 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/NAVIF/09	Versão 01	Nº de folhas 1 de 4

Glossário de Termos Siglas

CAT - Central de Atendimento da PRODEP

CDH - Coordenação de Desenvolvimento Humano

CPG – Coordenação de Gestão de Pessoas

MEC - Ministério da Educação e Cultura

NAVIF - Núcleo de Avaliação e Acompanhamento da Vida Funcional (Antigo NUAV)

NDI – Núcleo de Documentação e Informação

NOF – Núcleo de Orçamento e Finanças

PCCTAE - Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação

SGAF – Setor de Gestão Administrativa e Financeira da PRODEP

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SIAP - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SIAP - Sítio oficial das informações do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

SIP - Sistema Integrado de Pessoal

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.

III. RESPONSABILIDADES

➤ **Servidor(a) Técnico-Administrativo** – Solicitar abertura Incentivo à Qualificação.

Elaborado por Adriana Lima / Megmécia Boaventura	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/2015
--	--------------------------------------	---------------------------

Processo	Incentivo à qualificação para servidores técnico-administrativos	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/09	Versão	00	Nº de folhas	2 de 4
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

- **Unidade de Lotação/CAT-PRODEP**– Protocolar e encaminhar processo.
- **NAVIF** – Anexar Instrução Funcional; analisar Instrução Funcional e Diploma; registrar informações no SIP; implantar no SIAPE a escolaridade e o percentual do incentivo devido ao(à) servido(a); elaborar Planilha de Retroativo e/ou Exercícios Anteriores; organizar processo e encaminhá-lo.
- **SGAF**– Realizar a distribuição interna dos processos encaminhados.
- **Coordenador(a) da CDH** – Assinar processo.
- **NDI** – Arquivar os processos finalizados.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor(a) Técnico-Administrativo preenche formulário de Incentivo à Qualificação e solicita abertura do processo na sua Unidade de Lotação ou na CAT-PRODEP.

O formulário está disponível na seção formulários da página da PROEDP (<http://www.prodep.ufba.br/>).

2. CAT-PRODEP ou Unidade de Lotação protocola processo de Incentivo à Qualificação no módulo de protocolo no SIPAC e o encaminha ao NAVIF.

3. NAVIF recebe o processo de Incentivo à Qualificação e o anexa a Instrução Funcional.

A instrução Funcional é obtida através do SIP, nos seguintes passos: SIP → Relatórios → Instrução Funcional.

4. NAVIF analisa processo a partir da Instrução Funcional e do 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 e/ou histórico do curso.
- f) Se o curso apresentado é devidamente reconhecido pelo MEC.

Processo deferido?

Não → Informar no parecer do processo o motivo de indeferimento e dar ciência ao servidor via e-mail e por meio de registro no módulo de protocolo do SIPAC. Procede com as etapas 5 (cinco) e 10 (dez).

Sim → Continua o processo.

5. Coordenador(a) da CDH assina processo.

Caso o processo seja indeferido, seguir para a etapa 10.

6. NAVIF registra no SIP as informações do(a) servidor(a) e da documentação analisada, solicitadas pelo sistema.

7. NAVIF implanta no SIAPE a escolaridade e o percentual do incentivo devido ao(à) servidor.(a).

Elaborado por Megmécia Boaventura / Adriana Lima	Aprovado por Marcia Rangel	Data 29/01/15
--	--------------------------------------	-------------------------

Processo	Incentivo à qualificação para servidores técnico-administrativos	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/09	Versão	00	Nº de folhas	3 de 4
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

8. NAVIF elabora a Planilha de Retroativo e/ou Exercícios Anteriores.

Caso haja pagamento de Exercícios Anteriores o NAVIF encaminha Nota Técnica à CGP para conhecimento e autorização, com posterior encaminhamento ao NOF para lançamento no módulo de exercícios anteriores do SIAPE.

9. NAVIF organiza o processo físico e encaminha processo ao NDI, virtualmente via modulo de protocolo do SIPAC e fisicamente via SGAF.

A organização dos documentos deverá seguir a seguinte ordem:

- a) Formulário de Solicitação de Incentivo à Qualificação;
- b) Certificado / Diploma (título apresentado);
- c) Instrução Funcional;
- d) Numerar e colocar nº de processo nas folhas;
- e) Se retroativo: Planilha de Retroativo do exercício atual. Se Exercícios Anteriores: Planilha de Exercícios Anteriores.

Caso o processo se encontre com diligência na documentação, ele permanecerá no NAVIF até a apresentação do documento pendente.

