



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

CHEFIA DE GABINETE

PORTARIA NORMATIVA Nº 03/SGP/REITORIA/2022, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe sobre o procedimento para requerimento e concessão de Incentivo à Qualificação aos servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Mato Grosso.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO, no exercício das atribuições que lhe foram delegadas através da PORTARIA REITORIA-UFMT Nº 644, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020, e

CONSIDERANDO a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação;

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006, que estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;

CONSIDERANDO a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO o Parecer nº 01/2019/CPASP/CGU/AGU;

CONSIDERANDO o OFÍCIO-CIRCULAR SEI nº 2/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/ DESEN/SGP/ SEDGG-ME de 18/06/2019;

CONSIDERANDO o OFÍCIO-CIRCULAR Nº 39/2019/GAB/SAA-MEC de 28/06/2019; e

CONSIDERANDO o constante no processo SEI/UFMT nº 23108.050562/2019-10.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o procedimento para o requerimento e concessão do Incentivo à Qualificação aos servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Mato Grosso.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria aplicam-se os seguintes conceitos:

I - Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público na carreira de Técnico-Administrativo em Educação (TAE).

II - Cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser realizadas pelo servidor.

III - Desenvolvimento profissional: processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional, no cumprimento dos objetivos institucionais.

IV - Qualificação: Processo de aprendizagem baseado em ações oferecidas pelo sistema formal de ensino, por meio de instituição pública ou privada, nos diferentes níveis da educação brasileira, compreendendo desde os cursos de educação básica e fundamental até os cursos em nível de Graduação e Pós-Graduação; e

V - Ambiente organizacional: área específica de atuação efetiva do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais que orienta a política de desenvolvimento.

CAPÍTULO II

DO INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Art. 3º O Incentivo à Qualificação será concedido aos servidores Técnico-Administrativos em Educação, em exercício, que apresentarem titulação que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo exercido.

Art. 4º O requerimento de Incentivo à Qualificação será feito em formulário próprio denominado SGP - INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO, via processo SEI/UFMT, contendo as seguintes

informações obrigatórias do requerente e do curso:

SOBRE O REQUERENTE:

- I – Nome;
- II – Cargo;
- III – SIAPE;
- IV- Lotação;
- V – Ramal;
- VI – Celular;
- VII - E-mail;

SOBRE O CURSO:

- VIII – Titulação;
- IX - Carga Horária;
- X – Instituição;
- XI – Cidade;
- XII – Nível;
- XIII - Linha de pesquisa (em caso de mestrado/doutorado);
- XIV - Título da Monografia ou dissertação;
- XV – Modalidade;
- XVI - Ano de conclusão;
- XVII - Documentação Exigida, Ciente: Sim;
- XVIII – Assinatura eletrônica do requerente.

Art. 5º O servidor deverá anexar ao Requerimento de Incentivo à Qualificação os seguintes documentos:

I - No caso de apresentação da Documentação Definitiva, o Diploma ou Certificado; quando se tratar de Especialização, deve estar conforme a Resolução do CNE nº 01/2018.

II. No caso de apresentação da Documentação Provisória:

a) Documento formal expedido pela instituição de ensino responsável, contendo expressamente as informações quanto à conclusão efetiva do curso; aprovação do interessado e inexistência de quaisquer pendências para aquisição da titulação.

b) Comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma.

§ 1º Os documentos mencionados nos incisos I e II devem ser inseridos no processo como "Externo", preferencialmente em formato PDF, além de ser um arquivo para cada documento.

§ 2º Deve ser dada preferência aos arquivos nato-digitais, ou seja, gerados originalmente em PDF.

§ 3º Os documentos em papel que forem digitalizados devem estar legíveis.

§ 4º O requerente deverá informar no cadastro de cada documento o seu tipo, data, especificação, tipo de conferência (para documentos digitalizados) e nível de acesso.

§ 5º A responsabilidade pela autenticidade e veracidade dos documentos comprobatórios é do requerente, devendo todos os documentos necessários serem autenticados ou assinados

eletronicamente, via ferramenta SEI, por outro servidor que não seja o interessado no processo, podendo também ser feita conferência *on-line*.

