



Departamento de Contratos e Convênios
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
POP SEGES – Protocolo Incentivo à Qualificação

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PROTOCOLO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – Última Atualização 09/08/2021.	
ATRIBUIÇÃO	Abertura de processo digital para solicitação de Incentivo à Qualificação
TAREFA	Autuar processo digital com solicitação de incentivo à qualificação por servidores Técnico-Administrativos em Educação.
QUANDO REALIZAR	Quando solicitado por servidores
ONDE REALIZAR	Secretaria de Gestão
POR QUE REALIZAR	<ol style="list-style-type: none">1. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;2. Decreto 5.824, de 29 de junho de 2006;3. Lei 11.784, de 22 de setembro de 20084. Lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012.5. Portaria nº 659, de 11 de junho de 2019, do Reitor.
COMO REALIZAR	<ol style="list-style-type: none">1. O Servidor da Secretaria de Gestão recebe o formulário de solicitação;2. O servidor que recebeu a solicitação deverá verificar se todos os campos do formulário estão devidamente preenchidos, se o formulário está devidamente assinado e se os seguintes documentos foram enviados:<ol style="list-style-type: none">a. No caso de pedido definitivo:<ol style="list-style-type: none">i. Cópia Autenticada do diploma ou certificado de conclusão;ii. Histórico do curso;iii. Cadastro do Ambiente Organizacional obtido no endereço eletrônico: http://amborg.ufes.br.b. No caso de pedido provisório:<ol style="list-style-type: none">i. Documento hábil a demonstrar de maneira irrefutável a conclusão do curso com base no qual se objetiva a percepção de Incentivo à Qualificação, tais como, ata de defesa ou certidão, desde que evidenciem o cumprimento de todas as exigências prévias para expedição e registro do respectivo diploma ou certificado;ii. documento que evidencie o efetivo início do procedimento para expedição e registro do diploma ou certificado de conclusão de curso;iii. Cadastro do Ambiente Organizacional no endereço eletrônico: http://amborg.ufes.br.3. Caso o formulário esteja incompleto ou sem assinatura, ou falte algum documento o servidor deverá devolver ao solicitante para ajustes;4. Caso o formulário esteja correto, deverá autuar no lepisma:<ul style="list-style-type: none">● TIPO DE DOCUMENTO: “Processo Digital”;● UNIDADE DE PROCEDÊNCIA: UNIDADE A QUE O SERVIDOR ESTÁ VINCULADO;● TIPO DE INTERESSADO: “Servidor”;● INTERESSADO: NOME DO SERVIDOR;● ASSUNTO: 000.000 ADMINISTRAÇÃO GERAL>> 020.000 Pessoal >> 023.000 Quadros, tabelas e política de pessoal >> 023.030 Reestruturações e alterações salariais;● RESUMO DO ASSUNTO: “Incentivo à qualificação”5. Adicionar o formulário preenchido na condição de “Via Original nato digital”;6. Adicionar os documentos na condição de “Cópia autenticada administrativamente de via original”7. Emitir ao servidor o número do documento para acompanhamento;8. Tramitar para a Chefia da Unidade na qual o servidor está vinculado para assinatura do ambiente organizacional.
FORMULÁRIOS	Formulário - Requerimento de Incentivo à Qualificação (PDF EDITÁVEL)



Departamento de Contratos e Convênios
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
POP SECGES – Protocolo Incentivo à Qualificação

<p>INFORMAÇÕES IMPORTANTES</p>	<p>O anexo III do Decreto nº 5.824, de 2006, apresenta as áreas de conhecimento relativas à educação formal, com relação direta aos ambientes organizacionais. Para mais informações sobre o ambiente organizacional, consulte a página sobre o assunto no Manual do Servidor.</p> <p>O incentivo à qualificação não é cumulativo. Se o servidor recebe, por exemplo, o percentual de 25% referente a um curso de graduação de relação direta ao seu ambiente, caso ele apresente um certificado de especialização que tenha relação direta com seu ambiente, ele passará a perceber 30%, e não o somatório de 25% + 30%.</p> <p>Será concedido um único incentivo por nível de curso. Mesmo que o servidor apresente, por exemplo, dois certificados de especialização, apenas um será utilizado para fins de concessão de incentivo, devendo o servidor optar pelo curso através do qual deseja receber o benefício.</p> <p>Os cursos de tecnólogos e sequenciais são equivalentes aos cursos de graduação, conforme Resolução nº 01/2010 da Subsecretaria de Assuntos Administrativos do MEC.</p> <p>Na análise do pedido, serão observadas as datas de abertura do processo, assinatura do requerimento e emissão do diploma ou certificado definitivo, sendo considerada para vigência do benefício a que ocorrer por último.</p> <p>O percentual será calculado sobre o vencimento básico percebido pelo servidor. A concessão do incentivo à qualificação poderá ser definitiva ou provisória de acordo com o caráter da documentação de comprovação de titulação apresentada. Será concedido o incentivo à qualificação em caráter definitivo, se a documentação de comprovação de titulação for de caráter definitivo, isto é, o diploma ou, no caso de especialização lato-sensu, o certificado de conclusão. Nos casos em que o servidor concluiu o curso mas ainda não possui a comprovação definitiva da titulação, poderá requerer a concessão provisória do incentivo conforme procedimento regulamentado na <u>Portaria nº 659/2019-R</u>.</p> <p>Caso o servidor seja movimentado para ambiente organizacional diferente daquele que ensejou a percepção do incentivo à qualificação, poderá requerer a revisão da concessão inicial, no prazo de 30 dias contados a partir da data de efetivação da movimentação, por meio de protocolado encaminhado ao DDP/Progep.</p> <p>Em caso de dúvidas, encaminhar e-mail para dc.dcp.progep@ufes.br.</p>
<p>FLUXO DE TRAMITAÇÃO INTERNA CCE e EXTERNA PROGEP</p>	<p>Abertura de documento avulso pela Secretaria de Gestão; Secretaria de Gestão tramita para a Secretaria Geral do CCE; Secretaria Geral do CCE tramita para o DDP/PROGEP; Setor DDP/Progep tramita para DDCC/DDP - A análise do Incentivo à Qualificação é feita pelo DDP/DDCC – Divisão de Desenvolvimento de Carreira e Capacitação para análise da documentação.</p> <p>a) Em caso de deferimento: O DDCC emite parecer conclusivo e solicita emissão de Portaria; DDCC/DDP tramita para SPD/CARP/DGP/PROGEP para ajustes financeiros – Seção de Pagamentos e Descontos; O SPD/CARP/DGP/PROGEP tramita ao SAFD/CDI – Setor de Assentamento Funcional Digital para registro no AFD – Assentamento Funcional Digital no Sistema SIGEPE AFD; SAFD/CDI/PROGEP providencia os acertos financeiros na folha de pagamento; CDI/PROGEP – Coordenação de Documentação Institucional tramita para o DGP/PROGEP – Diretoria de Gestão de Pessoas para arquivo setorial.</p> <p>b) Para os casos com documentação provisória: Após acertos financeiros, a SAFD tramita para o CDI e solicita o encaminhamento e devolução ao setor de origem para aguardar o recebimento da documentação definitiva por parte do requerente; Após documentação comprobatória definitiva ser apresentada ao DDP/PROGEP e exigências satisfeitas, o DDCC faz a inclusão no AFD e em seguida faz arquivamento setorial no DGP.</p>