

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

1. 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.

2. SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA), da Coordenadoria de Qualidade de Vida e Seleção de Pessoal (CQVSP), da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

3. 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, com o(s) Diploma(s) correspondente(s), 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 3.1. Após abrir o processo, o **primeiro** documento a ser anexado será o e-mail enviado pelo(a) servidor(a) para a Chefia imediata (Subtópico 3.1.1), em seguida deverão ser apensados os demais documentos necessários, conforme especificado do tópico **3.1.2** em diante.

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/>

3.1) 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**

3.1.1) IMPORTANTE: *Caso o processo esteja sendo aberto pelo servidor requerente, execute os procedimentos do tópico “3.1” 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 procedimentos a seguir e, posteriormente, inclua os demais documentos aplicáveis, conforme especificado do tópico 3.1.2 em diante:*

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;

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

- **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.**

3.1.2) 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**;

3.1.3) 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.**

3.1.4) 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**;

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

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

3.1.5) 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.**

3.1.6) 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**;

Orientações somente para servidores da Unipampa em exercício externo:

Servidores da Unipampa em exercício provisório em outros órgãos, ou nos demais casos que caracterizem exercício externo, devem observar as seguintes instruções para que seja possível a assinatura de sua Chefia imediata (que consequentemente também será um usuário externo) no documento “PROGEPE - Despacho Chefia Imediata (IQ)”:

O SEI (Sistema Eletrônico de Informações) disponibiliza cadastro para usuários externos destinado a pessoas físicas que participem em processos administrativos junto à Universidade Federal do Pampa, para fins de assinatura.

Assim, para que a Chefia, nestes casos, acesse o processo é necessário que preencha tal cadastro, conforme as orientações disponíveis na [página do SEI da Unipampa](#). Após a Chefia preencher o cadastro como usuário externo, deverá enviar um e-mail para dafa.progepe@unipampa.edu.br solicitando a liberação do mesmo. A DAFA solicitará ao Setor de Arquivo e Protocolo Geral a liberação do usuário e dará ciência ao interessado(a).

Os usuários externos podem visualizar e assinar documentos no SEI da Unipampa, mas aparentemente não é possível inseri-los no processo. Por isso, o(a) requerente poderá inserir o documento “PROGEPE - Despacho Chefia Imediata (IQ)” e, quando sua Chefia acessar o processo (após o cadastro e a liberação do mesmo), poderá assiná-lo, caso concorde.

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

3.1.7) 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.

4. INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

4.1. 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:*

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.*

4.2. Sobre os percentuais de Incentivo à Qualificação

Conforme abaixo:

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

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

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

4.3. 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.

5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

5.1. 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.

5.2. Servidores(as) que possuem Diploma/Certificado, deverão instruir o processo no SEI com os seguintes documentos:

5.2.1. Formulário “PROGEPE - Incentivo à Qualificação (IQ)” preenchido e assinado pelo(a) requerente;

5.2.2. Cópia do Diploma ou Certificado autenticada via SEI ou administrativamente, não podendo ser autenticada pelo(a) requerente. A cópia deverá ser digitalizada no formato PDF e com resolução e enquadramento que permita a perfeita visualização dos dados;

5.2.3. 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)”.

5.3. Para servidores(as) que dispõem de comprovante provisório de titulação, deverão instruir o processo no SEI com os seguintes documentos:

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

5.3.1. Formulário “**PROGEPE - Incentivo à Qualificação (IQ)**” preenchido e assinado pelo(a) requerente;

5.3.2. 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 a autenticação não deverá ser realizada pelo(a) requerente.

5.3.2.1. 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.**

5.3.3. Termo de Compromisso de que entregará o Diploma/Certificado de Conclusão do Curso, assim que obtiver o documento “**PROGEPE - Termo de Compromisso Entrega Docs IQ/RT**”

5.3.4. 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)**”;

6. Curso de Pós-Graduação - *Lato Sensu*, nível de Especialização nos casos em que não constar no certificado o histórico, este deverá ser incluído no formato PDF; e

7. DOS PRAZOS

7.1. → 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.

7.2. → 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.**

8. DOS EFEITOS FINANCEIROS

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

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

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.

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

A documentação deverá conter a declaração emitida pela Instituição de Ensino responsável, nos moldes do Anexo I, do Ofício Circular nº 4/2019 PROGEPE/UNIPAMPA/UNIPAMPA, devendo restar comprovado o início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma, 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.

8. 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);

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);

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

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

9. Fluxo

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor(a) solicitante	Preencher devidamente e assinar formulário.	No SEI
2		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.	No SEI
3		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 apensar ao processo o Termo de compromisso de entrega de documentos preenchido e assinado;	No SEI
4		Disponibilizar o processo à Chefia Imediata	No SEI
5	Chefia Imediata	Analisar processo e Emitir Despacho	No SEI
6		Enviar o processo à DAFA	No SEI
7	DAFA	Analisar a conformidade do processo. Se não houver conformidade, devolver o processo ao(à) solicitante ou chefia imediata para regularização; Se houver conformidade, incluir parecer e Minuta de Portaria no processo e, em seguida, encaminhá-lo ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas. Caso a área de conhecimento do curso seja considerada indiretamente relacionada ao ambiente organizacional do(a) solicitante, a DAFA encaminhará o processo com parecer para a unidade de origem do mesmo, para fins de manifestação de ciência e eventual apresentação de recurso administrativo, a seu critério.	No SEI

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

8	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Analisar a documentação do processo e, havendo concordância, assinar a Portaria de concessão. Em seguida, devolver o processo à DAFA	No SEI
9	DAFA	Registrar a Titulação	SIAPE e SIE
10	DRMF	Arquivar portaria e diploma/certificado no Assentamento Funcional Digital do(a) solicitante.	AFD
11	DAFA	Enviar o processo para a Divisão de Concessão de Pagamentos (DCP)	No SEI
12	DCP	Calcular os efeitos financeiros e incluir na folha de pagamento.	No SIAPE
13	Servidor(a) solicitante	Nos casos de solicitação mediante comprovante provisório, o(a) solicitante encaminhará o diploma/certificado à DAFA no prazo de 6 meses a contar da data de obtenção do IQ. Em seguida, a DAFA salvará o documento no <i>drive</i> compartilhado com a DRMF, que o incluirá no AFD do(a) solicitante.	No SEI
14	DAFA	Concluir processo na unidade.	No SEI