	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 1 de 4
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 5.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 14/04/2026

## **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>
2. Diploma ou Certificado de conclusão;
3. Cópia do último contracheque;
4. Caso o servidor não apresente o Diploma/Certificado:
  - 4.1. Histórico Escolar;
  - 4.2. 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;
  - 4.3. Comprovante de início de expedição (número do processo) e registro do respectivo certificado ou diploma.

### **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 nº00001/2019/CPASP/CGU/AGU.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 2 de 4
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 5.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 14/04/2026

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?
<b>1</b>	<b>Servidor</b>	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.
<b>2</b>	<b>DECP</b>	Registrar recebimento do processo. Analisar o processo e emitir parecer: <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Indeferido:</b> Encaminhar processo à unidade de lotação do interessado, para que o interessado tome ciência e encaminhe o processo ao NDPI para arquivamento.</li> <li>● <b>Pendente:</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.</li> <li>● <b>Deferido:</b> Emitir parecer e recolher assinatura da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas. Cadastrar portaria, aguardar a assinatura do(a) Pró-Reitor(a). Após assinatura, providenciar a publicação no Boletim de Gestão de Pessoas (BGP). Despachar o processo para a DCPS para implantação do incentivo.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>DCPS</b>	Registrar recebimento do processo, realizar os devidos lançamentos e atualizações no sistema da folha de

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 3 de 4
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 5.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 14/04/2026

		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

