



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
*Pró-Reitoria de Recursos Humanos*

**EDITAL Nº 06/2013 - PRORH**

A Pró-Reitoria de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições, e considerando a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, Decreto nº 5.707, de 23/02/2006, e a Resolução nº 40/2010-CONSU, torna público que estarão abertas as inscrições para candidatos às bolsas do **Programa de Apoio à Qualificação – Graduação e Pós-Graduação *stricto sensu***, destinadas aos técnico-administrativos em educação e docentes do quadro efetivo da Universidade Federal de Juiz de Fora.

**1. OBJETIVOS DO PROGRAMA**

O “Programa de Apoio à Qualificação – Graduação e Pós-Graduação *stricto sensu* –, mediante bolsas para servidores técnico-administrativos em educação (TAEs) e docentes efetivos da Universidade Federal de Juiz de Fora (PROQUALI/UFJF)”, tem por objetivo:

**1.1. GERAL**

Promover o desenvolvimento institucional da UFJF conjugado com o desenvolvimento dos seus servidores, visando à melhoria de seu desempenho quanto às suas funções e compromissos com a Universidade, ao aprimoramento de sua capacidade reflexiva e crítica, bem como ao estímulo do exercício pleno da cidadania, com o consequente comprometimento em relação aos objetivos da Instituição.

**1.2. ESPECÍFICOS**

I – viabilizar a formação, no nível de Graduação, dos servidores TAEs e, no nível de Pós-Graduação *stricto sensu*, dos servidores TAEs e docentes efetivos da UFJF;

II – incentivar os órgãos da UFJF a abordarem a formação e a qualificação de servidores como uma política institucional a ser implementada a partir de um conjunto integrado de iniciativas a curto, médio e longo prazos, que envolvam em seu planejamento e execução o efetivo comprometimento de seus dirigentes; e

III – contribuir para a constituição de uma política permanente de formação e qualificação de servidores da UFJF, nos níveis de Graduação e de Pós-Graduação *stricto sensu*.

## 2. FORMAS DE CONCESSÃO

2.1. O Programa disponibilizará cotas anuais de bolsas aos servidores TAEs efetivos matriculados em cursos de Graduação ministrados por instituições da rede privada de ensino, ou servidores TAEs e docentes efetivos matriculados em cursos de Pós-Graduação *stricto sensu*, também ministrados por instituições da rede privada ou pública de ensino, conforme disponibilidade orçamentária definida pela Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão (PROPLAG) da UFJF, nos termos da Lei.

2.2. As bolsas de Graduação serão concedidas individualmente, em função da solicitação apresentada pelo servidor que satisfaça os pré-requisitos estabelecidos neste Edital e na Resolução nº 40/2010, do Conselho Superior.

2.3. O período da concessão da bolsa terá início a partir do mês da aprovação da solicitação, podendo retroagir a janeiro de 2013, quando couber, até o tempo estabelecido neste edital de chamada.

2.4. O valor da bolsa será:

I – de R\$ **700,00 (setecentos reais)** para cursos de Graduação em instituições privadas de ensino, para os servidores dos níveis “A”, “B”, “C” e “D”.

II – de R\$ **1.600,00 (um mil e seiscentos reais)** para cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* em instituições públicas ou privadas no Brasil ou exterior, independentemente de solicitação de afastamento.

2.5. Em conformidade com a disponibilidade orçamentária definida pela Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão da UFJF, nessa chamada, serão concedidas:

I – **65 (sessenta e cinco)** bolsas para Graduação.

II – **270 (duzentos e setenta)** bolsas para Pós-Graduação *stricto sensu*.

2.5.1. Não havendo inscritos em uma das modalidades, ou, após a seleção, restando bolsas, elas serão transferidas de uma modalidade para outra, respeitando-se a ordem de classificação e os valores estabelecidos.

