

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> <b>PO - Procedimento Operacional</b>		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
<b>Processo</b>	Incentivo à qualificação para servidores técnico-administrativos	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NUAV/09	<b>Versão</b> 04	<b>Nº de folhas</b> 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.

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 26.05.25
---	---	-------------------------

<b>Processo</b> Incentivo à qualificação para servidores técnico-administrativos	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NUAV/09	<b>Versão</b> 04	<b>Nº de folhas</b> 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:

- O assunto: *023.12 – Incentivo à Qualificação de TAES (Reestruturação e Alteração Salarial)*

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.						

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Data</b> 26.05.25
---	--	-------------------------

<b>Processo</b>	Incentivo à qualificação para servidores técnico-administrativos	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUAV/09	<b>Versão</b>	04	<b>Nº de folhas</b>	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

\* Caso o requerimento não possa contar com a cópia do Diploma/Certificado, é possível fazê-lo por meio de documentos provisórios. Neste caso e de acordo com as orientações vigentes sobre o assunto [por parte da PRODEP e do Sistema de Pessoal Civil](#), os seguintes requisitos devem ser atendidos, cumulativamente:

- a) Apresentar a ata de defesa ou Declaração/Certidão, desde que evidenciem o cumprimento de todas as exigências prévias para expedição e registro do respectivo Diploma/Certificado, e
- b) Demonstração do efetivo início do procedimento para expedição e registro do Diploma/Certificado na instituição responsável pela formação. Para esse requisito podem servir como comprovações:
  - Cópia de processo administrativo tramitado pela Secretaria do Programa/Curso para o setor/órgão competente pela expedição/registro; ou
  - Declaração do setor/órgão competente para a expedição/registro, indicando que os trâmites já foram iniciados.

Nas situações em que o requerimento estiver acompanhado de documento provisório para a formação, o prazo para apresentação do Diploma/Certificado é de 18 meses.

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

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Data</b> 26.05.25
---	--	-------------------------

<b>Processo</b> Incentivo à qualificação para servidores técnico-administrativos	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NUAV/09	<b>Versão</b> 04	<b>Nº de folhas</b> 4 de 5
---	---	---------------------	-------------------------------

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.

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.

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Data</b> 26.05.25
---	--	-------------------------

<b>Processo</b> Incentivo à qualificação para servidores técnico-administrativos	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NUAV/09	<b>Versão</b> 04	<b>Nº de folhas</b> 5 de 5
---	---	---------------------	-------------------------------

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/](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

## 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
04	26.05.25	Atualização do código CONARQ e orientações	Etapa 02	Jeilson Barreto Andrade

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Data</b> 26.05.25
---	--	-------------------------