



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;
2. Cópia do **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 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 N°39/2019/GAB/SAA/SAA-MEC de junho de 2019, que uniformizou o teor do Parecer n°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.



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: módulo > 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: <ul style="list-style-type: none">• Indeferido: Encaminhar processo a unidade de lotação do interessado, para que o interessado tome ciência e encaminhe o processo ao NDPI para arquivamento.• Pendente: Encaminhar o processo a 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.• Deferido: Encaminhar para Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas.
3	CDP	Registrar recebimento do processo, analisar documentos, emitir assinatura e encaminhar para SCRF/DCPS.
4	SCRF	Registrar recebimento do processo. Emitir portaria, recolher assinatura do Pró-Reitor, anexar portaria assinada ao processo e enviar à DCPS.
5	DCPS	Registrar recebimento do processo, realizar os devidos lançamentos e atualizações no sistema da folha de pagamento e encaminhar ao NDPI.
6	NDPI	Arquivar o processo.

Contato

Divisão de Educação e Capacitação Profissional – DECP

- E-mail: 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