## 3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA

3.1. Para a implementação das bolsas, o graduando ou pós-graduando deverá:

I. pertencer ao quadro de pessoal efetivo da UFJF;

II. não acumular bolsas, exceto bolsas da UAB (Universidade Aberta do Brasil) e PDI/UFJF, referente à Resolução 20/2011 – CONSU;

III. se servidor TAE: ter sido considerado habilitado no Programa de Avaliação de Desempenho – PROADES, da PRORH/UFJF, no último período avaliativo, quando couber; e, em caso de servidor em período probatório, estar com a(s) respectiva(s) avaliação(ões) de estágio probatório ou equivalente(s) analisada(s) de forma satisfatória;

se servidor docente: ter avaliações positivas no departamento onde se encontra em exercício; e, em caso de servidor em período probatório, estar com a(s) respectiva(s) avaliação(ões) de estágio probatório ou equivalente(s) analisada(s) de forma satisfatória;

IV. **estar regularmente matriculado na Graduação**, exclusivamente na rede particular de ensino, cujo curso frequentado esteja devidamente credenciado e/ou autorizado pelo Ministério da Educação ou, quando couber, nas Secretarias Estaduais de Educação; **ou em curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu***, em Instituição de Ensino Superior da rede particular ou pública de ensino, reconhecido pela CAPES;

V. **em caso de programas de Pós-Graduação *stricto sensu* ministrados em instituições estrangeiras**, a solicitação deverá ser aprovada, previamente, pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação da UFJF. Porém, os cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* que têm correspondência na UFJF só serão recomendados para o PROQUALI caso tenham condições de revalidação do diploma na UFJF. Para os cursos que não têm correspondência na UFJF, nos termos do artigo 3.1, item V, o recebimento da bolsa PROQUALI não implica necessariamente em revalidação do diploma de Pós-Graduação *stricto sensu* de instituições estrangeiras, cabendo aos bolsistas estarem cientes dos critérios de revalidação de diploma estrangeiro no país;

VI. não estar cursando apenas disciplinas isoladas de programas, assim como apenas dependências;

VII. não possuir escolaridade ou titulação equivalente a ser alcançada com a concessão da bolsa;

VIII. apresentar, quando solicitado, documentos, relatórios e informações pertinentes requeridos pela Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas da Pró-Reitoria de Recursos Humanos (CCDP/PRORH), inclusive após a sua efetivação como aluno regularmente matriculado;

IX. manter-se vinculado à UFJF, a partir do período de concessão da bolsa, ou término do curso de Graduação ou defesa da dissertação/tese em programas de Pós-Graduação, o que ocorrer primeiro, por período igual à duração, sob pena de ressarcimento das despesas efetuadas pela Instituição com a sua participação; e

X. não ter cancelado ou abandonado seu curso durante o período em que foi bolsista PROQUALI a partir deste Edital.

§ 1º – O período de permanência na UFJF após o término da bolsa, de que trata o item IX, equivale à soma de todos os períodos em que o bolsista foi beneficiado, independentemente do número de editais ou de descontinuidade temporária da bolsa PROQUALI.

§ 2º – As exigências previstas neste artigo são passíveis de comprovação documental e, a qualquer tempo, a CCDP/PRORH poderá solicitar apresentação dos comprovantes relacionados à concessão da bolsa, devendo os bolsistas mantê-los disponíveis para esse atendimento.

#### **4. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOS BOLSISTAS**

Serão contemplados os candidatos que obtiverem maior número de pontos, segundo os critérios abaixo, sendo 10 a pontuação máxima que o candidato poderá alcançar:

4.1. Para o servidor TAE: maior tempo de ingresso no quadro efetivo da Universidade Federal de Juiz de Fora, no cargo atual:

- até 2 anos – 1 ponto;
- acima de 2 anos até 5 anos – 2 pontos;
- acima de 5 até 10 anos – 3 pontos;
- acima de 10 a 15 anos – 4 pontos;
- acima de 15 anos – 5 pontos.

4.2. Área de interesse do curso em relação ao cargo e ambiente organizacional (Decreto nº 5.824/2006), acumulativos:

- diretamente relacionado ao cargo: 3 pontos;
- diretamente relacionado ao ambiente organizacional: 2 pontos.

