



# PRODEP

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## SOLICITAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO (RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO/INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO)

### DADOS DO/A SERVIDOR/A:

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula SIAPE: \_\_\_\_\_ Unidade/Órgão: \_\_\_\_\_

Nome Social: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ DDD e Telefone: \_\_\_\_\_ DDD e Telefone (número adicional): \_\_\_\_\_

### TIPO DE GRATIFICAÇÃO:

- Retribuição por Titulação (Docentes)  
 Incentivo à Qualificação (Técnico-Administrativos/as)

### SOLICITAÇÃO:

Solicito a concessão da Gratificação indicada acima.

O documento comprobatório para recebimento da Gratificação é provisório?  Sim  Não

### REQUISITOS CUMULATIVOS EM CASO DE DOCUMENTO PROVISÓRIO:

Conforme Ofício-Circular n. 14/2019 - PRODEP/UFBA e normas do Sistema de Pessoal Civil, estou ciente de que devem ser apresentados:

- Ata de defesa ou declaração de conclusão, desde que evidenciem o cumprimento de todas as exigências prévias para expedição e registro do respectivo Diploma ou Certificado; e
- Demonstração do efetivo início do procedimento para a expedição e registro institucional do Diploma ou Certificado. Para esse requisito podem servir como comprovações:
  - Processo administrativo tramitado pelo Programa/Curso para o setor/órgão competente para a expedição e registro; ou
  - Declaração do setor/órgão competente para a expedição e registro indicando que os trâmites já foram iniciados.

### DECLARAÇÕES DO/A SERVIDOR/A EM CASO DE DOCUMENTO PROVISÓRIO:

Estou ciente de que:

- Tenho até 18 (dezoito) meses para a entrega do Diploma ou Certificado, sob pena de suspensão do pagamento, quando concedido em caráter provisório;
- O documento definitivo deve ser enviado ao Núcleo de Avaliação – NUAV/CDH, por meio de documento a ser aberto no SIPAC, ou encaminhamento para o e-mail nuprog@ufba.br; e
- O Diploma ou Certificado deve ser digitalizado (frente e verso) e estar legível.

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: .....