



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

CONCESSÃO E/OU ALTERAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

QUE ATIVIDADE É?

Concessão de benefício de Incentivo à Qualificação, instituído pela Lei nº 11.091/2006, devido ao servidor integrante do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, que possuir educação formal superior à exigida para o ingresso no cargo de que é titular, desde que solicitado através de abertura de processo, conforme estabelecido em seus artigos 11 e 12 da referida Lei.

QUEM FAZ?

Área responsável: Seção de Análise Técnica (SANT/DDA)

Setores envolvidos: Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP/GEPE), Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (SA/GEPE), Divisão de Pagamento de Ativos (DPA/CCPP), Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP/HU) e Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD).

COMO SE FAZ?

1) SERVIDOR

- 1.1) Inicia o processo **Pessoal: Concessão e/ou Alteração de Incentivo à Qualificação** no SEI.
- 1.2) Inclui e preenche o **REQUERIMENTO PARA INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO**, o qual deve ser assinado pelo servidor e por sua chefia.
- 1.3) Anexa a ata de conclusão e comprovante de que o diploma está em fase de expedição ou declaração informando que o diploma está em fase de expedição ou diploma ou certificado.
- 1.4) Envia o processo para a SANT/DDA.

2) SEÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA (SANT/DDA)

2.1) Analisa o processo e verifica se há pendência:

2.1.1) Caso haja pendências, elabora despacho informando as pendências e devolve o processo para a unidade do SERVIDOR. (ir para o item 3.1)

2.1.2) Caso não haja pendências, ir para o item 2.2.

2.2) Analisa se o SERVIDOR tem direito ao incentivo à qualificação:

2.2.1) Caso não tenha direito ao incentivo à qualificação, elabora despacho de encerramento e o disponibiliza para assinatura das chefias da SANT/DDA e EGGP/GEPE.

2.2.1.1) Em seguida, envia o processo para o setor do SERVIDOR. (Ir para o item 5.1)

2.2.2) Caso tenha direito à qualificação, elabora parecer e o disponibiliza para assinatura das chefias da SANT/DDA e EGGP/GEPE.

2.2.2.1) Após, procede à elaboração de minuta de Portaria no SIGADOC, anexa a minuta ao processo.

2.2.2.2) Elaboro despacho de encaminhamento e envia o processo para a SA/GEPE.

3) SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PROGEPE (SA/GEPE)

3.1) Elaboro despacho de ciência e concordância e o disponibiliza em bloco de assinatura para o(a) Pró-Reitor(a) da Progepe.

3.2) Em seguida à assinatura do(a) Pró-Reitor(a) da Progepe, a SA/GEPE libera a minuta de Portaria no SIGADOC para a assinatura do(a) Reitor(a).

3.3) Envia o processo para a SANT/DDA.

4) SEÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA (SANT/DDA)

4.1) Aguarda a assinatura da Portaria pelo(a) Reitor(a).

4.2) Anexa a Portaria assinada ao processo.

4.3) Envia a Portaria para publicação no Boletim de Serviço.

4.4) Verifica se a Unidade de Pagamento do servidor é DPA/CCPP ou HUAP.

4.4.1) Se for DPA/CCPP, elaboro despacho e envia o processo para a DPA/CCPP e CIAFD (ir para o item 8.1 e 11.1)

4.4.2) Se for HUAP, elaboro despacho e envia o processo para a DIVGP/HU e CIAFD (ir para o item 9.1 e 11.1)

5) SERVIDOR

5.1) Providencia a resolução das pendências.

5.2) Elabora despacho de encaminhamento e envia o processo para SANT/DDA. (ir para o item 6.1)

6) SEÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA (SANT/DDA)

6.1) Verifica se o prazo de 10 (dez) dias expirou:

6.1.1) Caso tenha expirado o prazo, elabora despacho de indeferimento por não cumprimento do prazo e envia o processo para o servidor. (Ir para o item 7.1)

6.1.2) Caso contrário, segue os passos do item 2.1.

7) SERVIDOR

7.1) Toma ciência do processo.

7.2) Caso NÃO tenha interesse em solicitar reconsideração/recurso: Conclui o processo.

7.3) Caso deseje solicitar reconsideração e/ou recurso, o SERVIDOR deve seguir os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

Observações:

- Na etapa de Reconsideração, a solicitação deverá ser encaminhada à SANT/DDA.
- Na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à EGGP/GEPE.

8) DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS (DPA/CCPP)

8.1) Realiza as atividades do [Subprocesso de Pagamentos de Pessoal](#).

8.2) Elabora despacho e devolve o processo para SANT/DDA. (Ir para o item 10.1)

Observação: Pode haver pagamento retroativo neste processo. Neste caso, a DAJ/CCPP enviará o processo para a unidade de lotação onde o servidor está atualmente e também enviará um e-mail ao servidor, a fim de informá-lo sobre a necessidade de atuar no referido processo. Para mais informações sobre como proceder neste caso, [acesse aqui](#).

9) DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HUAP (DIVGP/HU)

9.1) Realiza as atividades do [Subprocesso de Pagamentos de Pessoal](#).

9.2) Elabora despacho e devolve o processo para SANT/DDA. (Ir para o item 10.1)

10) SEÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA (SANT/DDA)

10.1) Registra as informações no controle interno do setor.

10.2) Elabora despacho de encaminhamento e envia o processo para o setor do servidor interessado. (ir para o item 7.1)

11) COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (CIAFD)

11.1) Inclui os documentos no Assentamento Funcional Digital.

11.2) Elabora despacho e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 1) Conclusão de curso de educação formal, devidamente reconhecido, superior à exigida ao ingresso no cargo.
- 2) As certificações emitidas em língua estrangeira só serão aceitas acompanhadas de tradução juramentada e devidamente validados por instituição de ensino do país.
- 3) A concessão de percentual por correlação direta ou indireta se dará pelo ambiente organizacional, identificado através da análise das atividades descritas do Requerimento.
- 4) Entende-se por educação formal a formação escolar obtida nos níveis do ensino fundamental, médio, superior e pós-graduação (*lato ou stricto-sensu*).
- 5) Para os servidores recém-ingressos, sem acesso ao SEI, a solicitação poderá ser feita a partir da data em que entrar em exercício, em processo aberto na unidade protocolizadora do seu local de lotação.
- 6) A aquisição de título em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor ensejará maior percentual de Incentivo à Qualificação, conforme o disposto no Decreto 5.824/2006, publicado no D.O.U. de

30/06/2006. Os percentuais não são acumuláveis. A concessão resulta em percentual calculado sobre o vencimento básico do servidor, conforme Anexo XVII (b) da Lei 12.772*, independentemente do nível de classificação em que esteja posicionado.

- 7) O processo de Reimplantação de Incentivo a Qualificação dos servidores redistribuídos serão abertos pelo protocolo da unidade com os documentos descritos em: <https://uff.br/servico/incentivo-a-qualificacao/>

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) Certificado ou Diploma;
- 2) Declaração de conclusão de curso, constando no seu texto, imprescindivelmente, “sua carga horária total, data de início e fim do curso, a informação que não há qualquer pendência e que o diploma/certificado correspondente está em fase de expedição”;
- 3) Histórico Escolar; E
- 4) REQUERIMENTO PARA INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO, em formulário próprio do SEI devidamente preenchido, atentando-se para o detalhamento das atividades majoritariamente desenvolvidas pelo servidor, que deverão ser corroboradas por assinatura da chefia.

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) [Lei nº 11.091/2005 PCCTAE;](#)
- 2) [Lei nº 12.772/2012; e](#)
- 3) [Decreto nº 5.824/2006.](#)