4.3. Para o servidor docente: maior tempo de ingresso no quadro efetivo da Universidade Federal de Juiz de Fora, no cargo atual:

- até 2 anos – 1 ponto;
- acima de 2 até 5 anos – 2 pontos;
- acima de 5 até 10 anos – 3 pontos;
- acima de 10 a 15 anos – 4 pontos;
- acima de 15 anos – 5 pontos.

4.4. A avaliação da área de interesse do curso em relação às atividades exercidas pelos docentes será da seguinte forma:

- área de pesquisa diretamente relacionada ao conteúdo do conjunto das disciplinas ministradas pelo professor: 5 pontos; ou
- área de pesquisa vinculada às grandes áreas assim definidas pela CAPES, sem correlação direta com o conjunto de disciplinas lecionadas: 3 pontos.

4.5. Havendo candidatos com o mesmo total de pontos, o critério para desempate na classificação final deverá ser:

4.5.1. O candidato que obtiver maior pontuação, se servidor TAE, na relação entre o curso e o cargo ou, em caso de servidor docente, estiver relacionado ao conjunto de disciplinas lecionadas.

4.5.2. O candidato com maior tempo de serviço no quadro efetivo da Universidade Federal de Juiz de Fora, no cargo atual.

4.5.3. O candidato mais idoso.

## 5. PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

### 5.1. Para a inscrição no PROQUALI, o servidor deverá:

- 5.1.1. acessar o SIGA-Recursos Humanos, clicar no ícone PROQUALI;
- 5.1.2. preencher as informações necessárias nesse ícone que gerarão, automaticamente, a capa com número do processo, o formulário de inscrição RH-125 e o Anexo 1 - Termo de Compromisso;
- 5.1.3. imprimir a capa com número do processo, o formulário RH-125 e o Anexo 1 - Termo de Compromisso;
- 5.1.4. anexar os documentos solicitados no RH-125;
- 5.1.5. conferir se existem campos em branco e preenchê-los;
- 5.1.6. colher as devidas assinaturas; e
- 5.1.7. entregar o processo aberto (físico), **no prazo de inscrição definido neste Edital**, na Central de Atendimento, que o encaminhará à CCDP/PRORH.

5.2. Para melhor esclarecimento do item 5.1, são descritos, abaixo, os documentos que comporão o processo físico, atentando também para o item 5.3, a seguir, se for o caso:

a) capa com número do processo, gerado pelo SIGA, anexado em capa própria – “folha protetora do processo”;

b) formulário RH-125, gerado pelo SIGA, e Termo de Compromisso (Anexo 01) devidamente preenchidos e com as assinaturas pedidas para solicitação de bolsas PROQUALI, para Graduação ou Pós-Graduação *stricto sensu*;

c) **em caso de aluno de Graduação**, declaração atualizada, com data de emissão em 2013, de matrícula como aluno regular no curso de Graduação em instituição privada, contendo informações como:

c1) nome do aluno;

c2) período de duração do curso frequentado pelo servidor, com indicação do mês e ano de início do curso e indicação do mês e ano de previsão de término, vedada a bolsa àqueles que estão cursando apenas disciplinas isoladas e dependências; e

c3) o devido credenciamento e/ou autorização do curso frequentado junto ao Ministério da Educação ou, quando couber, às Secretarias Estaduais de Educação;

c4) devido à possibilidade de pagamentos retroativos até janeiro de 2013, o Anexo 2A será necessário para o(s) mês(es) pleiteado(s), acompanhado da(s) fotocópia(s) do(s) boleto(s) bancário(s) pago(s).

d) **em caso de aluno de Pós-Graduação *stricto sensu***, declaração atualizada, com data de emissão em 2013, de matrícula como aluno regular no programa de Pós-Graduação *stricto sensu*, contendo informações como:

d1) nome do aluno;

d2) período de duração do curso frequentado pelo servidor, com indicação do mês e ano de início do programa e indicação do mês e ano de previsão de término, vedada a bolsa àqueles que estão cursando apenas disciplinas isoladas e dependências; e

d3) reconhecimento da CAPES com o respectivo conceito;

d4) devido à possibilidade de pagamentos retroativos até janeiro de 2013, o Anexo 2B será necessário para o(s) mês(es) pleiteado(s); e, se o programa for realizado em instituição particular, deverá vir acompanhado da(s) fotocópia(s) do(s) boleto(s) bancário(s) pago(s);

e) em caso de instituição estrangeira, o servidor deverá anexar ao formulário de inscrição, além dos documentos descritos no item acima, com exceção do reconhecimento da CAPES:

e1) declaração de matrícula devidamente traduzida sob a responsabilidade do pleiteante;

e2) declaração de próprio punho atestando o cumprimento de atividades presenciais na sede do curso.

