

## INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

### DEFINIÇÃO

O plano de carreira do servidor técnico-administrativo prevê um incentivo ao servidor que possui educação formal excedente ao requisito para ingresso no cargo do qual é titular. O benefício é pago em percentuais (não cumulativos), fixados em tabela, incidentes sobre o vencimento básico.

### SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA), da Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP), da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

### PROCEDIMENTO

**Atenção para dois casos possíveis:** Solicitação de Incentivo à Qualificação por parte de novos servidores ou por parte de servidores que já possuem matrícula SIAPE e acesso ao SEI.

#### Para novos servidores:

Enviar um e-mail para a Chefia imediata solicitando a abertura de processo de requerimento de Incentivo à Qualificação. Desta forma, a Chefia imediata deverá proceder com a abertura do processo, conforme especificado no tópico 1. Após abrir o processo, o **primeiro** documento a ser anexado será o e-mail enviado pelo(a) servidor(a) para a Chefia imediata (Subtópico 1.1), em seguida deverão ser apensados os demais documentos necessários.

#### Para servidores que já possuem matrícula SIAPE e acesso ao SEI:


Acessar o SEI com seu *login* e *senha* institucionais, no link: <https://sei.unipampa.edu.br/>

1) Escolha **Iniciar Processo - Tipo de Processo: “PROGEPE – Incentivo à Qualificação (IQ)”**, e preencher os campos:


- **Especificação:** exemplo “Incentivo à Qualificação - nome do servidor - ano”;
- **Interessados:** O(a) próprio(a) servidor(a) e a DAFA;
- **Nível de Acesso:** restrito;
- **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Salvar**

**1.1) IMPORTANTE:** *Caso o processo esteja sendo aberto pelo servidor requerente, execute os procedimentos do tópico “2)” em diante. Entretanto, se o processo estiver sendo aberto pela Chefia imediata de um servidor que ainda não possui matrícula SIAPE, nem acesso ao SEI, o próximo passo será anexar ao processo o e-mail enviado pelo servidor. Para tanto, execute os seguintes procedimentos:*

No processo criado, incluir um novo documento, escolhendo **Incluir**

- Documento**  - **Tipo de Documento:** Externo;
- **Tipo de Documento:** E-mail;
  - **Data do documento:** informe a data correspondente;
  - **Formato:** nato-digital (para documentos que sempre foram digitais);
  - **Interessados:** DAFA e o próprio(a) servidor(a);
  - **Nível de Acesso:** restrito;

- **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Anexar arquivo:** anexar o e-mail no formato PDF;
- **Confirmar dados.**


2) No processo criado, incluir um novo documento, escolhendo **Incluir Documento**  - **Tipo de Documento:** *“PROGEPE – Incentivo à Qualificação (Formulário)”*.  
Preencher o formulário e clicar em **Salvar**;

***IMPORTANTE:** No campo “Rol de atividades” do documento “PROGEPE – Incentivo à Qualificação (Formulário)”, o(a) servidor(a) deverá descrever detalhadamente as atividades desempenhadas em seu ambiente de trabalho.*

**Para assinar:** clicar em  (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em **assinar**;


3) Para incluir a cópia do Diploma/Certificado, ou anexar **declaração expedida pela Instituição de Ensino responsável**, nos moldes do Anexo I, do Ofício Circular nº 4/2019 PROGEPE/UNIPAMPA/UNIPAMPA (para servidores que ainda não obtiveram o diploma/certificado de conclusão de curso):

***OBSERVAÇÃO:** Tanto o Diploma/Certificado quanto a Declaração expedida pela Instituição de Ensino responsável deverão ser autenticados via SEI ou administrativamente, sendo que a autenticação não deverá ser realizada pelo(a) requerente.*

Clicar no número do processo, na opção **Incluir Documento** , escolhendo **Tipo de Documento:** *“Externo”*, preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- **Tipo de Documento:** Diploma, Certificado ou declaração;
- **Data do documento:** informe a data correspondente;
- **Formato:** (“nato-digital” para documentos que sempre foram digitais e “digitalizado nesta unidade” para documentos digitalizados);
- **Tipo de Conferência:** cópia simples (se for o caso);
- **Interessados:** ;DAFA e o(a) próprio(a) servidor(a);
- **Nível de Acesso:** restrito;
- **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Anexar arquivo:** anexar a cópia do Diploma/Certificado;
- **Confirmar dados.**

