UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de Incentivo à Qualificação.

QUEM FAZ?

Seção de Sistematização de Processos (SSP) do Núcleo de Capacitação (NUCAP) da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP) da Pró Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O servidor deverá abrir processo do tipo "Pessoal: Incentivo à Qualificação", preencher e assinar o requerimento "PROGEP Incentivo à Qualificação", anexar o documento comprobatório da conclusão do curso/Titulação**,** incluir o documento "PROGEP Termo de Anuência IQ e RT" (para os servidores que apresentarem documentos comprobatórios provisórios). Enviar à Seção de Sistematização de Processos (SSP). A SSP emitirá parecer e encaminhará a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP) para também emitir parecer sobre a solicitação. Após a emissão do parecer da CDP, a SSP irá emitir portaria e solicitar assinatura do Pró- Reitor de Gestão de Pessoas. A SSP insere no sistema Siapenet e encaminha o processo ao Núcleo Financeiro (NUF)/PROGEP para inclusão de pagamentos retroativos no SIAPE. A SSP irá incluir no Assentamento Funcional Digital (AFD) e encerrar 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").

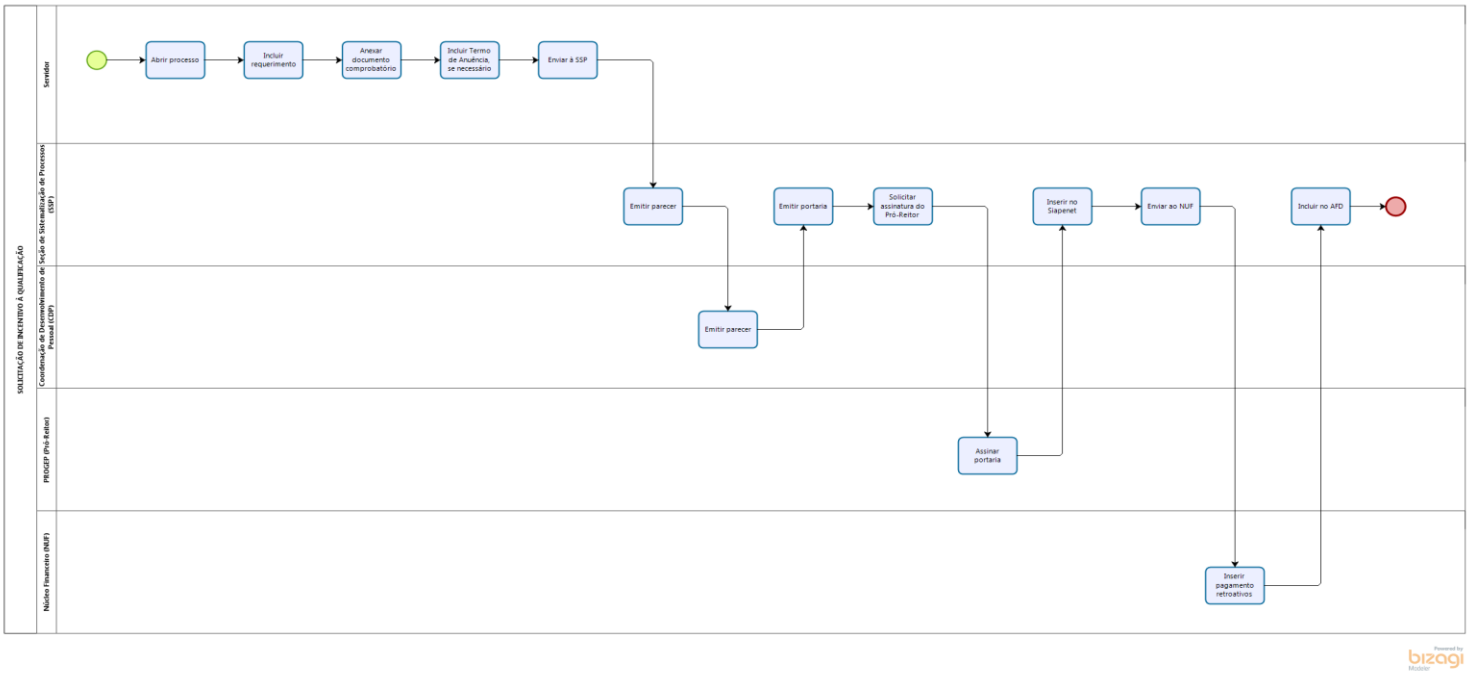
Título (frente e verso) ou documento comprobatório da obtensão da titulação ou qualificação por outros documentos provisórios válidos, como a ata de defesa ou certidão, desde que evidenciem o cumprimento de todas as exigências prévias para expedição e registro do respectivo diploma ou certificado.

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	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 SSP	No SEI
6	SEÇÃO DE SISTEMATIZAÇÃO DE PROCESSOS (SSP)	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 SSP	No SEI
10	SEÇÃO DE SISTEMATIZAÇÃO DE PROCESSOS (SSP)	Emitir portaria	No SEI
11		Solicitar assinatura do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	No SEI
12	PROGEP (Pró-Reitor)	Assinar portaria	No SEI
13	SEÇÃO DE SISTEMATIZAÇÃO DE PROCESSOS (SSP)	Inserir no sistema Siapenet	No Siapenet
14		Encaminhar para o NUF	No SEI
15	NÚCLEO FINANCEIRO (NUF)	Inserir pagamentos retroativos	No Siape
16		Encaminhar para a SSP	No SEI
17	SEÇÃO DE SISTEMATIZAÇÃO DE PROCESSOS (SSP)	Incluir no sistema	No AFD
18		Concluir processo	No SEI