**5.3. Para os bolsistas que foram contemplados com a bolsa PROQUALI no ano de 2012**, além dos documentos elencados acima, independentemente do período concedido, os documentos a serem apresentados, em original, são os que seguem (excluídos os que já cumpriram com as obrigações abaixo assinaladas, nos seus exatos termos):

a1) **em caso de Graduação**: comprovante de rendimento acadêmico, por histórico assinado pela Instituição do curso/programa frequentado ou por Certidão ou Declaração referente ao ano de 2012; e

a2) declaração de quitação anual de débitos, referente ao ano de 2012, emitida pela instituição de ensino em que realiza o curso;

b) **em caso de Pós-Graduação**: comprovante de rendimento acadêmico, por meio de histórico, declaração ou certidão, devidamente assinada pela Instituição do curso/programa frequentado referente ao ano de 2012;

b1) **caso o beneficiado esteja em fase de preparação da dissertação ou tese, sem cursar crédito**, deverá apresentar certidão atualizada de matrícula e declaração do orientador, com data de emissão em 2013, atestando seu rendimento acadêmico em 2012.

**5.4.** Os documentos solicitados são necessários para prestação de contas e verificação dos órgãos reguladores de controle, nos termos da Lei, **não podendo ser escaneados ou**

extraídos da internet, sem assinatura, em original, do órgão emitente, salvo os documentos que apresentam certificação digital mediante número de controle.

5.4.1. Cópias autenticadas com aposição do carimbo “confere com o original” somente serão aceitas acompanhadas do documento original, que será devolvido após conferência realizada pela Central de Atendimento, no horário de 8h a 18h no período de inscrições.

## 6. DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E VIGÊNCIA DA BOLSA

O período de inscrição e seleção seguirá o seguinte cronograma:

6.1. Período de inscrição no SIGA	Das 9h do dia <b>16/04/13</b> às 17h do dia <b>30/04/13</b> , no SIGA
6.1.1. Período de entrega na Central de Atendimento, conforme item 5.1.7	Das 9h do dia <b>16/04/13</b> às 18h do dia <b>30/04/13</b>
6.2. Período de avaliação dos pedidos pelas Unidades envolvidas:  6.2.1. pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos;  6.2.2. Pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, referente aos processos de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> ;  6.2.3. Pela Pró-Reitoria de Graduação, referente aos processos de Graduação.	<b>06/05/13 até 15/05/13</b>
6.3. Na hipótese de o número de bolsas ser menor que o número de pleiteantes técnico-administrativos em educação, os processos, nos termos do item 4.2, serão analisados pela Comissão de Ambiente Organizacional no intuito de atribuir pesos na análise do curso frequentado em relação ao ambiente organizacional do pleiteante: <b>nessa hipótese, haverá um novo cronograma a ser divulgado.</b>	
6.4. Na hipótese de o número de bolsas ser menor que o número de pleiteantes docentes, os processos, nos termos do item 4.4, serão analisados pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação no intuito de atribuir pesos na análise do curso frequentado em relação às disciplinas lecionadas do pleiteante: <b>nessa hipótese, haverá um novo cronograma a ser divulgado.</b>	
6.5. Divulgação do resultado dos candidatos deferidos sem restrições, com restrições e indeferidos	<b>21/05/13, a partir de 18h</b> , no sítio da PRORH - <a href="http://www.ufjf.edu/prorh">www.ufjf.edu/prorh</a>
6.6. Recebimento de recursos	<b>22/05/13</b> , na Central de Atendimento, no horário de 8h a 18h