§ 6º Para autenticar documentos via SEI, após a inclusão do documento no processo, o outro servidor deverá acessar o processo no SEI e visualizar o documento, clicar no ícone “Consultar/Alterar Documento Externo”; na opção “Formato”, marcar “Digitalizado nesta unidade” (Não pode ser Nato-digital); “Tipo de Conferência” deve ser “Documento Original” (não pode ser Cópia Autenticada Administrativamente) e clicar no Botão “Confirmar Dados; finalmente deve visualizar o diploma ou certificado novamente e clicar no ícone “Autenticar Documento” e Assinar Eletronicamente .

§ 7º Quanto ao Prazo de Entrega do Documento Definitivo, o(a) requerente se compromete a reabrir o processo no qual foi concedido o Incentivo à Qualificação, anexar o título definitivo autenticado (Autenticar por outro servidor que não seja o interessado no processo) via ferramenta do SEI e remetê-lo à Coordenação de Desenvolvimento Humano, no prazo de 01 (um) ano contado da data dos efeitos financeiros constante na portaria de concessão, sob pena de suspensão do pagamento.

Art. 6º O processo requerendo a concessão de Incentivo à Qualificação deverá ser remetido à SGP - CDH - Coord. - Coordenação de Desenvolvimento Humano.

Art. 7º A Secretaria de Gestão de Pessoas por meio da Coordenação de Desenvolvimento Humano - CDH poderá indeferir os pedidos e solicitar documentação complementar a fim de atender à legislação na análise e concessão do Incentivo à Qualificação.

Art. 8º A CDH terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para análise da documentação, a contar da data do recebimento do processo.

Art. 9º Se deferido o pedido, a CDH emitirá Despacho de concessão do Incentivo à Qualificação, indicando a relação direta ou indireta do curso com o ambiente organizacional do requerente e o respectivo percentual, sendo os efeitos financeiros contados a partir da data em que todas as condições exigidas forem atendidas, quais sejam, o requerimento assinado digitalmente pelo requerente; e todos os documentos necessários autenticados, via ferramenta SEI, por outro servidor que não seja o interessado no processo.

Art. 10 Após a emissão do Despacho de deferimento, o servidor responsável providenciará a emissão da Portaria de Incentivo à Qualificação. Não havendo pedido de correção, o documento será revisado pela Coordenação de Desenvolvimento Humano – CDH e homologada pela Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP e anexada ao processo.

Art. 11 Será realizada a inserção do percentual concedido no SiapeNet/GOV; a inclusão da titulação no SIAPE/GOV, sendo o processo enviado à Supervisão de Pagamento de Pessoal para o cálculo do valor do retroativo, caso haja. Após o lançamento, será feito a inclusão do Incentivo na ficha funcional do servidor.

Art. 12. Caberá ao servidor interessado acompanhar a tramitação do seu processo de Incentivo à Qualificação no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/UFMT.

CAPÍTULO III

DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI/UFMT

Art. 13. O processo de Incentivo à Qualificação deverá ser iniciado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/UFMT pelo servidor interessado.

§ 1º O acesso ao SEI/UFMT será feito por meio de usuário e senha, conforme procedimentos vigentes.

§ 2º O servidor que ainda não tiver acesso ao sistema deverá solicitar ao responsável de sua Unidade as providências para seu cadastro.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14. O servidor poderá remeter o processo à CDH - Coordenação de Desenvolvimento Humano, no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da decisão, solicitando a reanálise com justificativa, nos seguintes casos:

I – Indeferimento do pedido de Incentivo à Qualificação; ou

II – Cursos de educação formal que sejam considerados de relação indireta como ambiente organizacional.

§ 1º Recebido o pedido, a CDH fará a reanálise, podendo reconsiderar ou não a análise inicial.

§ 2º Permanecendo a discordância, o servidor poderá interpor recurso, no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da decisão à Comissão Interna de Supervisão de Carreira – CIS.

§ 3º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 15. Compete à Comissão Interna de Supervisão – CIS acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar o desenvolvimento na carreira dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação, zelando pela adequada aplicação dos procedimentos contidos nesta Portaria, bem como opinar sobre a permanência e conteúdo de dispositivos que a complementem.

Art. 16. Os casos omissos serão decididos pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA.

CUMPRA-SE

Cuiabá, 09 de fevereiro de 2022.

ANDRE BAPTISTA LEITE
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE BAPTISTA LEITE, Secretário(a) de Gestão de Pessoas - SGP / REITORIA - UFMT**, em 09/02/2022, às 12:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4375672** e o código CRC **741B0482**.