10. NDI arquiva processo.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário de Solicitação de Incentivo à Qualificação, disponível em <http://www.prodep.ufba.br/>.

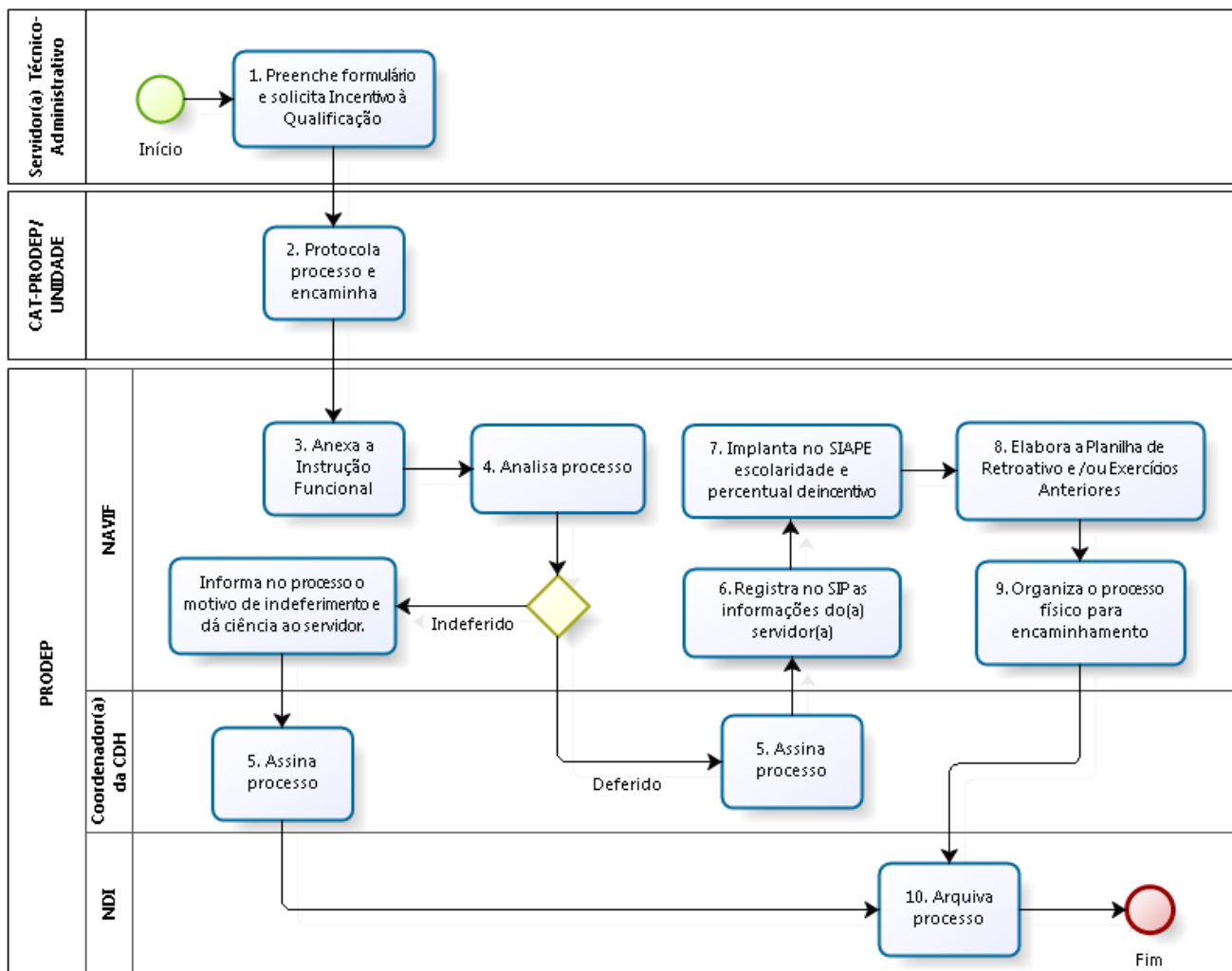
VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

Elaborado por Megmécia Boaventura / Adriana Lima	Aprovado por Marcia Rangel	Data 29/01/15
--	--------------------------------------	-------------------------

Processo	Incentivo à qualificação para servidores técnico-administrativos	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/09	Versão	00	Nº de folhas	4 de 4
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

VII. FLUXOGRAMA



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

Elaborado por Megmécia Boaventura / Adriana Lima	Aprovado por Marcia Rangel	Data 29/01/15
--	--------------------------------------	-------------------------