<b>6.7.</b> Divulgação dos resultados dos recursos no sítio da PRORH - <a href="http://www.ufjf.edu/prorh">www.ufjf.edu/prorh</a>	<b>24/05/13, após 15h</b> , no sítio da PRORH - <a href="http://www.ufjf.edu/prorh">www.ufjf.edu/prorh</a>
<b>6.8.</b> Entrega dos documentos solicitados na divulgação preliminar para candidatos com restrições	<b>22/05/13 a 07/06/13</b> , no horário de 8h a 18h, na Central de Atendimento
<b>6.9.</b> Divulgação final para os contemplados que apresentavam restrições	<b>11/06/13</b> , a partir de 18h, no sítio da PRORH - <a href="http://www.ufjf.edu/prorh">www.ufjf.edu/prorh</a>

6.10. O Período de vigência da bolsa será **até dezembro de 2013, desde que mantidas as condições previstas neste Edital e haja disponibilidade orçamentária compatível.**

6.11. Implantação da bolsa, nos termos do item 2.3: “O período da concessão da bolsa terá início a partir do mês da aprovação da solicitação, podendo retroagir a janeiro de 2013, quando couber, até o tempo estabelecido neste edital de chamada”.

## **7. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO**

7.1. Após a análise e o parecer dos pedidos pelas Unidades Administrativas envolvidas, será divulgado um relatório de deferimentos/indeferimentos pela Comissão, sob a presidência do Pró-Reitor Adjunto de Recursos Humanos, composta por:

- 01 (um) membro da Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas, indicado pela Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas/PRORH;
- 01 (um) membro da CIS (Comissão Interna de Supervisão).

## **8. IMPLEMENTAÇÃO DAS BOLSAS**

8.1. A implementação das bolsas será realizada pela CCDP/PRORH.

## **9. PAGAMENTO DAS BOLSAS**

9.1. O início e o final da vigência da bolsa serão determinados em cada processo de solicitação de bolsa PROQUALI, de acordo com a declaração da Instituição frequentada e os prazos de que tratam os itens 11.4, 11.5 e 11.6 deste Edital, obedecendo também o prazo final deste Edital.

9.2. O pagamento aos bolsistas será processado mensalmente, mediante depósito em sua conta bancária, procurando obedecer o cronograma de pagamento de bolsas estabelecido pela UFJF.



9.3. Quando da defesa da tese ou dissertação pelo servidor, o mesmo só fará jus ao pagamento da bolsa PROQUALI quando realizar a defesa após o dia 15 do mês a ser pago.

## **10. OBRIGAÇÕES DO BOLSISTA**

10.1. A obtenção da concessão de bolsa do Programa pressupõe que o candidato assuma perante a UFJF as seguintes obrigações:

I – assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo 1);

II – frequentar regularmente o curso, na perspectiva da não interrupção por trancamento de matrícula, culminando com a colação de grau na Graduação e com a defesa aprovada da dissertação ou tese em programas de Pós-Graduação *stricto sensu*;

III – apresentar à CCDP/PRORH, até 30 (trinta) dias após o vencimento do ano, os documentos na forma dos itens 5.3 a 5.4.1 deste Edital, porém referentes ao ano de 2013;

IV – **em caso de Graduação**, apresentar declaração (Anexo 2A) do Edital 06/2013 com cópia do comprovante bancário, devidamente autenticado, em favor da Instituição de Ensino à qual está vinculado, comprovando a quitação da mensalidade do curso em que está matriculado, conforme modelo publicado na página da PRORH, em atividades de capacitação – PROQUALI, ou declaração da faculdade informando a quitação do mês em referência, à CCDP/PRORH, por meio da Central de Atendimento, de 8h a 18h, entre os dias 05 e 15 de cada mês, e, não havendo expediente, no dia útil subsequente, no mesmo horário;

V – **ainda em caso de Graduação**, ao final do ano, o servidor deverá apresentar declaração da Instituição de Ensino informando sobre a quitação total das mensalidades do ano cursado;

