

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Incentivo à qualificação para servidores técnico-administrativos	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUAV/09	Versão 03	Nº de folhas 1 de 5

Glossário de Termos e Siglas

CAT – Central de Atendimento da PRODEP
CDH – Coordenação de Desenvolvimento Humano
CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas
CH – Carga Horária
MEC - Ministério da Educação e Cultura
NUAV – Núcleo de Avaliação
NDI – Núcleo de Documentação e Informação
NOF – Núcleo de Orçamento e Finanças
PRODEP – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas
RDV – Requerimento de Direitos e Vantagens
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Concessão de incentivo à qualificação aos servidores Técnicos-Administrativos, que possuem nível de educação formal acima do exigido para o cargo em que é titular.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei nº 11.091, de janeiro de 2005 – Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.

Lei nº 11.784, de setembro de 2018 - Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, e dá outras providências.

Lei nº 12.772 de dezembro de 2012 - Altera remuneração do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação, e dá outras providências.

Lei nº 12.863 de setembro de 2013 – Altera a Lei 12.772 de dezembro de 2012.

Instrução Normativa 001/13 PRODEP-UFBA – Dispõe sobre a entrega de documentação provisória para comprovação de conclusão de curso, no processo de concessão de incentivo à gratificação para servidores técnicos-administrativos.

Decreto 5.824, de 29 de junho de 2006 - Estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 03.08.20
---	---	-------------------------

Processo	Incentivo à qualificação para servidores técnico-administrativos	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUAV/09	Versão	03	Nº de folhas	2 de 5
-----------------	--	----------------------	-----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Guia Prático do PEN na UFBA – fornece aos usuários orientações relacionadas aos principais tópicos envolvendo a tramitação e a criação de processos e documentos eletrônicos:
<https://ufbasim.ufba.br/noticias/guia-pr%C3%A1tico-do-ufbapen>

Guia do PEN sobre documentos eletrônicos: fornece aos usuários orientações específicas sobre a criação e assinatura eletrônica de documentos digitais no SIPAC:
<https://ufbasim.ufba.br/noticias/criando-documentos-digitais-no-sipac>

III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor(a) Técnico-Administrativo:** juntar documentos; abrir processo no SIPAC ou solicitar por e-mail a abertura; acompanhar o processo por meio do SIPAC.
- **Unidades de Lotação/CAT-PRODEP:** cadastrar processo no SIPAC, se solicitado pelo interessado.
- **NUAV:** receber processo no SIPAC; anexar Instrução Funcional ao processo; analisar processo; registrar processo no SIGRH; implantar e homologar processo no SIAPE; elaborar Planilha de retroativo do exercício do ano atual e/ou exercícios anteriores; pagar retroativos do exercício atual; tramitar processo.
- **Coordenador da CDH:** Assinar eletronicamente no SIPAC o parecer.
- **Coordenador da CGP:** Assinar eletronicamente no SIPAC a planilha de retroativo de exercícios anteriores e a nota técnica, quando for o caso.
- **NOF:** Receber e tramitar processo e pagar exercícios anteriores, quando for o caso.
- **NDI:** Arquivar os processos finalizados.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor(a) Técnico-Administrativo junta a documentação necessária para solicitar o incentivo à qualificação.

No processo deve constar o RDV ou requerimento equivalente e documentação comprobatória do título (diploma de graduação, diploma pós-graduação *stricto sensu* ou certificado pós-graduação *lato sensu* - especialização).

2. Servidor(a) Técnico-Administrativo cadastra processo eletrônico no SIPAC e encaminha eletronicamente ao NUAV (código da unidade: 12.01.50.03.07), conforme orientações abaixo:

Para cadastro no SIPAC, o processo deve ser classificado como “ostensivo” e inserido o assunto do processo, conforme os casos abaixo:

- Cadastrar com o código: 023.12 - EQUIPARAÇÃO (REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS) e assunto detalhado *Incentivo à qualificação*.

No processo devem ser anexados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Requisição	Formulário	Restrito	Escrever documento no SIPAC	-----	Servidor interessado
Na requisição deverá constar: nome completo, número do SIAPE, telefone, e-mail, nome da unidade de exercício e o conteúdo da requisição.						

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 03.08.20
---	---	-------------------------

Processo	Incentivo à qualificação para servidores técnico-administrativos	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUAV/09	Versão	03	Nº de folhas	3 de 5
-----------------	--	----------------------	-----------------------	---------------	----	---------------------	--------

b)	Diploma ou certificado de especialização	Certificado ou diploma	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor interessado
c)	Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever documento no SIPAC	-----	Servidor interessado

3. NUAV recebe o processo de Incentivo à Qualificação no SIPAC, extrai instrução funcional do SIGRH e o anexa ao processo.
4. NUAV analisa processo de Incentivo à Qualificação através da Instrução Funcional e do certificado ou diploma.

