

Como requerer Adicional de Qualificação por Curso de Nível Superior / Pós-Graduação

Atualizado pela SECAP/CCDE/SGP em set. 2025

Introdução

Este tutorial orienta a elaboração, via SEI, e a tramitação dos requerimentos que visam à averbação de ações educacionais para fins de adicional de qualificação por curso de nível superior / pós-graduação (AQE) – regulamentado pela Resolução CJF nº 126/2010 (Seção I).

O **certificado** (para cursos de pós-graduação *lato sensu*) ou **diploma** (para cursos de graduação, mestrado e doutorado) é o documento obrigatório para análise do requerimento e deverá ser anexado ao processo SEI no formato PDF.

Para os cursos de especialização (pós-graduação *lato sensu*), também é obrigatório anexar o **histórico escolar** – orientações no item 1.5.

1 Elaboração do requerimento

Para elaborar o requerimento no SEI, siga as orientações dos próximos itens.

1.1 Login no SEI

Informe usuário (sua sigla) e senha (sua senha de rede). Após, selecione o órgão: SJRJ, TRF2 ou SJES.

Observação: os servidores pertencentes aos quadros da SJRJ, mas **cedidos** para o TRF2 e a SJES, poderão acessar o SEI com os dados da lotação atual (usuário, senha e órgão). Todavia, no requerimento (v. item 1.3), é necessário informar a matrícula **da SJRJ**.



Usuário

Senha

SJRJ

ACESSAR

Imagem da tela de login, com os campos Usuário, Senha e Órgão (opção SJRJ selecionada)

1.2 Abertura do processo

Após login, clique na opção Iniciar Processo (menu à esquerda).

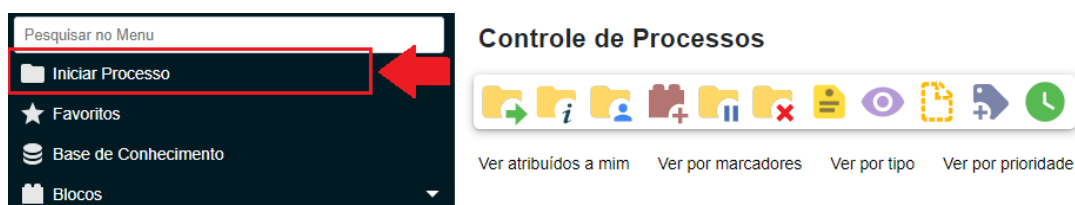


Imagem da tela inicial, com destaque para a opção Iniciar Processo, no menu à esquerda

Em seguida, escolha o tipo do processo clicando no botão “+” (ícone verde).



Imagem da tela Iniciar Processo, com o campo Escolha o Tipo do Processo em destaque

Localize o tipo do processo digitando “AQE”. Em seguida, clique na opção exibida: “Pessoal: Capacitação – Cadastramento AQE”.

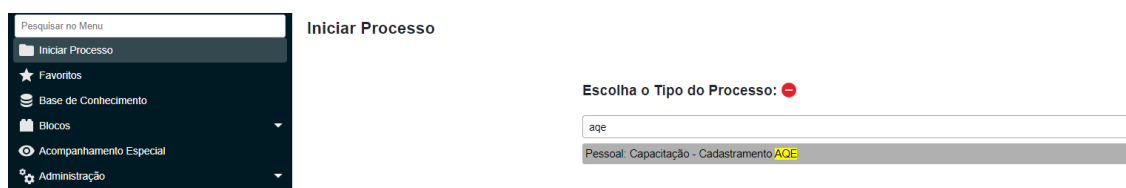


Imagem da tela Iniciar Processo, com a opção Pessoal: Capacitação – Cadastramento AQE selecionada

Na tela que surgirá, preencha somente estes campos:

- **Interessado:** digite sua sigla, para selecionar seu nome
- **Nível de Acesso:** clique em Restrito

Preenchidas essas informações, clique no botão Salvar (canto inferior direito da tela), para o sistema gerar o número do processo.

A imagem mostra a interface de um formulário web para iniciar um processo. No canto superior direito, os botões "Salvar" e "Voltar" estão presentes, com "Salvar" circulado em vermelho. O formulário contém os seguintes campos: "Tipo do Processo:" com o valor selecionado "Pessoal: Capacitação - Cadastramento AQE"; "Especificação:" (campo vazio); "Prioridade:" (campo vazio); "Classificação por Assuntos:" com o valor "20.05.11.13 - Adicional de qualificação - AQ"; "Interessados:" (campo vazio); e "Observações desta unidade:" (campo vazio). Na base do formulário, há uma seção "Nível de Acesso" com três opções: "Sigiloso", "Restrito" (selecionada com um botão azul) e "Público". Uma seta vermelha aponta diretamente para a opção "Restrito".

