GP031 - Incentivo à Qualificação (IQ)

I. Objetivo

Conceder ao servidor técnico-administrativo o Incentivo à Qualificação quando ele tiver educação formal superior à exigida para o cargo de que é titular.

II. Público-Alvo

Servidores técnico-administrativos em educação (TAE) com educação formal superior à exigida para o seu cargo.

III. Abrir Solicitação

Abra processo eletrônico no SIPAC (Módulos › Protocolo › Cadastro › Cadastrar processo), anexe a documentação do item V e encaminhe à Divisão de Educação e Capacitação Profissional (DECP/PROGEP). *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: se o processo passa antes pelo setor de Gestão de Pessoas do CT e qual tipo de processo usar no SIPAC]*

Dúvidas: SIGRH › Menu Servidor › Solicitações › Solicitações eletrônicas › Realizar solicitação eletrônica (canal preferencial indicado pela PROGEP).

IV. Legislação

- Lei nº 11.091/2005, arts. 11 e 12: instituem o Incentivo à Qualificação e definem os percentuais sobre o vencimento conforme a educação formal.
- Decreto nº 5.824/2006: regulamenta a concessão do Incentivo à Qualificação.
- Parecer CNE/CES nº 263/2006; Resolução CNE/CES nº 1/2007; Resolução CNE/CES nº 7/2011: tratam da validade de cursos e certificados de pós-graduação.
- Ofício-Circular nº 39/2019/GAB/SAA/SAA-MEC (item 5): condiciona a data de vigência à apresentação de toda a documentação.

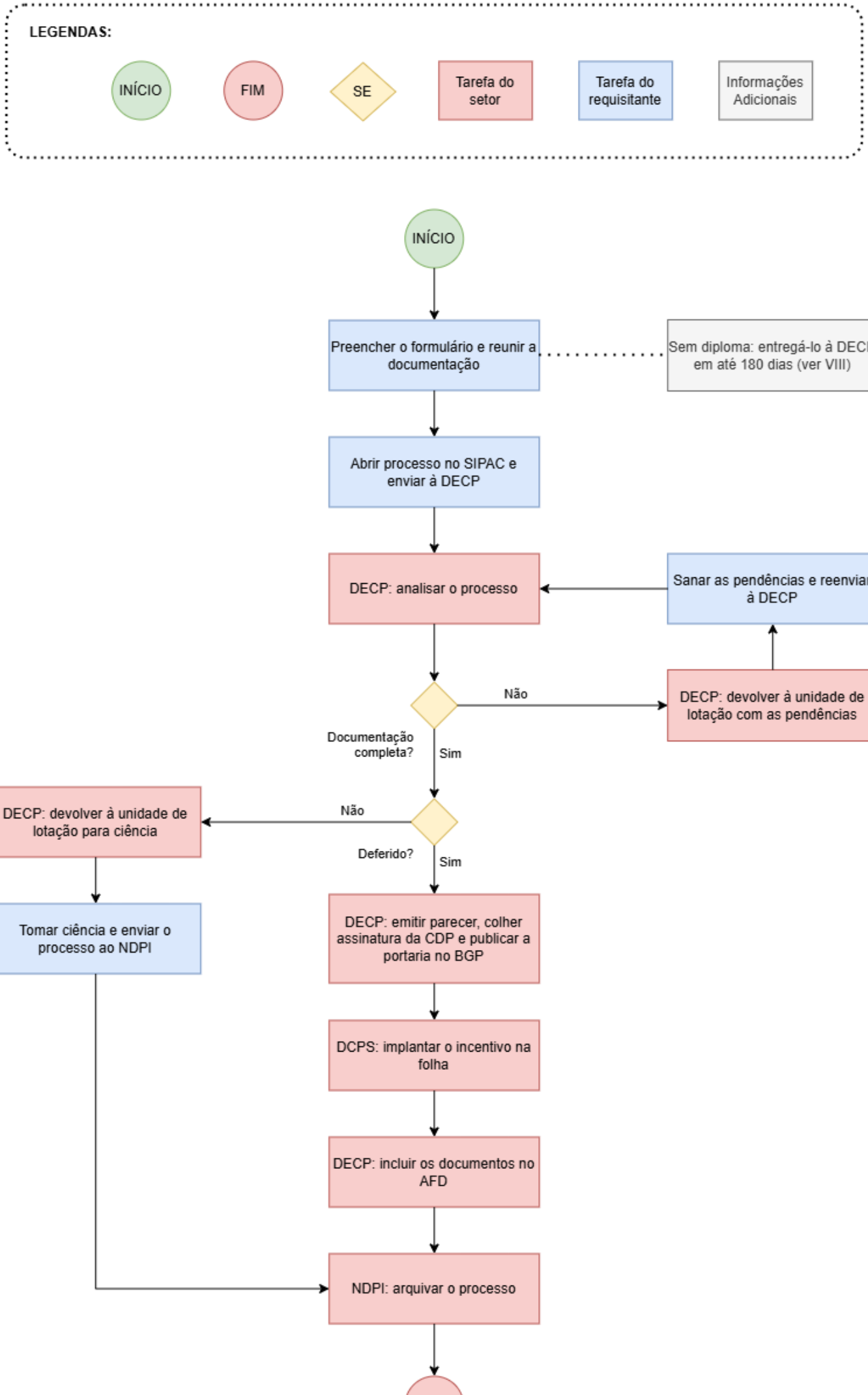
V. Documentação necessária para Incentivo à Qualificação