São verificados os seguintes requisitos:

- a) Data de início de exercício: o servidor terá o direito ao Incentivo a partir do início de exercício;
- b) Ocorrência de Incentivo: caso já possua Incentivo, o mesmo será substituído pelo novo, e não somado.
- c) Data de Conclusão do curso: deve ser anterior à abertura do processo;
- d) Relação entre o curso e o Cargo e/ou ambiente organizacional: o curso apresentado pode ter relação direta ou indireta com o cargo e/ou ambiente organizacional para a concessão do direito;
- e) Validade do Diploma: Verificar assinaturas do Reitor, Diretor da instituição de ensino e do(a) aluno(a), no verso, verificar o registro do Diploma ou certificado com o histórico do curso.
- f) Se o curso apresentado é devidamente reconhecido pelo MEC.

Processo deferido?

Não → Servidor do NUAV confecciona parecer de indeferimento no SIPAC, assina eletronicamente e insere chefe do NUAV e coordenador da CDH como assinantes, conforme tabela abaixo.

- Nesse momento o servidor recebe e-mail notificando o indeferimento e tem 10 dias corridos para sanar a pendência. Caso não sane pendência, o processo deve ser arquivado.

Sim → Servidor do NUAV confecciona parecer de deferimento no SIPAC, assina eletronicamente e insere chefe do NUAV e coordenador da CDH como assinantes, conforme tabela abaixo. Continua o processo.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Parecer	Parecer	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do NUAV, Chefe do NUAV e coordenador da CDH

5. NUAV elabora a Planilha de Retroativo do exercício do ano atual e/ou Exercícios Anteriores.

Existência de retroativos e/ou exercícios anteriores?

Sim → Calcular valores conforme as opções a seguir:

- a) Caso haja retroativo de pagamento: calcula o valor por meio da Planilha de Retroativo do Exercício do Ano Atual. Após o cálculo, o NUAV anexa – no SIPAC – a planilha financeira, assina eletronicamente e efetua o pagamento do retroativo.
- b) Caso haja a necessidade de pagamento de exercícios anteriores: calcula na Planilha de Exercícios Anteriores. Após o cálculo, o NUAV anexa no SIPAC a planilha financeira e uma nota técnica sobre a ficha financeira, assina e põe o coordenador da CGP como assinante no SIPAC. Após as assinaturas, o processo deverá ser encaminhado ao NOF para pagamento.

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 03.08.20
---	---	-------------------------

Processo	Incentivo à qualificação para servidores técnico-administrativos	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUAV/09	Versão	03	Nº de folhas	4 de 5
-----------------	--	----------------------	-----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Exercícios anteriores, cujos valores sejam acima de 40.000,00 R\$, devem receber os seguintes procedimentos:

- ✓ Entre 40.000,00 e R\$ 70.000,00: a planilha financeira e nota técnica devem receber a assinatura eletrônica do chefe do NUAV, coordenador da CGP e Pró-reitor(a) da PRODEP.
- ✓ Superior a R\$ 70.000,00: a planilha financeira e nota técnica devem receber a assinatura eletrônica do chefe do NUAV, coordenador da CGP e Pró-reitor(a) da PRODEP. O processo deverá ser enviado à CGP para emissão despacho eletrônico e encaminhamento à Procuradoria Federal junto à UFBA a fim de ser autorizado. Posteriormente o processo é encaminhado ao NOF para pagamento. Após isso, o NOF encaminha ao NDI para arquivamento

Nas planilhas de retroativo e de exercícios anteriores, deve ser informado o nível atual e a anterior do docente para o pagamento do incentivo à qualificação.

Não → Não é necessário calcular retroativos. Continua na etapa a seguir.

6. Chefe do NUAV assina eletronicamente parecer no SIPAC.
7. Coordenador(a) da CDH assina eletronicamente parecer no SIPAC.
8. NUAV registra processo de Incentivo à Qualificação no SIGRH.
9. NUAV implanta o processo de Incentivo à Qualificação no SIAPE.
 - 9.1. Conferir informações registradas no SIAPE, logo após aguardar o prazo de homologação da folha no SIAPE.
10. NUAV homologa Incentivo à Qualificação no SIAPE.

O período de homologação consta no cronograma da folha de pagamento, disponível no site da PRODEP (<http://www.prodep.ufba.br/>).
11. NUAV encaminha processo para o NDI.
12. NDI arquiva processo.

Fim do Processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Instrução Funcional;
- Formulário Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV), disponível no site da PRODEP www.prodep.ufba.br/.

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 03.08.20
---	---	-------------------------

Processo	Incentivo à qualificação para servidores técnico-administrativos	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUAV/09	Versão	03	Nº de folhas	5 de 5
-----------------	--	----------------------	-----------------------	---------------	----	---------------------	--------

VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

VII. FLUXOGRAMA

Não disponível.

VIII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	29/01/2015	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida
01	12/06/2020	Ajustes ao processo eletrônico	Etapas relacionadas à tramitação do processo	Robson de Almeida
02	30/07/2020	Ajustes nas etapas e responsabilidades do NUAV e CDH	Seção de reponsabilidades Etapas 04 e 05	Ana Carolina C. Santos Leonardo Serafim Muricy
03	08/05/2023	Atualização do código CONARQ	Etapa 02	Robson de Almeida

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 03.08.20
---	---	-------------------------