4) Para anexar ao processo o **Termo de Compromisso de Entrega de Documentos** (somente para servidores que ainda não obtiveram o diploma/certificado de conclusão de curso):


Clicar sobre o número do Processo e, em seguida, em **Incluir Documento**  - **Tipo de Documento:** *“PROGEPE - Termo de Compromisso Entrega Docs IQ/RT (Formulário)”*.  
Preencher o termo de compromisso e clicar em **Confirmar Dados**;

**Para assinar:** clicar em  (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em **assinar**;

5) Para encaminhar à Chefia imediata:

Clicar no número do processo;

Se a Chefia imediata estiver lotada na mesma Unidade do solicitante, clicar no ícone “**Atribuir**

**Processo**”  - selecionar o nome da chefia na caixa “Atribuir para:”, e **salvar**.

Se a chefia imediata **não** estiver lotada na mesma Unidade do solicitante,


Clicar em **Enviar Processo** , e preencher os campos abaixo:

- **Unidade:** escolher a Unidade em que a Chefia imediata está lotada;
- **Enviar.**

**6) Procedimento a ser executado pela Chefia imediata, a fim de confirmar do rol de atividades do(a) servidor(a):**

No processo, clicar em **Incluir Documento**  - Tipo de Documento: “**PROGEPE – Despacho Chefia Imediata IQ**”.

Preencher o Despacho com o **nome do(a) servidor(a)** e clicar em **Salvar**;

Para assinar: clicar em  (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em **assinar**;

7) Clicar em **Enviar Processo**  e preencher os campos abaixo:

- **Unidade:** escolher a DAFA;
- Clicar em **Enviar**.

A DAFA recebe, analisa o processo e providencia os encaminhamentos pertinentes.

## INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

O OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 2/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME, dispõe:

“Com o objetivo de informar entendimento no âmbito desta Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal (SGP), especificamente acerca da comprovação de titulação para fins de recebimento de Incentivo à Qualificação ou Retribuição por Titulação, comunico, para ampla divulgação, o teor do novo Parecer nº 00001/2019/CPASP/CGU/AGU, de 27 de fevereiro de 2019, proferido pela Comissão Permanente de Assuntos de Servidor Público da Consultoria-Geral da União (CPASP/CGU).

2. No referido Parecer, aprovado pelo Consultor-Geral da União, por meio do Despacho nº 00351/2019/GAB/CGU/AGU, e pelo Advogado-Geral da União, por meio do Despacho nº 00351/2019/GAB/CGU/AGU, concluiu-se que "o atendimento a todos os requisitos exigidos no procedimento de titulação e aos pressupostos legais de funcionamento regular do curso, atestado pelo órgãos competentes, qualifica o servidor para requerer o pagamento da gratificação de incentivo à qualificação/retribuição por titulação por comprovante provisório equivalente (ex: certidão ou ata de defesa de banca de pós-graduação, da qual conste não haver mais pendências para aquisição do título)".

3. Nesse sentido, este órgão central do SIPEC passa a adotar os seguintes entendimentos acerca de pagamento de Incentivo à Qualificação e Retribuição por Titulação:

## BASE DE CONHECIMENTO - SEI

a) a apresentação de documento formal expedido pela instituição de ensino responsável que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação, qualifica o servidor para requerer o pagamento de Incentivo à Qualificação ou de Retribuição por Titulação;

b) a fim de resguardar a Administração Pública, deverá ser apresentado, juntamente ao requerimento para pagamento dessa gratificação, comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma; e

c) o termo inicial de pagamento das gratificações por titulação se dará a partir da data de apresentação do respectivo requerimento, desde que sejam atendidas todas as condições exigidas.

### Sobre os percentuais de Incentivo à Qualificação

Os percentuais variam conforme a relação, direta ou indireta, do curso com o rol de atividades, com o ambiente de trabalho e com o cargo ocupado pelo servidor, conforme descrição de ambientes organizacionais e áreas de conhecimento descritas nos Anexos II e III do Decreto nº 5.824/2006.

