

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 Gestão de Carreiras (CGC) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

PROCEDIMENTO


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:** CPPD, DAFA e o próprio servidor;
- **Nível de Acesso:** restrito;
- **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Salvar**

2) No processo criado, incluir um novo documento, escolhendo **Incluir Documento**  -
Tipo de Documento: “PROGEPE – Incentivo à Qualificação (Formulário)”.

Preencher o formulário e salvar;

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


3) Para incluir a cópia do Diploma de titulação, 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;
- **Data do documento;**
- **Formato;**
- **Tipo de Conferência;**
- **Interessados:** DAFA e o próprio servidor;
- **Nível de Acesso:** restrito;
- **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Anexar arquivo:** anexar a cópia do Diploma;
- **Confirmar dados.**


4) 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.**

5) Procedimento de confirmação do rol de atividades do servidor pela **chefia imediata:**

No processo, incluir um novo documento, escolhendo **Incluir Documento**  - Tipo de Documento: “**PROGEPE – Despacho Chefia Imediata IQ**”.

Preencher o Despacho com o nome do servidor, e salvar;

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

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

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

A DAFA recebe, analisa o processo e realiza as demais providências.

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

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%

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Formulário “PROGEPE - Incentivo à Qualificação (IQ)”
Cópia do Diploma do Curso, autenticado (frente e verso) em cartório ou administrativamente.
Documento “PROGEPE - Despacho Chefia Imediata (IQ)”

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;
Resolução CNE/CES nº 1, de 03/04/2001 (Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação Strictu sensu);
Resolução CNE/CES nº 1, de 08/06/2007 (Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação Lato sensu).
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

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor	Preencher o formulário	No SEI
2		Assinar formulário	No SEI
3		Anexar digitalmente a cópia do Diploma ao processo	Versão digital PDF
4		Disponibilizar o processo à Chefia Imediata	No SEI
5	Chefia Imediata	Analisar processo e Emitir Despacho	No SIE
6		Enviar o processo à DAFA	No SEI
7	DAFA/PROGEPE	Analisar a conformidade do processo	No SEI
8		Se não houver conformidade, devolver o processo ao solicitante ou chefia imediata para correção	No SEI
9		Se houver conformidade, encaminhar a Minuta de Portaria ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	No SEI
10	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Assinar a Portaria	No SEI
11		Enviar o processo à DAFA	No SEI
12	DAFA/PROGEPE	Registrar a Titulação	Nos Sistemas SIAPE e SIE
13		Enviar o processo à DCP	No SIE
14	DCP/PROGEPE	Incluir na folha e calcular os efeitos retroativos	No SIAPE
15		Enviar o processo à DRMF	No SIAPE
16	DRMF/PROGEPE	Arquivar na Pasta Funcional do Servidor	No sistema AFD