



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR

INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO

Fluxo para a Solicitação de Incentivo à Qualificação

Passo	Responsável	Procedimento
1	Servidor interessado	<p>1. Para solicitar o Incentivo à Qualificação, o servidor Técnico-Administrativo em Educação deve:</p> <p>a) Acessar o <u>Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS)</u>, Módulo Protocolo – Mesa Virtual e abrir Processo* com os seguintes dados:</p> <p>Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO TAE - 023.12</p> <p>Assunto do Processo: 023.12 - (GESTÃO DE PESSOAS) DIREITOS E VANTAGENS - PAGAMENTOS - REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL</p> <p>Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO</p> <p>Natureza do Processo: selecionar a opção “OSTENSIVO” (se houver documento a ser incluído ao processo com informações pessoais ou outras de caráter restrito, apenas no momento do cadastro deste documento específico é que deve ser selecionada a opção “RESTRITO”).</p> <p>Em DADOS DO INTERESSADO:</p> <p>Categoria: Servidor</p> <p>Servidor: Preencher o nome do servidor que está solicitando o Incentivo à Qualificação</p> <p>b) Após o cadastro do processo, clicar em “Adicionar Documento”, preencher em Tipo do Documento: F9996 – REQUERIMENTO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO, como Assunto Detalhado “SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO”. Em Forma do Documento selecionar “Escrever Documento” e depois clicar em “CARREGAR MODELO”. Preencher o formulário, clicar em Adicionar Assinante > Minha Assinatura > Assinar > Inserir Documentos no Processo > Finalizar.</p>

		<p>c) Para a inclusão dos documentos externos (ex. Diploma/declaração/atestado/histórico, dentre outros) no processo, o servidor deve:</p> <p>Clicar em “Adicionar Documento” e selecionar o Tipo de Documento que será adicionado; em Forma do Documento selecionar “Anexar Documento Digital” e preencher os campos obrigatórios que aparecerem, no campo Arquivo Digital clicar em “Escolher Arquivo” e anexar o documento que deseja incluir ao processo. Depois, clicar em Adicionar Assinante > Minha Assinatura > Assinar > Inserir Documentos no Processo > Finalizar.</p> <p>d) Após incluídos todos os documentos necessários, o Processo de Solicitação de Incentivo à Qualificação deve ser enviado ao Serviço Especial de Acompanhamento da Carreira – SEACAR → passo 2.</p> <p>*OBS: O tutorial para abertura de processo no Mesa Virtual está disponível em: https://servicos.uffs.edu.br/tutoriais/como-criar-processo-no-mesa-virtual</p>
2	SEACAR/DDP	<p>1. Analisa o processo, em caso de documentação incompleta ou ajustes, devolve o Processo para a fila de trabalho do servidor → passo 1, caso o processo atenda o estabelecido, emite Parecer (F9941 – Incentivo à Qualificação - Parecer SEACAR), enquanto unidade de gestão de pessoas, levando em consideração os seguintes aspectos:</p> <p>a) Documentação encaminhada de acordo com a Instrução Normativa 1/PROGESP/UFFS/2019 e Manual do Servidor;</p> <p>b) Enquadramento da solicitação com a legislação de pessoal vigente (Decreto 5.824/2006);</p> <p>c) Consulta e inclui o comprovante sobre a situação do curso no E-MEC ou na Plataforma Sucupira referente ao reconhecimento/credenciamento do curso/programa pelo MEC/CAPES;</p> <p>d) Lança a titulação no SIAPE</p> <p>e) Inclui preenche e assina o parecer</p> <p>2. Disponibiliza o Parecer para a Divisão de Avaliação e Carreira (DAC) e para a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) → passo 3.</p> <p>3. Emite a Minuta de Portaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) → passo 4.</p>

3	DAC/DDP	1. Analisam o processo e assinam o Parecer (F9941 – Incentivo à Qualificação - Parecer SEACAR)
4	PROGESP	1. Analisa o Processo e assina a Portaria de concessão do Incentivo à Qualificação.
5	SEACAR	Após a análise da DAC/DDP e assinatura da Portaria da PROGESP: 1. Publica a Portaria de Incentivo à Qualificação 2. Insere a Portaria no AFD e lança no SPA/SIGRH 3. Envia a Portaria/Processo para o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) para lançamento na folha de pagamento. → passo 6.
6	DPP	1. Realiza os cálculos para o pagamento; 2. Reconhece a titulação lançada pelo SEACAR; 3. Efetua o pagamento no SIAPE 4. Envia o processo/confirma o lançamento no Siape, ao Serviço Especial de Acompanhamento da Carreira (SEACAR) → passo 7.
7	SEACAR	1. Analisa a necessidade de encaminhar o processo para o servidor para que o mesmo inclua o Certificado/Diploma em caso de apresentação de documentação provisória. 2. Arquiva o Processo