**Tabela de percentuais de incentivo à qualificação  
(Anexo XVII da Lei nº 12.772, de 28/12/2012):**

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

**Observação Importante:** Diplomas de cursos de Graduação e de Pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado e Doutorado), expedidos por instituições estrangeiras de educação superior e pesquisa, legalmente constituídas para esse fim em seus países de origem, somente serão aceitos para fins de incentivo à qualificação após revalidados ou reconhecidos, respectivamente, por instituição de educação superior brasileira nos termos dos dispositivos regulamentares vigentes.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

**Atenção para dois casos possíveis:** Solicitação de IQ por parte de servidores(as) que já possuem Diploma/Certificado, ou, solicitação de IQ por parte de servidores(as) que dispõem de comprovante provisório de titulação.

**Para servidores(as) que possuem Diploma/Certificado:**

- 1) Formulário “PROGEPE - Incentivo à Qualificação (IQ)” preenchido e assinado pelo(a) requerente;
- 2) Cópia do Diploma ou Certificado do Curso autenticada via SEI ou administrativamente, não podendo ser autenticada pelo(a) requerente. A cópia deverá ser digitalizada no formato PDF e com resolução que permita a perfeita visualização dos dados;
- 3) Documento “PROGEPE - Despacho Chefia Imediata (IQ)”, por meio do qual a Chefia imediata irá asseverar, caso concorde, que o(a) servidor(a) desempenha as atividades profissionais por ele(a) descritas no campo “rol de atividades” do documento “PROGEPE - Incentivo à Qualificação (IQ)”.

**Para servidores(as) que dispõem de comprovante provisório de titulação:**

- 1) Formulário “PROGEPE - Incentivo à Qualificação (IQ)” preenchido e assinado pelo(a) requerente;
- 2) Declaração expedida pela Instituição de Ensino responsável, nos moldes do Anexo I, do Ofício Circular nº 4/2019 PROGEPE/UNIPAMPA/UNIPAMPA. Caso não possua código de verificação de autenticidade *online*, a declaração deverá ser autenticada via SEI ou administrativamente, sendo que autenticação não deverá ser realizada pelo(a) requerente.

**Importante:** Nos comprovantes provisórios referentes a cursos de **Graduação** o(a) requerente deverá apresentar documento formal expedido pela instituição de ensino responsável, que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do(a) interessado(a), a data da colação de grau, bem como o comprovante de que teve início a expedição e registro do respectivo diploma de conclusão de curso. Não serão aceitos documentos emitidos antes da colação de grau, como por exemplo, certidão/declaração de apto a colar grau.

- 3) Documento “PROGEPE - Despacho Chefia Imediata (IQ)”, por meio do qual a Chefia imediata irá asseverar, caso concorde, que o(a) servidor(a) desempenha as atividades profissionais por ele(a) descritas no campo “rol de atividades” do documento “PROGEPE - Incentivo à Qualificação (IQ)”;
- 4) Termo de Compromisso de Entrega de Documentos.

### DOS PRAZOS

→ O prazo para entrega do diploma ou certificado para o(a) servidor(a) que solicitou o Incentivo à Qualificação através da apresentação de comprovante provisório será de 06 (seis) meses, a contar da data de obtenção do IQ.

→ Conforme a Lei 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, quando for necessária a prestação de informações, serão expedidas solicitações formais para esse fim, mencionando prazo para a respectiva apresentação. Quando dados ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo. Destarte, **o prazo fixado para a regularização das informações referentes a processos de solicitação de Incentivo à Qualificação será de até 30 (trinta) dias.**

### DOS EFEITOS FINANCEIROS

**Nas solicitações de IQ através de comprovante provisório (atestado, certidão de conclusão de curso, etc):**

O termo inicial de pagamento se dará a partir da data da tramitação do processo para a DAFA, desde que sejam atendidas todas as condições exigidas. Isto é, para que seja considerada a data inicial de tramitação do processo para a DAFA a documentação deverá conter a declaração nos moldes do Anexo I, do Ofício Circular nº 4/2019 PROGEPE/UNIPAMPA/UNIPAMPA e, **também**, o comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma emitido pela Instituição de Ensino responsável, caso contrário será considerada a data em que o processo for tramitado novamente para a DAFA com a apresentação dos referidos documentos.