VI – **em caso de Pós-Graduação**, apresentar declaração de frequência, de próprio punho, ou certidão da Instituição frequentada, atestando a frequência, conforme modelo no Anexo 2B do Edital 06/2013, também disponibilizado na página da PRORH, em atividades de capacitação – PROQUALI, atestando o cumprimento dos requisitos do programa de Pós-Graduação *stricto sensu* ou certidão da Instituição frequentada, atestando a frequência e o cumprimento dos requisitos do programa de Pós-Graduação *stricto sensu*, à CCDP/PRORH, por meio da Central de Atendimento, no horário de 8h a 18h, entre os dias 05 e 15 de cada mês, e, não havendo expediente, no dia útil subsequente, no mesmo horário, cuja declaração deverá estar assinada com a data de entrega;

VII – **ainda em caso de Pós-Graduação** em que exista pagamento de mensalidade, apresentar cópia do comprovante bancário, devidamente autenticado, em favor da Instituição de Ensino à qual está vinculado, comprovando a quitação da mensalidade do programa em que está matriculado ou declaração da faculdade informando a quitação do mês em referência, à CCDP/PRORH, por meio da Central de Atendimento, de 8h a 18h,

entre os dias 05 e 15 de cada mês, e, não havendo expediente, no dia útil subsequente, no mesmo horário. Nesse caso, ao final do ano, o servidor deverá apresentar declaração da Instituição de Ensino informando sobre a quitação total das mensalidades do ano cursado;

VIII – o servidor que não apresentar no prazo estabelecido os documentos de que tratam os itens 10.1.IV ou 10.1.VI e, quando couber, o documento descrito no item 10.1.VII deste Edital não terá mais direito a receber, retroativamente, os valores correspondentes;

IX – comunicar à Comissão PROQUALI, por meio da CCDP/PRORH, a conclusão ou interrupção de seu curso à CCDP/PRORH, no prazo máximo de 15 (quinze) dias;

X – manter atualizado o endereço residencial, telefones e *e-mails* para contato;

XI – apresentar à CCDP/PRORH o comprovante do título obtido ou declaração de término dos estudos, fornecida pela instituição formadora, até 30 (trinta) dias após essa ocorrência, ainda que tenha participado em um único Edital do PROQUALI.

Parágrafo único. O abandono, cancelamento e/ou jubramento do curso a que se propôs o servidor poderá ser motivo de devolução dos recursos recebidos, imediatamente após o cancelamento da bolsa e análise da Comissão PROQUALI. Nesse caso, o servidor deverá apresentar à CCDP/PRORH, no prazo de 15 (quinze) dias após a decisão, justificativa fundamentada dos motivos para a referida análise.

10.2. Após o encerramento do período de vigência da bolsa, o bolsista deverá:

I – continuar prestando serviço à UFJF, por um período igual ou superior ao da concessão da bolsa, contado a partir da data em que deixar de receber a mesma, nos termos do parágrafo primeiro do Artigo 3.1, ou ressarcir a UFJF, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), os valores recebidos;

II – responder, dentro dos prazos solicitados, aos levantamentos que vierem a ser realizados pela CCDP/PRORH, fornecendo as informações solicitadas e apresentando os documentos ou comprovantes eventualmente exigidos;

III – devolver à UFJF qualquer importância recebida indevidamente, mesmo que a constatação dessa incorreção venha a ocorrer após o encerramento do prazo de vigência da bolsa;

IV – o bolsista deverá restituir a UFJF os valores correspondentes a todos os benefícios relativos à bolsa caso a mesma venha a ser cancelada por comprovação do não cumprimento de compromissos firmados quando de sua obtenção.

## **11. DA INTERRUPÇÃO**

11.1. Haverá suspensão da bolsa nas seguintes hipóteses:

I – desligamento do servidor do quadro efetivo da Instituição;

II – quando o bolsista for obrigado a interromper a qualificação por motivo de saúde devidamente comprovado;

III – licença-maternidade legalmente concedida, com trancamento de curso.

