**MANUAL – INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO**

**APRESENTAÇÃO**

O presente manual tem como objetivo trazer orientações gerais para o cadastro eletrônico dos processos de Incentivo à Qualificação, por meio do SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

**O que é Incentivo à Qualificação?**

De acordo com a Lei 11.091/2005, será concedido Incentivo à Qualificação ao servidor técnico-administrativo que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular.

Educação formal é a educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas e privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior e que conferem diploma. Os cursos devem ser reconhecidos pelo Ministério da Educação.

Conforme previsto na Lei 12.772/2012, o Incentivo à Qualificação será concedido conforme tabela abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo** | **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% |

Fonte: Anexo IV da Lei 11.091/2005

**Quando posso requerer o Incentivo à Qualificação?**

Você poderá requerer o Incentivo à Qualificação após a conclusão do curso, de posse de um documento como declaração ou atestado.

O documento deverá constar que você concluiu o curso, sem ressalvas.

Por exemplo: um servidor que concluiu o mestrado em um curso da UFLA deverá apresentar o atestado emitido pela DRCA (Diretoria de Registro e Controle Acadêmico), constando que seu diploma encontra-se em fase de expedição. A ata de defesa não é suficiente.

Conforme consta no requerimento, se o documento apresentado não é o documento definitivo (como o diploma para o caso de curso de graduação), o servidor compromete-se a apresentá-lo no prazo de seis meses, estando ciente de que a não apresentação, sem justificativa, acarretará a suspensão dos efeitos financeiros do referido incentivo.

**A partir de quando o Incentivo à Qualificação será concedido?**

O Incentivo à Qualificação será concedido a partir da data do cadastro do processo digital, com a apresentação dos documentos necessários para a sua concessão. Por isso, assim que tiver o documento de conclusão, você deverá cadastrar o seu requerimento.

**INSTRUÇÕES PARA O CADASTRO DE PROCESSO**

**DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO NO SEI**

No Menu que se localiza ao lado esquerdo da tela clique em Iniciar Processo:



1. Em tipo de processo selecione: **Pessoal: Incentivo à Qualificação (TAE)**

Em seguida, o sistema exibirá a seguinte tela:



Você irá preencher os campos descritos abaixo:

**Protocolo**: Ficará selecionado o modo Automático.

**Especificação**: Nome completo da pessoa interessada no processo.

**Interessados**: Caso não apareça o seu nome automaticamente, você deve digitar.

**Nível de acesso**: Selecione o nível de acesso como **restrito.**

**Hipótese Legal:** Ao selecionar o processo como **restrito,** você deverá clicar na opção de **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011).**

Salve esta página no botão **Salvar** no canto direito superior ou inferior da tela.

O próximo passo será **Incluir Documento**.

Você deverá clicar no primeiro ícone da barra de tarefas.



Em seguida, será aberta a seguinte página:



Clique no botão com sinal de **Adição**.

Em seguida selecione a opção: **Pessoas: Req. Incentivo à qualificação**.

Para facilitar a pesquisa clique no espaço de pesquisa e digite **pessoas**.



Você deverá preencher os campos descritos abaixo:

**Texto inicial**: está selecionado automaticamente.

**Descrição**: Nome completo da pessoa interessada.

**Nome na árvore**: Solicitação de incentivo à qualificação (sugestão).

**Destinatários**: SECAV (Setor de capacitação e avaliação).

**Nível de acesso do requerimento**: Restrito.

**Hipótese Legal:** Ao selecionar o processo como **restrito,** você deverá clicar na opção de **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011).**

Salve esta página no botão **Salvar** no canto direito superior ou inferior da tela.

Será gerado um modelo de requerimento. Para editá-lo, clique no ícone .



Insira os seus dados pessoais e os dados do curso realizado.

Salve este documento clicando no botão **Salvar** localizado no canto superior esquerdo.

Em seguida, clique no botão **Assinar** ao lado direito do botão **Salvar. Insira o seu login e senha do SEI.**

**Concluída a etapa do requerimento, você deverá anexar os documentos que comprovem a conclusão do curso realizado.**

Para anexar documento externo ao SEI (documento não gerado pelo SEI) será necessário incluir novo documento.

Você deverá escolher a primeira opção, **Externo**.



Em seguida, preencha os seguintes campos:



**Tipo de documento:** Poderá ser Atestado ou Declaração, ou o Diploma caso este já tenha sido emitido.

**Nome na árvore:** Nome que aparece na frente do tipo de documento (pode deixar em branco).

**Data do documento:** informar a data do documento que está sendo incluído

**Formato:** Nato-digital

**Remetente:** Nome da (o) interessada (o)

**Interessados:** repete o remetente

**Nível de acesso:** Restrito

**Hipótese Legal:** Ao selecionar o processo como **restrito,** você deverá clicar na opção de **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011).**

Após anexar os certificados, clique no ícone enviar processo .

Você deverá preencher o campo **Unidades** como **Secav** (Setor de Capacitação e Avaliação).

Em seguida, clique no botão **Enviar** no canto superior direito da tela.

O processo será recebido e analisado na unidade de destino **Secav**.

Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas/PROGEPE

Telefones: 35-3829-5152

E-mail: secav.progepe@ufla.br