



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO



MACROPROCESSO:
GESTÃO DE PESSOAS



PROCESSO:
**CONCESSÃO DE INCENTIVO À
QUALIFICAÇÃO**

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão de Pessoas
2	Processo	Concessão de Incentivo à Qualificação
3	Entradas	- Requerimento de solicitação - Diploma, certificado ou certidão de conclusão
4	Saídas	Incentivo à Qualificação concedido
5	Indicadores	- Quantidade de técnicos-administrativos com título de mestrado - Quantidade de técnicos-administrativos com título de doutorado
6	Normatização	- Lei no 11.091/2005 - Decreto 5.824/2006 - Ofício Circular nº 2/2019/CGCAR/ SGP/SEDGG-ME

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo “Concessão de Incentivo à Qualificação” tem por objetivo a melhoria da qualificação do corpo técnico-administrativo e consequentemente do desempenho institucional.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Concessão de Incentivo à Qualificação

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	PREENCHER requerimento padrão	Servidor	Preencher requerimento padrão, solicitando a concessão de Incentivo à Qualificação (IQ), e anexar o documento comprobatório da conclusão de curso de educação formal reconhecido pelo MEC em nível superior ao exigido para ingresso no cargo (diploma, certificado ou, na ausência destes, documento formal expedido pela instituição de ensino que declare expressamente a conclusão efetiva do curso e a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação, condicionada à apresentação posterior do diploma/certificado).
2	SOLICITAR abertura de processo	Servidor	Solicitar abertura do processo eletrônico ao protocolo do respectivo campus de lotação.

3	ABRIR o processo	DIAP ou Protocolo do Campus	Realizar a abertura do processo no SIPAC.
4	TRAMITAR para setor responsável	DIAP ou Protocolo do Campus	Tramitar o processo para o setor responsável: Setor de Acompanhamento e Avaliação (DDP - PROGEPE) quando o servidor solicitante estiver lotado no campus Mossoró e Setor de Gestão de Pessoas de cada campus, quando o servidor estiver lotado em campus fora de sede.
5	ATUALIZAR planilha	SAA-DDP ou Setor de Gestão de Pessoas	Incluir a informação na planilha de acompanhamento das concessões de Incentivo à Qualificação.
6	ANALISAR solicitação	SAA-DDP ou Setor de Gestão de Pessoas	Deve-se verificar se a documentação apresentada pelo servidor está em conformidade com as normas vigentes, e analisar a relação do curso com o ambiente organizacional em que o servidor está lotado, considerando o que dispõe o Decreto nº 5.824/2006.
7	EMITIR despacho	SAA-DDP ou Setor de Gestão de Pessoas	Emitir despacho informando a concessão ou não do Incentivo à Qualificação, bem como a relação direta ou indireta do curso com o ambiente organizacional e o percentual a ser percebido.
8	ENVIAR para autenticação	SAA-DDP ou Setor de Gestão de Pessoas	Enviar despacho para autenticação do(a) diretor(a) da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DDP - PROGEPE), via SIPAC.
9	AUTENTICAR despacho	Diretor(a) da DDP	Verificar e autenticar o despacho.
10	SOLICITAR emissão de portaria	SAA-DDP ou Setor de Gestão de Pessoas	Redigir minuta de portaria de concessão de Incentivo à Qualificação e enviar, via SIGEPE, à secretaria da PROGEPE para emissão.
11	EMITIR portaria	Secretaria da PROGEPE	Emitir portaria de concessão e publicar por meio do Boletim de Gestão de Pessoas do Governo Federal.
12	INCLUIR portaria no processo e AFD	SAA-DDP ou Setor de	Incluir a portaria no processo de solicitação do Incentivo à Qualificação, pelo SIPAC, e no

		Gestão de Pessoas	Assentamento Funcional Digital do servidor (AFD), para registro.
13	TRAMITAR para DAP	SAA-DDP ou Setor de Gestão de Pessoas	Tramitar o processo, via SIPAC, para a Divisão de Administração de Pessoal (DAP - PROGEPE) para cadastro do Incentivo à Qualificação e pagamento.
14	CADASTRAR Incentivo à Qualificação	DAP ou Setor de Gestão de Pessoas	O Setor de Cadastro (SeC - DAP) realiza o cadastro do Incentivo à Qualificação concedido.
15	EFETUAR ajustes de pagamento	DAP ou Setor de Gestão de Pessoas	Caso haja a necessidade de ajustes na folha de pagamento, incluindo o pagamento de retroativos, o processo será enviado ao Setor de Pagamento (SeP) para realização dos ajustes.
16	VERIFICAR pendências	DAP ou Setor de Gestão de Pessoas	Verificar se existe pendência em relação à apresentação posterior de documento (diploma ou certificado).
17.1	ARQUIVAR processo	DAP ou Setor de Gestão de Pessoas	Caso não haja pendência, incluir despacho de arquivamento e encerrar o processo no SIPAC.
18.1	ENCAMINHAR para SAA	DAP ou Setor de Gestão de Pessoas	Caso haja pendência, encaminhar o processo de volta ao SAA, para aguardar a apresentação do diploma ou certificado, quando emitidos.
18.1.1	AGUARDAR apresentação do documento	SAA-DDP ou Setor de Gestão de Pessoas	Aguardar apresentação do diploma ou certificado para a inclusão no processo.
18.1.2	NOTIFICAR servidor	SAA-DDP ou Setor de Gestão de Pessoas	No prazo de 2 meses após a inclusão do Incentivo à Qualificação, caso o documento ainda não tenha sido apresentado, notificar o servidor a respeito da necessidade de envio do documento. Caso seja necessário, permanecer em contato com o servidor até a resolução da pendência.
18.1.3	ARQUIVAR processo	SAA-DDP ou Setor de Gestão de Pessoas	Anexar o documento apresentado e o despacho de arquivamento ao processo do SIPAC. Incluir cópia digitalizada do documento no Assentamento Funcional Digital do servidor (AFD).

4. LISTA DE SIGLAS

- SAA: Setor de Acompanhamento e Avaliação.
- SIAPÉ: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.
- SIGEPE: Sistema de Gestão de Pessoas.
- SIGRH: Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos.
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Modelo de Requerimento Padrão](#);
- [Tabela de Percentuais](#);
- [Modelo de Despacho Padrão](#);
- [Modelo de Emissão de Portaria Padrão](#);
- [Modelo de Despacho de Arquivamento Padrão](#);
- [Tutorial 06 - Emissão de Portaria no Boletim de Gestão de Pessoas](#);
- [Tutorial 14 - Cadastrar Formação e Reconhecer a Titulação](#);
- [Tutorial 15 - Alterar Formação no SIGRH](#);
- [Tutorial 16 - Alterar Escolaridade no SIGRH](#);
- [Tutorial 17 - Concessão do Incentivo à Qualificação no SIAPENET](#).

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	26/12/2022	Ester Medley Carolina Rocha	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Setor de Acompanhamento e Avaliação (SAA - DDP)

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Contato: saa.ddp@ufersa.edu.br | (84) 3317-8276 | Ramal: 1649

UFERSA