11.2. O trancamento de matrícula por um bolsista determinará o imediato encerramento de sua bolsa, devendo o bolsista comunicar, de imediato, esse fato à CCDP/PRORH, mediante o encaminhamento do formulário próprio devidamente preenchido pelo coordenador do curso da Instituição formadora.

11.3. A bolsa do PROQUALI deverá ser obrigatoriamente cancelada ou encerrada imediatamente após a verificação de uma ou mais das seguintes situações:

I – com a defesa da dissertação/tese, em caso de Pós-Graduação, ou com a conclusão do curso, em caso de Graduação, independentemente do fato de não ter ainda expirado o prazo máximo admitido para a duração da bolsa;

II – obtenção de bolsa concedida de mesma natureza e/ou concedida por outras agências de fomento;

III – trancamento de matrícula;

IV – redistribuição do servidor da UFJF para outra instituição;

V – reprovação do bolsista com a perda do semestre ou ano letivo; e

VI – desligamento da Instituição, por não aprovação no estágio probatório.

11.4. O número de bolsas recebidas pelo servidor aluno de Pós-Graduação não poderá ultrapassar o limite de 24 e 48 bolsas para os cursos de mestrado e doutorado, respectivamente, considerando este Edital e todos os Editais anteriores relativos ao PROQUALI.

11.5. O número de bolsas recebidas pelo servidor aluno de Graduação não poderá ultrapassar o limite de 36 bolsas para cursos de Tecnólogo, 66 bolsas para cursos de Licenciatura ou Bacharelado, excetuando-se cursos de Medicina, com limite de 80 meses, considerando este Edital e todos os Editais anteriores relativos ao PROQUALI.

11.6. Os prazos de que tratam os itens 11.4 e 11.5 estão condicionados ao atendimento do item I do Artigo 10.2.

## **12. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**

12.1. O acompanhamento do programa será efetuado através dos relatórios anuais de atividades apresentados pelos bolsistas à CCDP/PRORH, bem como pelos dados apresentados pela Instituição formadora do bolsista e por outros instrumentos que a UFJF vier a implementar.

12.2. Compete à CCDP/PRORH manter o bolsista informado sobre seus direitos e deveres, organizar e manter o arquivo contendo todas as informações administrativas de cada bolsista, o qual deverá estar permanentemente disponível para consulta.

12.3. Os casos omissos, não previstos neste Edital, serão analisados pela Comissão do PROQUALI para decisão final.

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. A Resolução nº. 40/2010 do Conselho Superior é parte integrante do presente Edital.

13.2. À UFJF é resguardado o direito de, a qualquer momento, solicitar informações ou documentos adicionais que julgar necessários.

13.3. São também partes integrantes deste Edital:

I – Formulário RH-125 para solicitação (gerado pelo SIGA no momento das inscrições), Termo de Compromisso e Responsabilidade para recebimento de bolsas PROQUALI/UFJF (anexo 1), Declaração de Frequência – para Graduação (anexo 2A) e para Pós-Graduação (anexo 2B).

Juiz de Fora, 12 de abril de 2013.

Jackeline Fernandes Fayer  
Presidente da Comissão PROQUALI

## **ANEXO 1**

### **PROQUALI – RES. 40/2010 – CONSU – UFJF TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE**

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, eu, \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, do quadro efetivo da Universidade Federal de Juiz de Fora, lotado na Unidade \_\_\_\_\_, tendo solicitado a concessão de bolsa do PROQUALI/UFJF com a finalidade de frequentar o Curso de \_\_\_\_\_, na Instituição \_\_\_\_\_, **assumo o compromisso de cumprir o previsto na Resolução nº 40/2010 – CONSU – UFJF e no Edital 06/2013.**

Declaro, ainda, que:

- não acumulo bolsas, exceto, se for o caso, bolsas da UAB (Universidade Aberta do Brasil) e/ou PDI/UFJF, referente à Res. 20/2011- CONSU-UFJF;
- estou ciente de que devo prestar serviço à UFJF por um período igual ao da concessão da bolsa, sob pena de ressarcimento das despesas efetuadas pela Instituição com a minha participação;
- não possuo escolaridade ou titulação equivalente a ser alcançada com a concessão da bolsa;
- estou matriculado como aluno regular na Graduação ou no programa de Pós-Graduação *stricto sensu* (Mestrado ou Doutorado) e não, apenas, cursando disciplinas isoladas e dependências nos respectivos cursos/programas;
- estou ciente de que os valores recebidos indevidamente deverão ser ressarcidos por GRU (Guia de Recolhimento da União), em valor integral, em parcela única. Não sendo quitado o ressarcimento, declaro estar ciente do direito de a UFJF inscrever o débito na Dívida Ativa.

