

## **Incentivo à Qualificação - IQ para Técnicos Administrativos**

O Incentivo à Qualificação será concedido ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular, observando os critérios da lei.

O IQ será concedido a partir da data de protocolo da solicitação via Sistema Eletrônico de Informações – SEI à unidade **COP-SDPES**, não sendo pago retroativamente, e desde que sejam atendidas as seguintes exigências:

- requerimento digital para pagamento do benefício;
- apresentação do certificado/diploma.

### **Caso ainda não tenha em mãos o certificado/diploma apresentar:**

Comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado/diploma, juntamente com documento formal expedido pela instituição de ensino responsável, declarando, expressamente:

- I) conclusão efetiva do curso reconhecido pelo MEC;
- II) aprovação do(a) interessado(a); e
- III) inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação.

Observação: caso o servidor ainda não tenha em mãos o certificado/diploma na data da solicitação, este deverá assinar termo de compromisso de entrega de diploma/certificado, comprometendo-se a apresentar o documento no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dia. A apresentação do diploma à unidade de Gestão de Pessoas deverá ocorrer imediatamente após o servidor recebê-lo da Instituição de Ensino.

### **O IQ tem os seguintes percentuais:**

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%

### Como requerer:

Os servidores deverão abrir um processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-IFMG (Pessoal: Incentivo à qualificação), encaminhando ao Setor de Gestão de Pessoas do Campus Ouro Preto (**COP-SDPES**) a seguinte documentação:

- 1) Requerimento digital do SEI - Incentivo à Qualificação/Retir.Titulação/Acel.Prom. (Formulário) (Formulário do SEI);
- 2) Digitalização legível do original do certificado/diploma **ou** comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado/diploma, juntamente com documento formal expedido pela instituição de ensino responsável atestando conclusão, aprovação e inexistência de pendências, conforme exigências do ofício 44/2019 (documento externo).
- 3) Termo de compromisso-Entrega de Certificado/Diploma (somente para casos em que a comprovação tenha sido feita por meio de declaração de conclusão de curso) (Formulário do SEI);

Solicitamos que os servidores optem por adicionar ao SEI documentos originais e tomem o cuidado de digitalizar os mesmos em cores, sempre que for possível. O documento inserido deverá ser em formato PDF.

### **PASSO A PASSO para incluir documento externo no SEI - utilizado para anexar comprovações diversas**

No SEI clique sobre o número do protocolo criado e depois sobre o ícone INCLUIR DOCUMENTO escolhendo o tipo de documento EXTERNO

Preencha na tela que se abrirá:

**Tipo de documento:** Escolha a opção definida pelo SEI que melhor de adequar à sua demanda pois são várias as opções (certidão, declaração, comprovante, CPF, anexo, etc)

**Número/Nome na árvore:** descreva nome do documento inserido a fim de complementar a tipo de documento escolhido.

Exemplo: se o servidor precisa anexar declaração de conclusão ele escolherá como **tipo de documento** "declaração" e no **número/nome na árvore** colocará: "de conclusão de curso".

O SEI unirá as duas informações de modo que o documento anexado aparecerá com o nome de "Declaração de conclusão de curso" na lista de documentos inseridos no processo no lado esquerdo da tela do SEI.

**Data do documento:** é a data de emissão do documento anexado

**Formato: (o servidor deverá escolher dentre as opções abaixo)**

Nato digital é o documento que já foi criado de forma online

Digitalizado nesta unidade: é o documento que foi transformado em digital a partir de um documento físico.

**Tipo de conferência:** o servidor deverá escolher a opção que se adequar ao documento que foi digitalizado. Solicitamos que os servidores optem por adicionar ao SEI documentos originais e tomem o cuidado de digitalizar os mesmos em cores, sempre que for possível. O documento inserido deverá ser em formato PDF.

**Nível de acesso:** Marcar "**restrito**" devido a informações pessoais e clicar em "**anexar arquivo**": escolha o arquivo do seu computador e faça o upload dele clicando em abrir.

Depois clique em "**confirmar dados**" e pronto, seu documento aparecerá em pdf na tela.

Faça esse procedimento quantas vezes for preciso para anexar todos os documentos que desejar.

Após isso enviar o processo para a unidade **(COP-SDPES)**.

***Fundamentação legal:***

- Lei nº 11.091/2005, Artigos 11 e 12
- Lei nº 11.784/2008
- Lei nº 12.772/2012
- Decreto nº 5.824/2006 de ambientes organizações – enquadramento de análise direta e indireta para concessão: **Decreto nº 5.824/2006**
- Ofício 44 de 09/07/2019/PROGEP/Reitoria/IFMG: **Ofício 44 de 09/07/2019**