

SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (TAE)

Orientação aos Servidores, Coordenadores e Diretores quanto aos processos, trâmites e prazos para continuidade das solicitações de Incentivo à Qualificação dos servidores Técnicos-Administrativos.

O que é?

O processo de Incentivo à Qualificação é um adicional salarial dado ao servidor que tenha titulação (educação formal e reconhecida pelo MEC) superior à exigência mínima do cargo, sendo concedido de forma direta (quando o curso tem relação com o ambiente organizacional do servidor) ou de forma indireta (quando o curso não tem relação com o ambiente organizacional do servidor), tal incentivo é calculado tendo como base o “Vencimento Básico” disponível no contracheque do servidor e pode chegar até 75% de adicional.

Documentos Necessários:

O **Servidor deverá apresentar** os seguintes documentos para a abertura de processo:

- 1- [REQUERIMENTO DE INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO](#) (PREENCHIDO NO COMPUTADOR E SALVO EM PDF, NÃO É PRECISO IMPRIMI-LO E NEM ASSINA-LO FISICAMENTE);
- 2- CERTIFICADO FRENTE E VERSO OU DECLARAÇÃO ESCANEADO E SALVOS EM PDF.

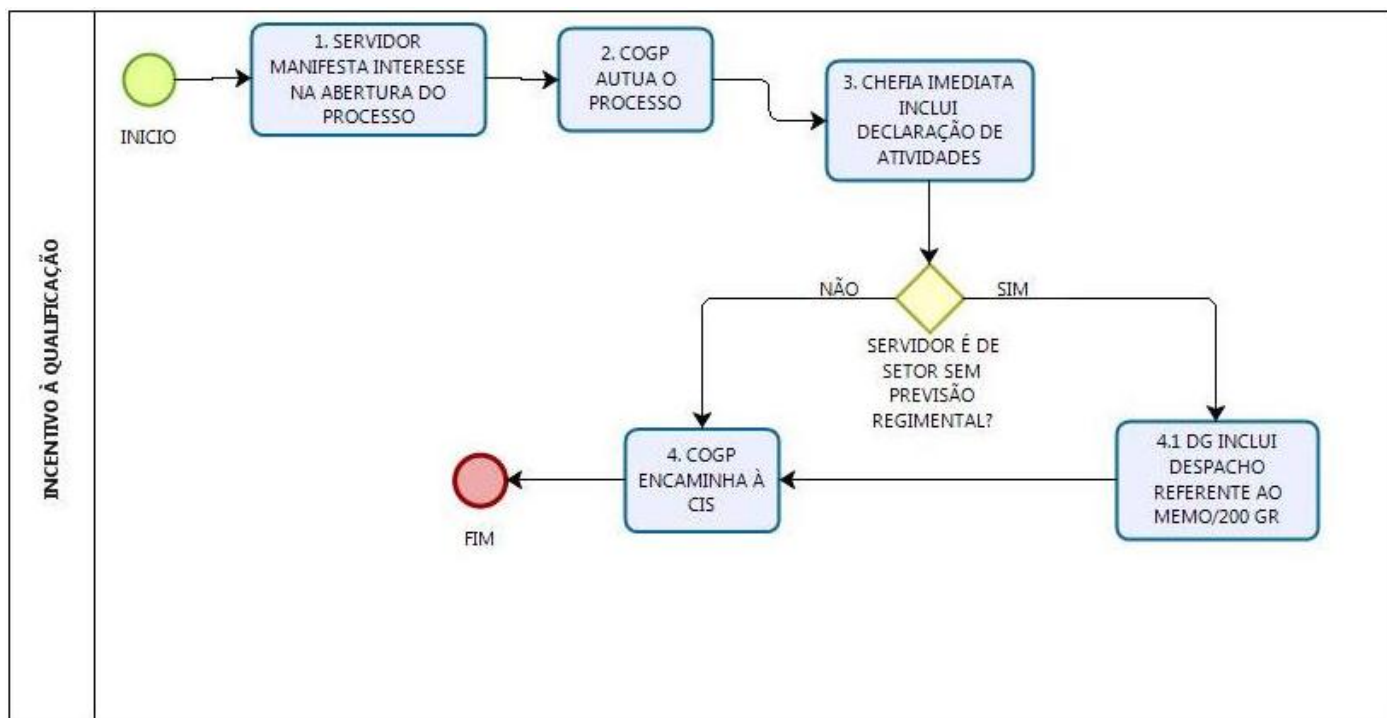
Documentos Necessários após abertura de processo (**documentos inclusos no decorrer do trâmite**):

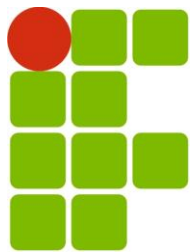
- 1- DECLARAÇÃO SETOR DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES (IQ);
- 2- DECLARAÇÃO REFERENTE AO MEMORANDO 200/GR.

Como Solicitar a abertura do processo?

O Servidor deverá solicitar a abertura do processo de “INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO”, encaminhando à COGP os documentos necessários, sempre em formato PDF, para o e-mail: cogp.cpin@ifrj.edu.br.

Fluxograma processual:





Etapas detalhadas:

- 1- O servidor deverá manifestar o interesse na abertura de processo para Incentivo à Qualificação e enviar os documentos pertinentes através do e-mail indicado acima.
- 2- A Coordenação de Gestão de Pessoas (COGP), incluirá o formulário no SIPAC que deverá ser assinado, eletronicamente, pelo servidor. Após sua assinatura, este será encaminhado à Chefia imediata do solicitante em prazo máximo de 01 (um) dia prorrogável por igual período, somente em último caso.
- 3- A Chefia imediata deverá em um prazo máximo de 05 (dias) dias, incluir a “DECLARAÇÃO DO SETOR DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES (IQ)”, após observar se o solicitante faz parte do setor sem previsão regimental. O referido prazo, pode ser prorrogável por igual período, em último caso.
 - 3.1. Caso o servidor faça parte do setor sem previsão regimental, o processo deverá ser despachado para a Direção Geral, que indicará a necessidade de inclusão da declaração referente ao Memorando 200/GR, caberá, então, a Direção Geral enviar o processo à Coordenação de Gestão de Pessoas em prazo máximo de 05 (cinco) dias, prorrogável, por igual período, em caso de força maior.
- 4- Coordenação de Gestão de Pessoas deverá analisar as pertinências do processo e envia-lo à Comissão Interna de Supervisão em prazo máximo de 05 (cinco) dias prorrogável por igual período em caso de força maior.

OBS: [1- Tutorial para assinatura de documento](#)
[2- Tutorial Inclusão de Declaração de atividades](#)
[4- Tutorial para recebimento de Processo](#)
[5- Tutorial para envio de Processo](#)

Bases Legais:

Lei 11.091/05

Lei 9.784/99

Decreto: 5.824/06

Memorando: 200/GR/IFRJ