Imagem da tela Iniciar Processo, contendo o formulário com os campos Tipo de processo, Especificação, Prioridade, Classificação por Assunto, Interessado e Observações; assim como o Nível de Acesso (restrito) e o botão Salvar em destaque

1.3 Elaboração do requerimento

Criado o processo, a próxima ação será gerar o requerimento. Inicie clicando no ícone Incluir Documento, localizado na barra de ferramentas.



Imagem da tela com a barra de ferramentas e o ícone Incluir Documento em destaque

Nova tela será apresentada com o nome Gerar Documento e a opção Escolha o Tipo do Documento.

Escolha o tipo do processo clicando no botão “+” (ícone verde). Localize o tipo do documento digitando “adicional de qualificação por curso” e selecione a opção **Adicional de Qualificação por Curso Superior / Pós-Graduação - SJRJ (Formulário)**.

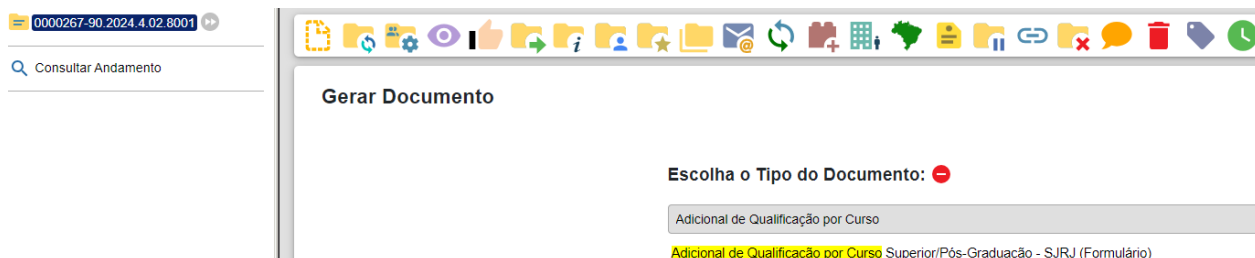


Imagem da tela Gerar Documento com as palavras “adicional de qualificação por curso” digitada, com a opção Adicional de Qualificação por Curso Superior / Pós-Graduação - SJRJ (Formulário) a ser selecionada

Em seguida, será apresentada a tela Gerar Formulário.

Imagem da tela inicial Gerar Formulário e os campos para preenchimento

Os campos deverão ser preenchidos da seguinte forma:

- **Nome completo:** sem omissões ou abreviaturas
- **Matrícula SJRJ (5 números):** mesmo para servidores cedidos/removidos para outros órgãos, é necessário informar exclusivamente a matrícula na SJRJ
- **E-mail funcional:** somente digite o contato corporativo, não o pessoal
- **Cargo:** Analista ou Técnico Judiciário, informando a especialidade (se houver)
- **Lotação:** nome completo da lotação atual (a inclusão da sigla após o nome é opcional)
- **Requerimento de adicional por:** escolha o tipo de curso pleiteado. Ou seja: superior, especialização (inclui MBA), mestrado ou doutorado
- **Curso em:** nome completo, incluindo o tipo informado no item acima
- **Instituição:** nome completo da instituição (a inclusão da sigla após o nome é opcional)
- **Data de conclusão:** no padrão dd/mm/aaaa

Na sequência, é necessário clicar Sim para as declarações sobre o preenchimento dos dados e a autenticidade do documento apresentado.

Dados preenchidos conforme a documentação obrigatória anexa (v. observações abaixo):

☐ Sim

Declaro, sob a pena da lei, serem verdadeiras as informações prestadas, bem como conferem com seus originais todos os documentos anexados para fins de registro e percepção do Adicional de Qualificação. Estou ciente de que, em caso de irregularidades, poderá ser imposta a devolução de valores, sem prejuízo das sanções administrativas pertinentes.

