

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
<b>Processo</b>	Auxílio à Qualificação a servidores Técnico-Administrativos em Educação	<b>Identificação</b> <b>PO/PRODEP/SGAF/02</b>	<b>Versão</b> <b>01</b>	<b>Nº de folhas</b> <b>1 de 5</b>

## GLOSSÁRIO DE TERMOS

**CDH** - Coordenação de Desenvolvimento Humano  
**CGP** - Coordenação de Gestão de Pessoas  
**CONSUNI** - Conselho Universitário  
**GECC** - Gratificação de Encargos de Curso e Concurso  
**IFES** - Instituições Federais de Ensino Superior  
**NDI** – Núcleo de Documentação e Informação  
**NOF** - Núcleo de Orçamento e Finanças  
**NUCAP** – Núcleo de Capacitação  
**PRODEP** - Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas  
**SGAF** - Setor de Gestão Administrativa e Financeira  
**SIAFI** - Sistema Integrado de Administração Financeira  
**SIAPE** - Sistema Integrado de Administração de Pessoal  
**SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

### I. OBJETIVO

Instruir o processo de pagamento de auxílio à qualificação aos servidores técnico-administrativos da UFBA, que visem incentivar os servidores em seus esforços de qualificação e na aquisição de conhecimentos, capacidades e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento na respectiva carreira.

### II. DUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Lei nº 8.112/90** - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

**Decreto 6.114/07** - Regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990;

**Resolução Nº 08/2013 CONSUNI** - Regulamenta os critérios de concessão, no âmbito da UFBA, da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso e dá outras providências;

**Portaria MEC nº 1.084/2008** – Institui os percentuais máximos da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso por hora trabalhada, no âmbito das Instituições Federais de Ensino, incidentes sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal.

<b>Elaborado por</b> Amanda Almeida / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 30/07/2020
--	---	---------------------------

<b>Processo</b>	Auxílio à Qualificação a servidores Técnico-Administrativos em Educação	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/SGAF/01	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	2 de 5
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

### III. RESPONSABILIDADES

- **NUCAP:** Coordenar o programa de auxílio à qualificação aos servidores técnico-administrativos em educação da UFBA.
- **Servidor(a) Beneficiado:** Inscrever-se no processo seletivo de auxílio à qualificação; encaminhar os comprovantes de pagamento mensalmente e os comprovantes de matrícula e histórico escolar semestralmente.
- **SGAF:** Analisar a viabilidade e legalidade do pagamento do auxílio, segundo os normativos vigentes, autorizando-o e efetuando o lançamento em SIAPE
- **Chefe do SGAF:** Autorizar o pagamento do auxílio à qualificação.
- **Coordenador(a) da CDH:** Autoriza os pagamentos do auxílio à qualificação, conforme previsão do pagamento no Plano Anual de Capacitação.
- **Pró-Reitor(a) de Desenvolvimento de Pessoas:** Autoriza o efetivo pagamento do auxílio à qualificação.
- **NOF:** Efetuar os registros e acertos orçamentários quanto ao empenho realizado.
- **NDI:** Arquivar os processos de pagamentos do auxílio.
- **Comissão de Seleção:** Seleciona os candidatos ao auxílio, conforme ordem prevista no edital.

### IV. PROCEDIMENTOS

1. CDH (12.01.50.03) divulga edital de processo seletivo para candidatos servidores técnicos-administrativos em educação

Edital se destina ao pagamento de auxílio à qualificação (reembolso mensal – total ou parcial – pelo pagamento de mensalidades de cursos graduação ou pós-graduação, lato sensu e stricto sensu, ofertados por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo Ministério da Educação).

