

	Universidade Federal do Agreste de Pernambuco Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Manual do Servidor	Versão: 1.0
		Data: 21/09/2026

Incentivo à Qualificação (Técnico-Administrativo em Educação)

Definição

É um incentivo concedido ao servidor técnico-administrativo que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo ocupado. Terá por base um percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor.

Público-alvo

Servidores efetivos e ativos (técnico-administrativo).

Requisitos Básicos

- Ocupar cargo efetivo do plano de carreira da Lei nº 11.091/05;
- Obter titulação superior ao nível de escolaridade exigido pelo cargo.

Documentação Necessária

- Requerimento de Incentivo à Qualificação;
- Formulário de Identificação do Ambiente Organizacional (não obrigatório);
- Declaração de Autenticidade e Veracidade Documental;
- Cópia de:
 - Diploma ou Certificado de conclusão, com Histórico Escolar (*Cursos de educação formal de ensino fundamental, médio, médio profissionalizante ou graduação*);
 - Certificado de conclusão e Histórico Escolar (*Curso de Especialização*);
 - Diploma ou Certidão de Conclusão ou Declaração, acrescido de Histórico Escolar e Ata de Defesa (*Cursos de Mestrado ou Doutorado*).

Informações Gerais

1. O Incentivo à Qualificação será devido ao servidor após a publicação da Portaria de concessão, **com efeitos financeiros a partir da data de entrada do requerimento na Instituição**, desde que não haja nenhuma pendência documental.
2. Os percentuais de incentivo não são acumuláveis e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão, compondo ainda a base para o cálculo da média aritmética simples das maiores remunerações se o servidor vier a se aposentar sob a égide da Lei nº 10.887/04.

	Universidade Federal do Agreste de Pernambuco Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Manual do Servidor	Versão: 1.0
		Data: 21/09/2026

3. A solicitação de incentivo à qualificação é de inteira responsabilidade do servidor.
4. Os diplomas e/ou certificados de pós-graduação *stricto e lato sensu* obtidos no exterior ou instituição estrangeira somente serão aceitos para fins de concessão do incentivo se devidamente **reconhecidos em instituição nacional**.
5. Os certificados de graduação obtidos no exterior ou instituição estrangeira somente serão aceitos para fins de concessão do incentivo se devidamente **revalidados em instituição nacional**.
6. Serão aceitos cursos a distância, desde que sejam reconhecidos pelo MEC.
7. Na ausência de Diploma ou Certificado no Requerimento, o servidor deverá encaminhar à Seção de Avaliação de Desempenho (SAD), em um prazo de até 120 (cento e vinte dias), o diploma ou certificado obtido, em substituição à declaração apresentada por ocasião da solicitação do Incentivo à Qualificação.
8. Todos os Formulários devem ser assinados à caneta ou com Certificado Digital via Token ou através de assinatura eletrônica, via SIPAC.

Como solicitar

O servidor interessado deverá solicitar ao Setor de Protocolo a abertura de Processo administrativo, através do e-mail processo@ufape.edu.br, com toda a documentação necessária.

Fluxo do Processo

Etapa	Quem faz	O que fazer
1	Servidor	Preencher formulários e solicitar a abertura do processo ao Setor de Protocolo, através do e-mail processo@ufape.edu.br , anexando a documentação necessária.
2	Protocolo	Receber a solicitação, verificar a documentação, cadastrar o processo eletrônico e encaminhar à PROGEPE.
3	PROGEPE	Receber o processo e encaminhar à SAD.
4	SAD	Registrar o recebimento do processo, analisar a documentação e encaminhar à CIS.
5	CIS	Receber o processo, emitir parecer e encaminhar à SAD.
6	SAD	Analisar o parecer e encaminhar:

	Universidade Federal do Agreste de Pernambuco Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Manual do Servidor	Versão: 1.0
		Data: 21/09/2026

		<u>À DDP</u> , em caso de parecer favorável, para emitir portaria; <u>Ao setor do servidor</u> , em caso de parecer desfavorável, para ciência e posterior arquivamento.
7	DDP	Preparar e publica portaria; encaminhar à SCCP;
8	SCCP	Implantar a concessão do incentivo na folha de pagamento e realizar ajustes financeiros; em seguida, encaminhar à SRF.
9	SRF	Incluir a documentação no assentamento funcional do servidor e arquivar o processo.

Fundamentação Legal

1. Artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091/05.
2. Lei nº 11.784/08.
3. Lei nº 10.887/04.
4. Lei nº 9.394/96.
5. Decreto 5.824 de 29/06/06.

Contato

Seção de Avaliação e Desempenho - SAD/PROGEPE

E-mail: sad.ddp.progepe@ufape.edu.br