**Outras pendências de documentação:**

Caso o processo seja tramitado para a DAFA com pendências de assinaturas, autenticação de documentos, inclusão do despacho da Chefia imediata ou do Termo de Compromisso de Entrega de Documentos, o(a) requerente terá o prazo de 30 (trinta) dias para regularizar a documentação e tramitar novamente o processo para a DAFA. Vencido este prazo, será considerada para fins de efeitos financeiros a data de reenvio do processo com as devidas regularizações.

### FUNDAMENTO LEGAL

Lei nº 11.091, de 12/01/2005;  
Decreto nº 5.824, de 29/06/2006;  
Lei nº 11.784, de 22/09/2008;  
Lei nº 12.772, de 28/12/2012;  
Nota Técnica SEI nº 13/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME;  
Resolução CNE/CES nº 1, de 03/04/2001 (Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *stricto sensu*);  
Resolução CNE nº 1, de 06 de abril de 2018 (Estabelece diretrizes e normas para a oferta dos cursos de pós-graduação *lato sensu*);  
Resolução nº 3, de 22 de junho de 2016 (Dispõe sobre normas referentes à revalidação de Diplomas de cursos de graduação e ao reconhecimento de Diplomas de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado), expedidos por estabelecimentos estrangeiros de Ensino Superior);

Universidade Federal do Pampa

Resolução Consuni/Unipampa nº 23, de 16/12/2010;

Resolução Consuni/Unipampa nº 24, de 16/12/2010;

Parecer nº 00021-2015-DEPCONSU-PGF-AGU;

Parecer nº 00001/2019/CPASP/CGU/AGU;

Ofício Circular SEI nº 2/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME;

Ofício Circular nº 4/2019 PROGEPE/UNIPAMPA/UNIPAMPA;

Nota Técnica SEI nº 27126/2020/ME (Aplicabilidade da Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020);

Ofício Circular SEI nº 2301/2020/ME (Uniformização de entendimentos quanto à aplicabilidade das disposições da Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020);

Ofício Circular Nº 17/2020/DAJ/COLEP/CGGP/SAA-MEC (Aplicabilidade da LC nº 173/2020).

<b>Etapas</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que fazer?</b>	<b>Como?</b>
1	Servidor	Preencher o formulário;	No SEI
2		Assinar formulário;	No SEI
3		Anexar ao processo a cópia do Diploma/Certificado ou Declaração expedida pela Instituição de Ensino responsável, nos moldes do Anexo I, do Ofício Circular nº 4/2019 PROGEPE/UNIPAMPA/UNIPAMPA.	Versão digital PDF
4		Quando o(a) servidor(a) anexar a Declaração expedida pela Instituição de Ensino responsável, nos moldes do Anexo I, do Ofício Circular nº 4/2019 PROGEPE/UNIPAMPA/UNIPAMPA, também deverá pensar ao processo o Termo de compromisso de entrega de documentos preenchido e assinado;	No SEI
5		Disponibilizar o processo à Chefia Imediata	No SEI
6	Chefia Imediata	Analisar processo e Emitir Despacho	No SEI
7		Enviar o processo à DAFA	No SEI
8	DAFA/PROGEPE	Analisar a conformidade do processo	No SEI
9		Se não houver conformidade, devolver o processo ao solicitante ou chefia imediata para correção;	No SEI
10		Se houver conformidade, encaminhar a Minuta de Portaria ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	No SEI
11	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Assinar a Portaria	No SEI
12		Enviar o processo à DAFA	No SEI
13	DAFA/PROGEPE	Registrar a Titulação	Nos Sistemas SIAPE e SIE

## BASE DE CONHECIMENTO - SEI

14		Enviar o processo à DCP	No SIE
15	DCP/PROGEPE	Incluir na folha e calcular os efeitos retroativos	No SIAPE
16	DRMF/PROGEPE	Arquivar na Pasta Funcional do Servidor	No sistema AFD