1. Formulário de requerimento de Incentivo à Qualificação (página de Formulários da PROGEP).
2. Diploma ou certificado de conclusão.
3. Cópia do último contracheque.
4. Se ainda não tiver o diploma ou certificado:
    1. Histórico escolar.
    2. Documento formal da instituição de ensino declarando a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de pendências para a titulação.
    3. Comprovante de início da expedição (número do processo) e do registro do diploma ou certificado.

VI. Descrição do Processo

1. **Servidor:** preencher o formulário, reunir a documentação e abrir o processo no SIPAC, encaminhando à DECP.
2. **DECP:** registrar o recebimento e analisar o processo.
3. **DECP:** se houver pendência, devolver à unidade de lotação para o servidor corrigir e reenviar à DECP.
4. **DECP:** se indeferido, devolver à unidade de lotação para ciência do servidor, que encaminha o processo ao NDPI para arquivamento.
5. **DECP:** se deferido, emitir parecer, colher a assinatura da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CDP), cadastrar a portaria, obter a assinatura do(a) Pró-Reitor(a), publicar no Boletim de Gestão de Pessoas (BGP) e enviar à DCPS.
6. **DCPS:** implantar o incentivo na folha de pagamento e devolver à DECP.
7. **DECP:** incluir a documentação no Assentamento Funcional Digital (AFD) e enviar ao NDPI.
8. **NDPI:** arquivar o processo.

VII. Fluxograma


LEGENDAS:
INÍCIO
FIM
SE
Tarefa do setor
Tarefa do requisitante
Informações Adicionais
INÍCIO
Preencher o formulário e reunir a documentação
Sem diploma: entregá-lo à DECP em até 180 dias (ver VIII)
Abrir processo no SIPAC e enviar à DECP
DECP: analisar o processo
Sanar as pendências e reenviar à DECP
Não
DECP: devolver à unidade de lotação com as pendências
Documentação completa?
Sim
Não
DECP: devolver à unidade de lotação para ciência
Deferido?
Sim
Tomar ciência e enviar o processo ao NDPI
DECP: emitir parecer, colher assinatura da CDP e publicar a portaria no BGP
DCPS: implantar o incentivo na folha
DECP: incluir os documentos no AFD
NDPI: arquivar o processo

VIII. Nota de Rodapé

- Quem apresentar declaração de conclusão no lugar do diploma deve enviar à DECP o diploma ou certificado em até 180 dias.
- A vigência do incentivo depende da apresentação de toda a documentação exigida.
- Tempo médio de execução informado pela PROGEP: 25 dias.
- O manual da PROGEP cita o "Decreto nº 5824/2016"; o decreto que regulamenta o IQ é de 2006, e esta página usa o ano correto.
- Fonte: Manual do Servidor – Incentivo à Qualificação, PROGEP, versão 5.0, 14/04/2026.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP031
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Educação e Capacitação Profissional (DECP)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	decp@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7350 / 3216-7696

Revisão #1
Criado 30 outubro 2026 20:50:34 por Marcel de Gois Pinto
Atualizado: 30 outubro 2026 20:50:36 por Marcel de Gois Pinto