



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

##### **QUE ATIVIDADE É?**

Solicitação de Incentivo à Qualificação.

##### **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 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 Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS). A SDCS emitirá parecer e encaminhará à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP) para também emitir parecer sobre a solicitação. Após a emissão do parecer da CDP, a SDCS irá emitir portaria e solicitar assinatura do Pró- Reitor de Gestão de Pessoas. A SDCS insere no sistema Siapenet e encaminha o processo ao Núcleo Financeiro (NUF)/PROGEP para inclusão de pagamentos retroativos no SIAPE. A S 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 (frete 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	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 SEI
11		Solicitar assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas	No SEI
12	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)	Assinar portaria	No SEI
13	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Inserir no sistema Siapenet	No SIAPENet
14		Encaminhar para o Núcleo Financeiro (NUF)	No SEI
15	NÚCLEO FINANCEIRO (NUF)	Inserir pagamentos retroativos	No SIAPE
16		Encaminhar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
17	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Incluir no sistema	No AFD
18		Concluir processo	No SEI

