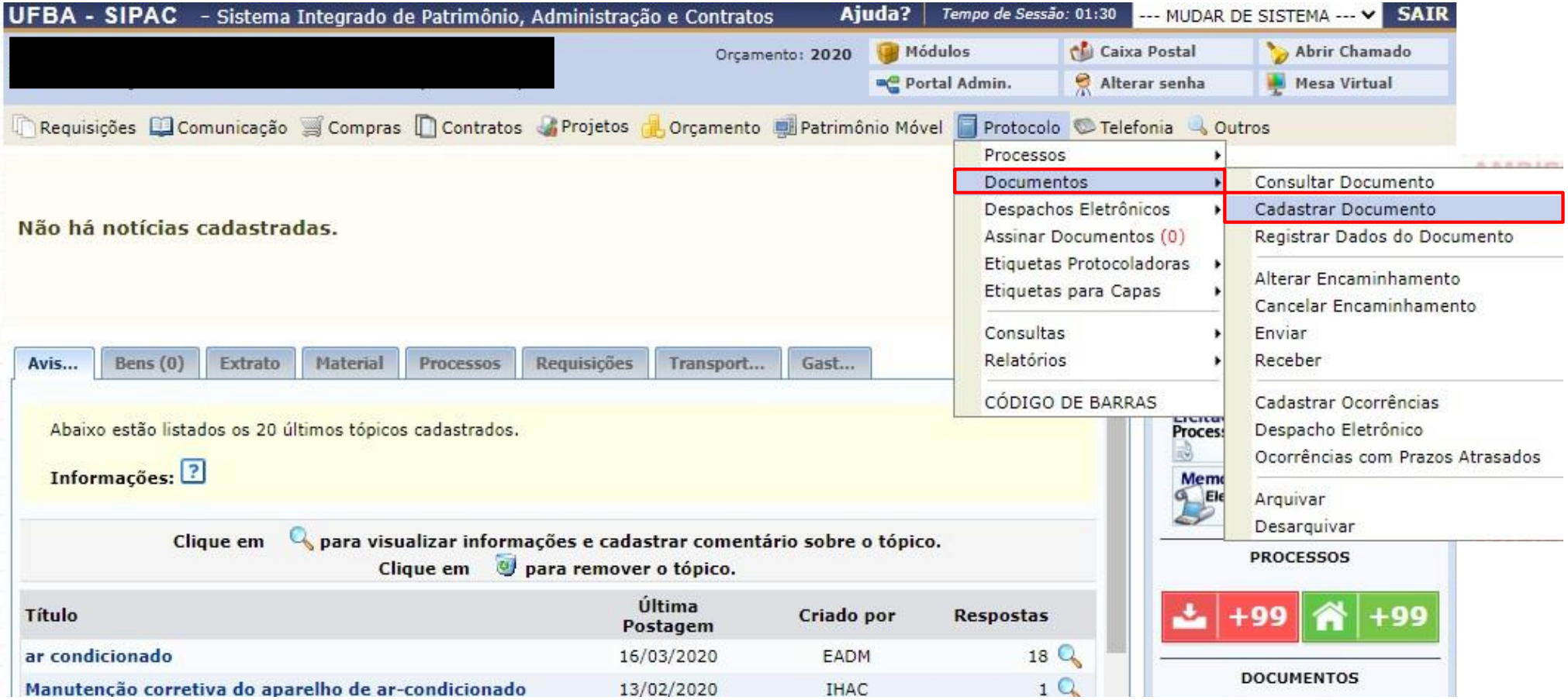
5. Encaminhar processo ao NUCAP/CDH/PRODEP (12.01.50.03.08), clicar em **“Continuar”.**