O processo seletivo conterà a quantidade de vagas a serem concedidos para cada modalidade de curso e seu respectivo valor máximo do auxílio, de acordo com o recurso disponível da verba de capacitação de servidores, sejam elas:

- a) Auxílio à Graduação, para servidores que estejam matriculados em cursos reconhecidos pelo MEC, em Instituições de Ensino Superior Privadas;
- b) Auxílio à Pós-Graduação *lato sensu*, para servidores que estejam matriculados em cursos reconhecidos pelo MEC, que ensejem cobrança de mensalidade, em Instituições de Ensino Superior Privadas ou Pública de ensino pago;
- c) Auxílio à Pós-Graduação *stricto sensu* (mestrado), para servidores que estejam matriculados em cursos reconhecidos pela CAPES, em Instituições de Ensino Superior Privadas ou Pública de ensino pago;
- d) Auxílio à Pós-Graduação *stricto sensu* (doutorado), para servidores que estejam matriculados em cursos reconhecidos pela CAPES, em Instituições de Ensino Superior Privadas ou Pública de ensino pago.

2. Servidor candidato abre processo de inscrição da seleção, via SIPAC, com a documentação requerida no edital referente

Assunto do processo: 022.11 - CURSOS PROMOVIDOS PELA UFBA (PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS,

<b>Elaborado por</b>	<b>Aprovado por</b>	<b>Data</b>
Amanda Almeida / Paulo Marques	Denise Vieira da Silva	30/07/2020

<b>Processo</b>	Auxílio à Qualificação a servidores Técnico-Administrativos em Educação	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/SGAF/01	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	3 de 5
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO) e Assunto detalhado: Auxílio à Qualificação a servidores Técnico-Administrativos em Educação

3. Comissão de Seleção, designada para este fim, analisa as inscrições do candidato

A Comissão segue os critérios estabelecidos no edital quanto à classificação e seleção

3.1. Elabora lista com servidores técnico-administrativos em educação selecionados segundo uma ordem de classificação.

4. Comissão de Seleção encaminha lista de classificados para o NUCAP (12.01.50.03.08) para divulgação do resultado

5. NUCAP divulga resultado do processo seletivo e abre prazo para recurso da decisão da Comissão de Seleção

Os recursos interpostos, encaminhados por meio de documento no SIPAC ao NUCAP, serão analisados por Comissão Avaliadora, criada para este fim;

Os recursos interpostos, bem como a decisão do mesmo feita pela Comissão Avaliadora, deverá ser anexado ao processo de inscrição do candidato.

6. NUCAP publica resultado final do processo seletivo para recebimento do Auxílio à Qualificação

O resultado final do processo seletivo deve constar no processo de inscrição de cada servidor inscrito, com a indicação se o mesmo foi selecionado ou não para fazer jus ao pagamento do Auxílio à Qualificação;

7. NUCAP encaminha processo de inscrição dos servidores selecionados para coordenação do CDH para autorização do pagamento do Auxílio à Qualificação

Os processos de inscrição dos servidores não selecionados deverão ser encaminhados ao NDI para arquivamento.

Coordenador (a) do CDH registra em planilha de controle própria (intranet) os servidores selecionados e autoriza pagamento do auxílio mensal e encaminha ao SGAF/PRODEP (12.01.50.03.01).

8. SGAF/PRODEP registra em planilha de controle própria os nomes dos selecionados, modalidade do curso, mês de início e de final a que o servidor fará jus ao pagamento do auxílio

9. Servidor selecionado encaminha mensalmente, via documento no SIPAC, comprovante de pagamento do curso ao SGAF/PRODEP

O Comprovante de Pagamento deverá ser encaminhado até o 5º dia útil do mês subsequente, não sendo possível o acúmulo de pagamentos mensais, salvo justificativa apresentada pelo servidor e apreciada pela CDH;

O Comprovante de Pagamento deverá ser encaminhado, via SIPAC, como documento (comprovante de pagamento), contendo boleto e seu respectivo pagamento em documento único e encaminhado ao SGAF/PRODEP;

*Obs.: Poderá ser aceita a declaração de pagamento de mensalidade, emitida pela Instituição de Ensino, ou qualquer outro meio que comprove o efetivo pagamento, em substituição ao documento supracitado, desde que tenha sua autenticidade comprovada.*

