



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

### SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

#### **QUE ATIVIDADE É?**

Solicitação de Incentivo à Qualificação.

É um percentual devido ao servidor da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação que possuir formação superior à exigida para ingresso no cargo. O percentual será calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, sendo que se o título for em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional do servidor originará maior percentual do que em área de conhecimento com relação indireta.

#### **QUEM FAZ?**

Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS) da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

#### **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

O(A) servidor(a) deverá abrir processo do tipo “Pessoal: Incentivo à Qualificação”. Preencher e assinar o requerimento “PROGEP Incentivo à Qualificação”. Anexar Diploma/Certificado (frente e verso) ou documento comprobatório do atingimento da titulação ou qualificação por outros documentos provisórios válidos, como a ata de defesa ou certidão, desde que evidenciem o cumprimento de todas

as exigências prévias para expedição e registro do respectivo diploma ou certificado, conforme estipulado pelo [Memorando-Circular nº 8/2019/PROGEP/REITORIA](#).

Para os servidores que apresentarem documentos comprobatórios provisórios deverá ser incluído o documento “PROGEP Termo de Anuência IQ e RT”. O processo deverá ser enviado à Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS).

A SDCS emitirá parecer e encaminhará à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP) que também emitirá parecer sobre a solicitação.

Após a emissão do parecer da CDP, a SDCS irá emitir portaria que será assinada pelo(a) Pró- Reitor(a) de Gestão de Pessoas.

A SDCS irá inserir no sistema Siapenet e encaminhar o processo ao Núcleo Financeiro (NUF)/PROGEP para inclusão de pagamentos retroativos no SIAPE. Depois, incluirá a portaria no Assentamento Funcional Digital (AFD) e concluirá o processo.

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Deverá ser anexado ao processo o Título (frente e verso) ou documento comprobatório do atingimento da titulação ou qualificação por outros documentos provisórios válidos, como a ata de defesa ou certidão, desde que evidenciem o cumprimento de todas as exigências prévias para expedição e registro do respectivo diploma ou certificado, conforme estipulado pelo Memorando-Circular nº 8/2019/PROGEP/REITORIA.

Para comprovação da graduação, o atestado/declaração deve comprovar que o servidor já colou grau.

Para curso de Especialização, o atestado/declaração deve comprovar a carga horária mínima de 360 horas e a entrega da versão final do trabalho de conclusão.

Na Pós-graduação (Mestrado/Doutorado), o atestado deve comprovar que o diploma está em fase de confecção ou que o aluno atendeu a todos os requisitos do curso ou comprovante de homologação.

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Requerimento (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção “PROGEP Incentivo à Qualificação”).

Título (frente e verso) ou documento comprobatório da obtenção da titulação ou qualificação por outros documentos provisórios válidos, como a ata de defesa ou certidão, desde que evidenciem o cumprimento de todas as exigências prévias para expedição e registro do respectivo diploma ou certificado.

Termo (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção “PROGEP Termo de Anuência IQ e RT”).

## QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005](#)

[Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006](#)

[Memorando-Circular nº 8/2019/PROGEP/REITORIA](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR(A)	Abri processo: "Pessoal: Incentivo à Qualificação"	No SEI
2		Incluir requerimento: "PROGEP Incentivo à Qualificação"	No SEI
3		Anexar documento comprobatório (diploma, certificado)	Versão Digital PDF
4		Incluir documento: "PROGEP Termo de Anuência IQ e rt" (para os servidores que apresentarem documentos comprobatórios provisórios)	No SEI
5		Encaminhar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
6	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Emitir parecer	No SEI
7		Encaminhar para o CDP	No SEI
8	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (CDP)	Emitir parecer	No SEI
9		Encaminhar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
10	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Emitir portaria	No SIPPAG
11	PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)	Assinar portaria	No SIPPAG
12	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Inserir no sistema Siapenet	No Siapenet
13		Encaminhar para o Núcleo Financeiro (NUF)	No SEI
14	NÚCLEO FINANCEIRO (NUF)	Inserir pagamentos retroativos	No Siape
15		Encaminhar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
16	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Incluir portaria no sistema	No AFD
17		Concluir processo	No SEI

