



## INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

---

### Definição

Solicitação de Incentivo à Qualificação em decorrência de educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular.

### Público-alvo

Servidor técnico-administrativo.

### Requisitos básicos

Possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular.

### Documentação necessária

1. Formulário de Incentivo à Qualificação, disponível na página da PROGEP, por meio [do link <https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/requerimento-incentivo-a-qualificacao-decp.doc/view>](https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/requerimento-incentivo-a-qualificacao-decp.doc/view)
2. **Diploma/Certificado** ou documento formal expedido pela instituição de ensino responsável, que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado e inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação.
3. Comprovante de início de expedição (número do processo) e registro do respectivo certificado ou diploma;
4. Histórico Escolar, caso o servidor não apresente o Diploma/Certificado;
5. Cópia do último contracheque.

### Informações gerais

1. A data da vigência da concessão do incentivo à qualificação está condicionada a apresentação de toda a documentação exigida, conforme Item 5 do Ofício-Circular nº 39/2019/GAB/SAA/SAA-MEC, de junho de 2019, que uniformizou o teor do Parecer nº 00001/2019/CPASP/CGU/AGU.
2. O documento formal, citado no item 2 da documentação necessária, deve deixar claro que o solicitante já cumpriu todos os requisitos para obtenção da titulação e no momento da abertura do processo, de solicitação do Incentivo à Qualificação, aguarda apenas a expedição e registro do certificado ou diploma.



3. Além da documentação citada anteriormente, o servidor deverá encaminhar à Divisão de Educação e Capacitação Profissional - DECP, em um prazo de até 180 (cento e oitenta dias), diploma ou certificado obtido em substituição a documentação apresentada por ocasião da solicitação do Incentivo à Qualificação.

### Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que fazer?
1	Servidor	Preencher formulário solicitando Incentivo à Qualificação e anexar documentação necessária. Acessar o SIPAC utilizando <i>login</i> e senha, acessar: Módulos > Protocolo > Cadastro > Cadastrar processo > Informar documentos > Informar interessados no processo > Anexar arquivos > Movimentação inicial do processo > Confirmação dos dados do processo > Dados gerais > Encaminhar processo eletrônico.
2	DECP	Registrar recebimento do processo. Analisar o processo e emitir parecer:  <b><u>Pendente:</u></b> Encaminhar o processo à unidade de lotação do interessado, para que o servidor sane as pendências apresentadas do parecer emitido pela DECP e envie o processo a DECP, que analisará o processo e emitirá um novo parecer de deferimento.  <b><u>Indeferido:</u></b> Encaminhar processo à unidade de lotação do interessado, para que o interessado tome ciência e encaminhe o processo ao NDPI para arquivamento.  <b><u>Deferido:</u></b> Emitir parecer e recolher assinatura da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas. Cadastrar portaria, aguardar a assinatura do(a) Pró-Reitor(a) e providenciar a publicação no Boletim de Gestão de Pessoas (BGP). Despachar o processo para a DCPS para implantação do incentivo.
3	DCPS	Registrar recebimento do processo, realizar os devidos lançamentos e atualizações no sistema da folha de



		pagamento e encaminhar à DECP.
<b>4</b>	<b>DECP</b>	Incluir documentação no AFD do servidor. Encaminhar ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) para arquivamento.
<b>5</b>	<b>NDPI</b>	Arquivar o processo.

## Contato

### Divisão de Educação e Capacitação Profissional – DECP

E-mail: [decp@progep.ufpb.br](mailto:decp@progep.ufpb.br)

Telefone: (83) 3216-7350 / 3216-7696

SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH.

## Fundamentação legal

Lei nº 11.091/2005;

Decreto nº 5824/2016;

Parecer CNE/CES nº 263/2006;

Resolução CNE/CES nº 01, de 8 de junho de 2007;

Resolução MEC/CNE/CES nº 07, de 8 de setembro de 2011.

## Tempo médio de execução

25

dias.

## Fluxo do processo