Até o término do curso, o servidor, para requerer a prorrogação do pagamento do auxílio, semestralmente deverá apresentar comprovante de matrícula e declaração emitida pela Instituição de Ensino Superior,

<b>Elaborado por</b>	Amanda Almeida / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b>	Denise Vieira da Silva	<b>Data</b>	30/07/2020
----------------------	--------------------------------	---------------------	------------------------	-------------	------------

<b>Processo</b>	Auxílio à Qualificação a servidores Técnico-Administrativos em Educação	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/SGAF/01	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	4 de 5
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

contendo disciplinas matriculadas, e histórico escolar atualizado comprovando aprovação das disciplinas cursadas no semestre anterior.

*Obs.: Os documentos citados acima deverão ser encaminhados, via documento no SIPAC (Comprovante de Matrícula e Histórico Escolar, conforme o caso), ao SGAF/PRODEP*

10. SGAF/PRODEP analisa os requisitos para admissibilidade do pagamento do auxílio, quais sejam:

- a) Servidor estar devidamente selecionado segundo os critérios estabelecidos no edital;
- b) Verificação da comprovação de pagamento do boleto das mensalidades emitidas pela Instituição de Ensino Superior;
- c) Em caso de renovação semestral, verificação da apresentação do comprovante de matrícula e emitida pela Instituição de Ensino Superior, contendo disciplinas matriculadas e apresentação do histórico escolar atualizado semestralmente comprovando aprovação das disciplinas cursadas no semestre anterior;
- d) Verificação do valor pago da mensalidade da Instituição de Ensino Superior, adequando o pagamento do auxílio conforme o tipo do curso e o valor da mensalidade paga conforme valor estipulado no edital para cada modalidade.

11. SGAF/PRODEP abre processo de pagamento de auxílio à qualificação

Assunto do Processo: 024.129 - OUTRAS GRATIFICAÇÕES e Assunto Detalhado: Auxílio à Qualificação a servidores Técnico-Administrativos em Educação

Processo será aberto com os documentos dos servidores que tiveram seus documentos validados segundo requisitos acima.

12. Chefe do SGAF autoriza, no SIAPE, o pagamento dos servidores constantes no processo de pagamento de auxílio à qualificação.

13. SGAF/PRODEP efetua os lançamentos no SIAPE dos auxílios à qualificação, registra em planilha de controle própria, e encaminha para CDH para ciência do pagamento.

14. Coordenador(a) do CDH toma ciência dos pagamentos dos auxílios, registra em planilha de controle própria (intranet), e encaminha ao(à) Pró-Reitor(a) da PRODEP (12.01.50) para homologação.

15. Pró-Reitor(a) da PRODEP homologa os pagamentos dos auxílios e encaminha ao NOF (12.01.50.04.01) para registros orçamentários;

16. NOF efetua os registros e acertos orçamentários e encaminha para o NDI (12.01.01.03).

17. NDI arquiva o processo

Fim do Processo

## V. FLUXOGRAMA

*Em construção*

<b>Elaborado por</b> Amanda Almeida / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 30/07/2020
--	---	---------------------------

<b>Processo</b>	Auxílio à Qualificação a servidores Técnico-Administrativos em Educação	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/SGAF/01	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	5 de 5
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

## VI. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
01	23/07/2020	Elaboração do documento / Adequação ao PEN	Todos	Amanda Almeida Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	30/07/2020	Denise Vieira da Silva	PRODEP
Revisado	23/07/2020	Leonardo Muricy	CDH/PRODEP
	23/07/2020	Amanda Almeida	SGAF/PRODEP
	23/07/2020	Eliana Borges	NUCAP/PRODEP
	22/07/2020	Paulo Marques	CDI/SUPAD
Elaborado	07/07/2020	Amanda Almeida	SGAF/PRODEP

<b>Elaborado por</b> Amanda Almeida / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 30/07/2020
--	---	---------------------------