☐ Sim

Observações:

1 É obrigatório apresentar cópia digitalizada legível dos seguintes documentos de conclusão do curso

- curso superior, mestrado e doutorado: diploma (frente e verso)
- pós-graduação lato sensu (especialização/MBA): certificado (frente e verso) e histórico escolar

2 Declarações ou certidões não serão considerados para fins de averbação

3 Requerimentos sem documentação ou com anexos incompletos e/ou ilegíveis serão devolvidos para regularização

Imagem da tela Gerar Formulário, destacando os textos com as declarações a serem marcadas como “Sim” e as observações

Após os dados preenchidos, clique no botão Salvar (canto superior direito) para o sistema gerar o requerimento. Será exibido o formulário de requerimento com as informações preenchidas.

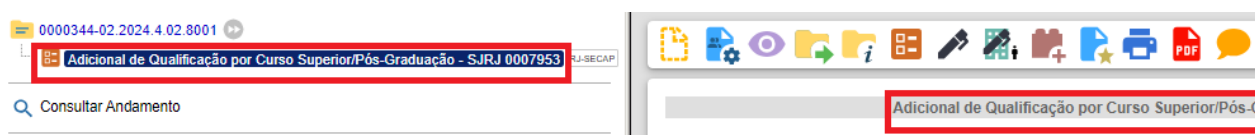


Imagem da tela com o requerimento do adicional de qualificação por curso de nível superior / pós-graduação SJRJ. No canto superior esquerdo, o número do processo em destaque

1.4 Assinatura do requerimento

Na tela do requerimento, clique no ícone Assinar Documento, representado por uma caneta na barra de ferramentas.

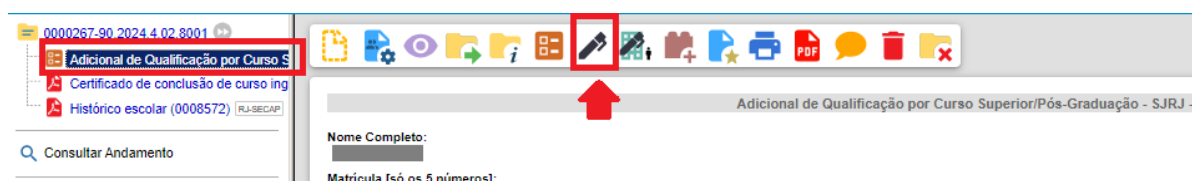


Imagem da tela com a sinalização do número do requerimento (abaixo do número do processo, canto superior esquerdo); e o ícone Assinar Documento na barra de ferramentas em destaque

Será apresentada a tela para assinatura do documento, com os campos Órgão do Assinante e Nome do Assinante preenchidos. Selecione o cargo ou função correspondente e informe a senha do SEI.

Por fim, clique no botão Assinar.

Imagem da tela de assinatura de documento mostrando os campos órgão do assinante; nome do assinante; cargo/função; senha e o botão Assinar em destaque

Verifique que, no rodapé do documento, aparecerão seus dados (nome, cargo, matrícula) e a data da assinatura eletrônica.

1.5 Anexação do certificado ou diploma

Criado o requerimento, será necessário anexar o certificado ou diploma. Para isso, clique no ícone Incluir Documento, localizado na barra de ferramentas.



Imagem da tela com o ícone Incluir Documento na barra de ferramentas em destaque

Nova tela será apresentada com o nome Gerar Documento e a opção Escolha o Tipo do Documento. No campo disponível, digite “externo” e selecione a opção Externo.

Imagem da tela Gerar Documento, com a palavra Externo aparecendo no campo Escolha o Tipo do Documento; e a opção Externo em destaque

Na tela seguinte, Registrar Documento Externo, são preenchidos os dados do documento. Também deverá ser anexado o arquivo do certificado.

Imagem da tela Registrar Documento Externo, com os campos Tipo do Documento; Data do Documento; Formato; Tipo de Conferência e Classificação por Assuntos em destaque

Preencha somente estes campos:

- **Tipo do Documento:** escolher a opção Certificado de conclusão de curso
- **Data do Documento:** data em que o documento será anexado
- **Formato:** escolha a opção Digitalizado nesta Unidade
- **Tipo de conferência:** selecione a opção Cópia Simples.
- **Nível de acesso:** Restrito

No canto inferior esquerdo, clique em Anexar Arquivo.

Imagem da tela com o botão Anexar Arquivo em destaque

Será apresentada a tela para localizar o arquivo. Selecionado o arquivo (em PDF), clique em Abrir para anexá-lo ao processo.

Após preencher os dados e anexar o arquivo, clique em Salvar (canto superior direito).

Observe que, no canto superior à esquerda, aparecerá a árvore do processo com o requerimento e o certificado. Também será visualizada a cópia do certificado anexado.

