



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 SDCS 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 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 no sistema	No AFD
17		Concluir processo	No SEI