III. DA DESISTÊNCIA

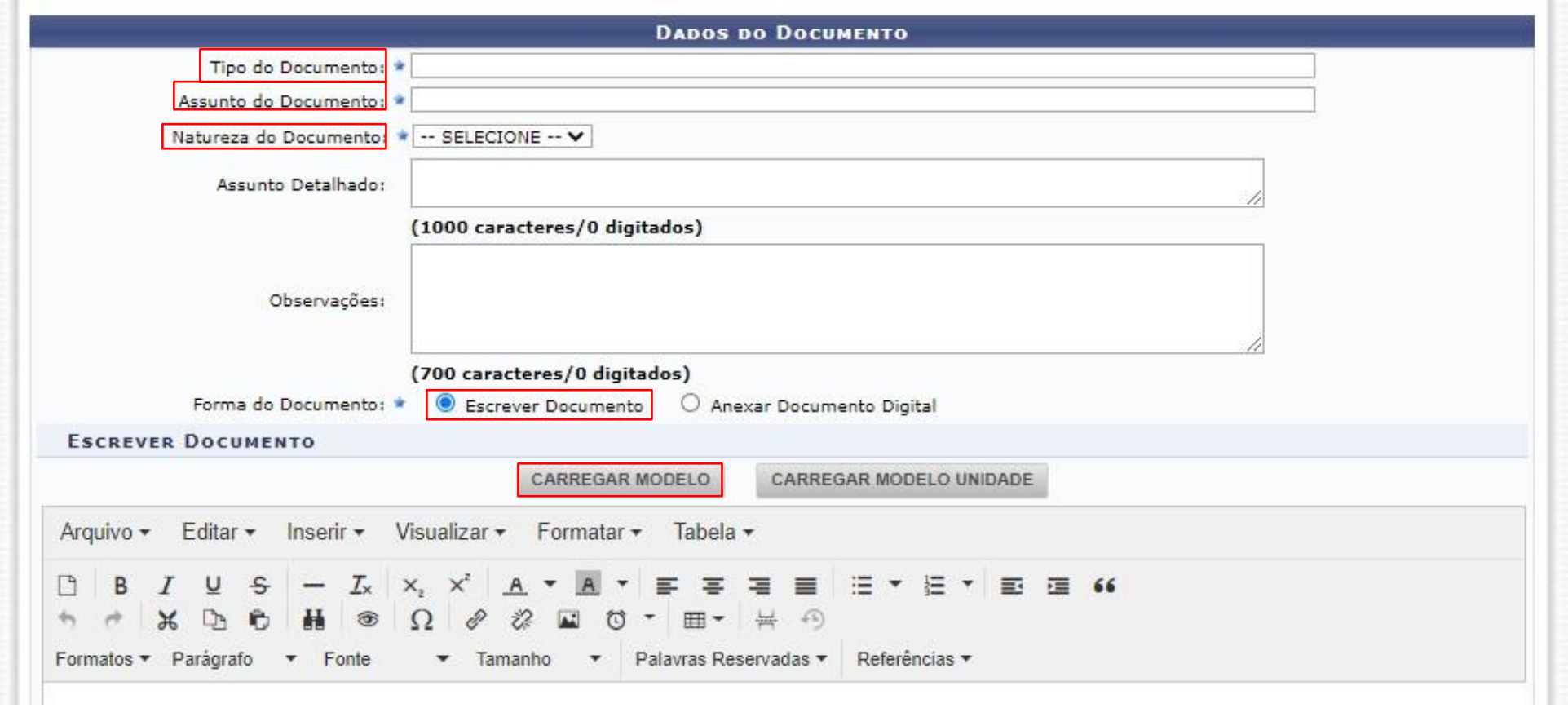
O servidor que desistir da percepção do auxílio à qualificação, deverá apresentar termo de desistência, conforme item 12.1 do Edital. Para tal seguir passos:

1. Abrir documento no SIPAC, através do caminho: **Portal Administrativo >> Opção de menu "Protocolo" >> Documentos >> Cadastrar Documento.**



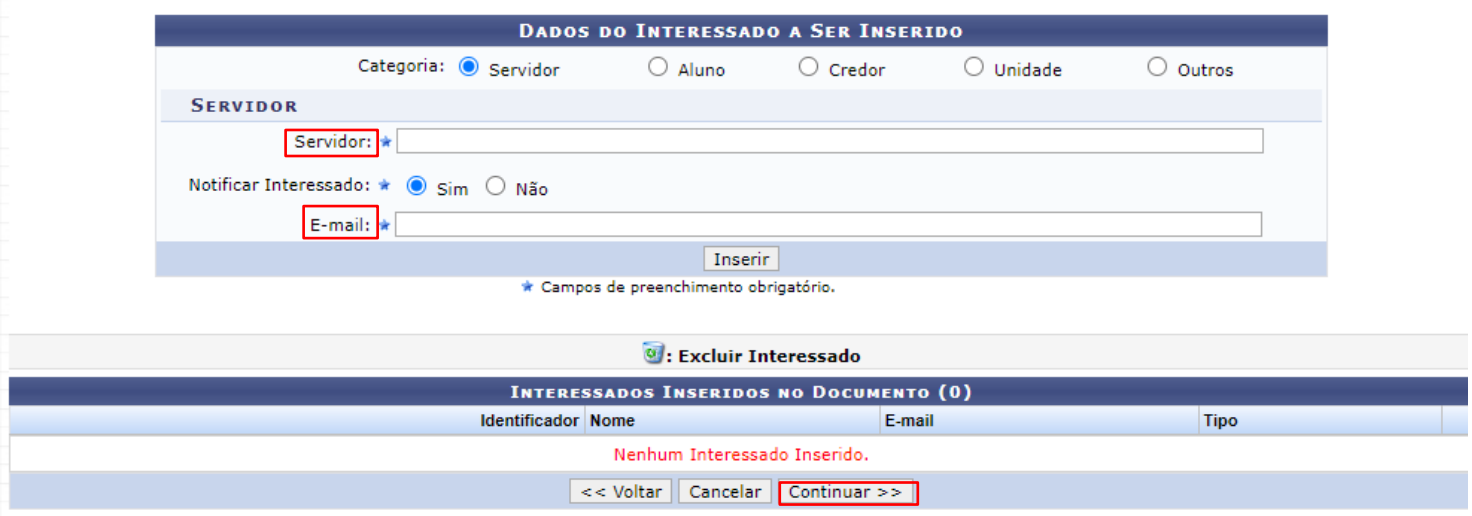
2. Preencher os campos com * com as informações e especificações abaixo; clicar em **“Escrever no SIPAC – carregar modelo”**, clicar em **ESCREVER DOCUMENTO >> CARREGAR MODELO** e preencha as informações solicitadas no modelo carregado:

Tipo do Documento: Termo de Desistência Auxílio à Qualificação;
Assunto do Documento: 024.2 – Participação em Cursos Promovidos por outros Órgãos e Entidades
Natureza do Documento: Restrito (Informação Pessoal)

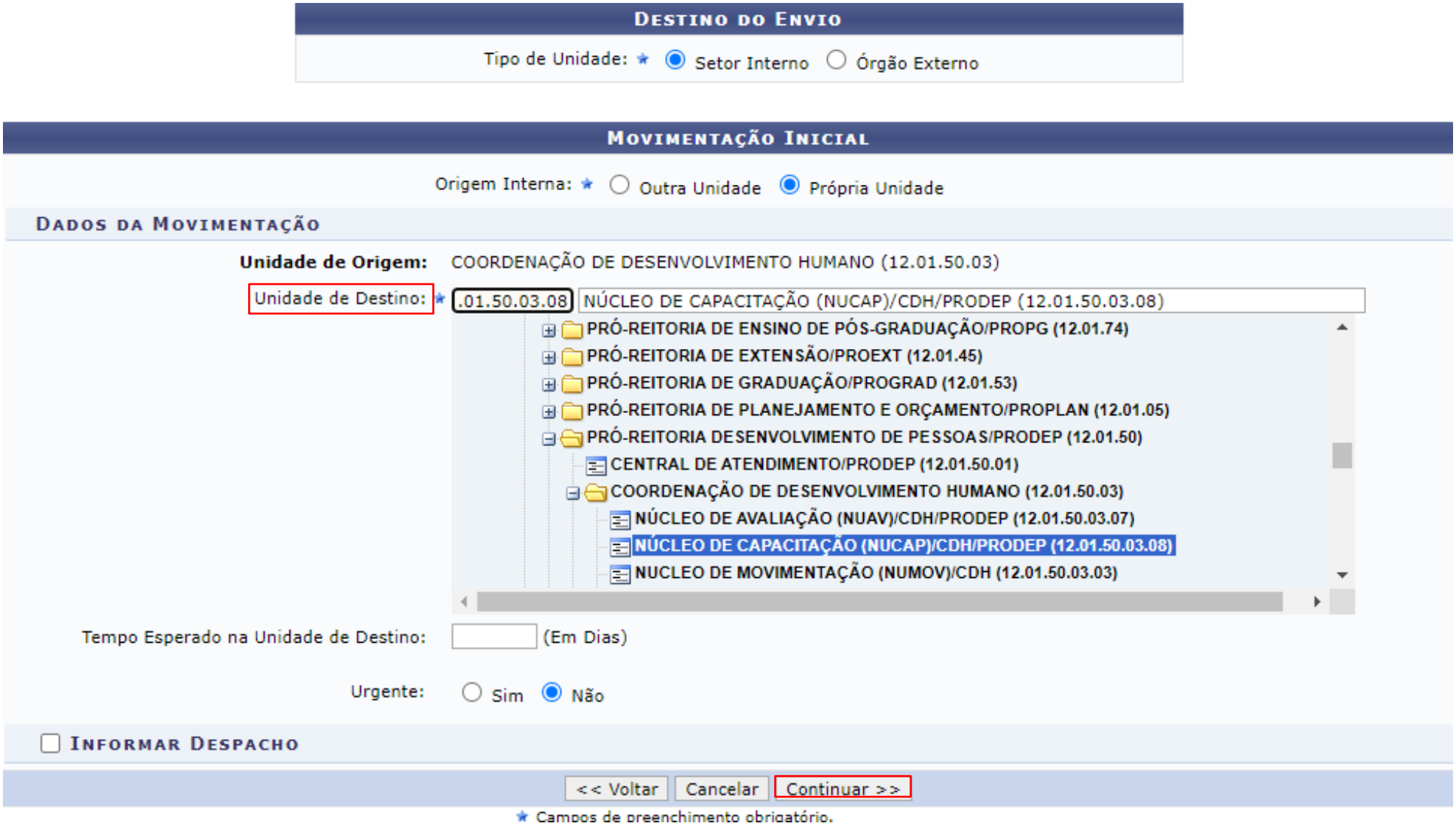


3. Clicar em **“Adicionar Assinante”**, adicionar os assinantes conforme tabela 1, clicar em **“Assinar”**, clicar em **“Continuar”.**

4. Incluir o servidor beneficiado como Interessado ao Processo, Clicar em **“Inserir”**, clicar em **“Continuar”**;



5. Encaminhar processo ao NUCAP/CDH/PRODEP (12.01.50.03.08), clicar em **“Continuar”.**



FIM DO TUTORIAL