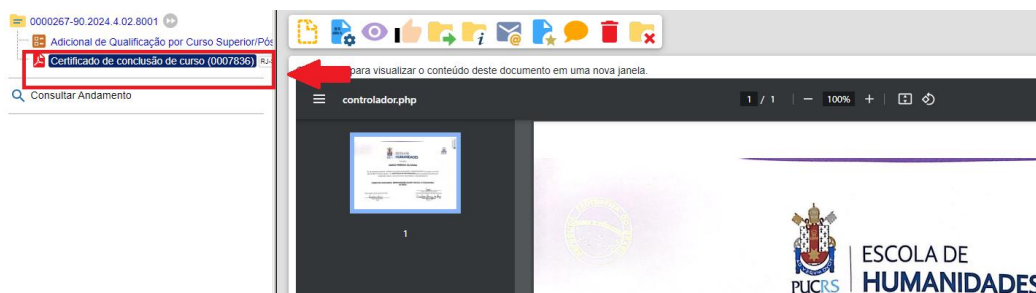


Imagem da tela com a sinalização do documento Certificado de conclusão de curso aparecendo no canto superior esquerdo em destaque; e a cópia do certificado à direita

Para anexar o histórico escolar, obrigatório para averbação dos cursos de pós-graduação *lato sensu* (incluindo MBA), repita os passos acima. No tipo de documento, escolha Histórico Escolar.

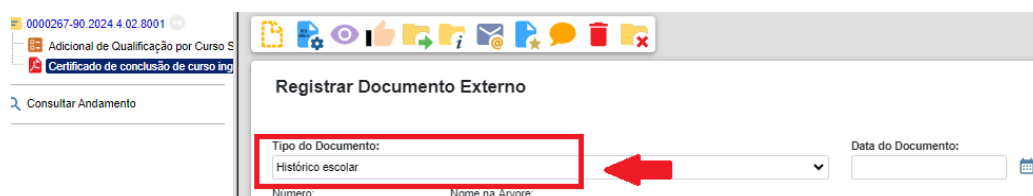


Imagem da tela com o tipo de documento Histórico Escolar em destaque

4 Tramitação

Realizados os passos anteriores, a próxima ação será tramitar o processo para a Seção de Capacitação (SECAP/SGP/SJRJ).

Selecione o número do processo na parte superior à esquerda da tela. E na barra de ferramentas, clique no ícone Enviar Processo.

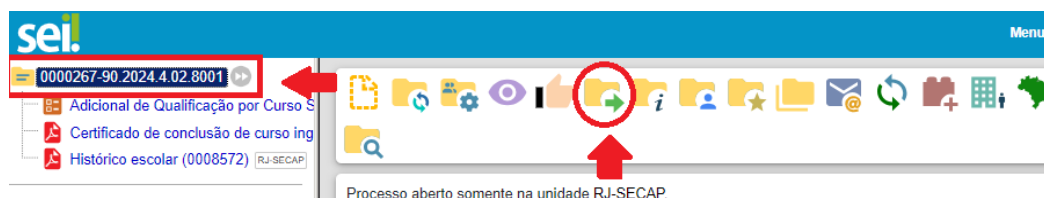


Imagem da tela mostrando o número do processo no canto superior esquerdo; e, na barra de ferramentas, o ícone Enviar Processo em destaque

Será exibida a tela Enviar Processo, com o número do processo preenchido automaticamente. Preencha somente os campos abaixo:

- Órgão das Unidades: selecione SJRJ
- Unidades: digite RJ-SECAP e selecione a seção

Marque a opção “Enviar e-mail de notificação”. E, em seguida, clique no botão Enviar (canto superior direito).

Enviar Processo

Processos:
0030070-84.2025.4.02.8001 - Pessoal: Capacitação - Cadastramento AQE

Órgão das Unidades:
Todos

Unidades:
RJ-SECAP - RJ - Seção de Capacitação

Mostrar unidades por onde tramitou

☐ Manter processo aberto na unidade atual
☐ Remover anotação
☒ Enviar e-mail de notificação

Enviar

Imagem da tela Enviar Processo, com o campo Unidades; a opção marcada Enviar e-mail de notificação; e o botão Enviar em destaque

Feito! O processo foi tramitado para a RJ-SECAP, unidade responsável pela análise e eventual averbação do curso para fins de AQE.

Dúvidas sobre o AQE

As questões sobre a análise dos requerimentos para fins de AQE devem ser enviadas para treinamento@jfrj.jus.br.

Na mensagem, é necessário informar o número do processo SEI.