Assinatura do servidor (TAE ou docente): \_\_\_\_\_

- **Se PÓS-GRADUANDO:** estou ciente de que devo apresentar à CCDP/PRORH, entre os dias 05 e 15 de cada mês, declaração de frequência, de próprio punho, ou certidão da Instituição frequentada atestando a frequência, conforme Anexo 2B do Edital 06/2013, também disponibilizado na página da PRORH, em atividades de capacitação – PROQUALI, atestando o cumprimento dos requisitos do programa de Pós-Graduação *stricto sensu* e, em caso de pagamento de mensalidade, estou anexando o boleto bancário pago ou equivalente, comprovando o pagamento do mês em referência.
- **Se GRADUANDO:** estou ciente de que devo apresentar à CCDP/PRORH, entre os dias 05 e 15 de cada mês, declaração, conforme Anexo 2A, com fotocópia do boleto bancário pago e, no momento, estou anexando os comprovantes de pagamento do mês de \_\_\_\_\_.
- **Permaneço no mesmo curso/programa desde o primeiro recebimento da bolsa PROQUALI, considerando todos os Editais anteriores?**  
☐ Sim.  
☐ Não.
- **Em caso de programa *stricto sensu*, já defendi a Tese/Dissertação?**  
☐ Não.  
☐ Sim. Anexo ata da defesa.
- Estou ciente de que o PROQUALI/UFJF não contempla apenas a(s) dependência(s), disciplina(s) isolada(s) e matrícula(s).
- Essas informações se referem inclusive aos meses retroativos em que, porventura, estou pleiteando a bolsa.
- **Declaro serem verdadeiras todas as informações prestadas, li atentamente o Edital 06/2013 em que me submeto e estou ciente de que a não veracidade da declaração por mim firmada constitui falta grave, passível de punição prevista na Lei 8.112/90.**

Em     /     /

Assinatura do servidor (TAE ou docente): \_\_\_\_\_

## **Anexo 2A - Declaração para Graduação**

- Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF sob o nº \_\_\_\_\_, SIAPE \_\_\_\_\_, contemplado(a) com a bolsa PROQUALI/UFJF-PRORH, \_\_\_\_\_ lotado(a) \_\_\_\_\_ no(a) \_\_\_\_\_, estou matriculado(a) na Instituição \_\_\_\_\_, no curso de **Graduação** em \_\_\_\_\_, e, para o devido recebimento da bolsa PROQUALI/UFJF, **anexo a fotocópia** do boleto bancário pago por mim no mês de \_\_\_\_\_, ano \_\_\_\_\_, para o supracitado curso, cumprindo com os requisitos do referido curso e com o PROQUALI/UFJF – Edital 06/2013.

Declaro, ainda, que:

Não acumulo bolsas, exceto, se for o caso, bolsas da UAB (Universidade Aberta do Brasil) e/ou PDI/UFJF, referente à Res. 20/2011 - CONSU-UFJF.

Reitero as informações prestadas no **TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE** por mim assinado quando da implantação da bolsa.

**Declaro serem verdadeiras todas as informações prestadas e estou ciente de que a não veracidade da declaração por mim firmada constitui falta grave, passível de punição prevista na Lei 8.112/90.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(localidade) (dia) (mês) (ano)

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**

**Telefone de contato do(a) servidor(a):** \_\_\_\_\_

-----Corte Aqui-----

**UFJF – PRORH**

Recibo de entrega de documentos – Edital \_\_\_\_\_ – PROQUALI - Graduação

Nome: \_\_\_\_\_

SIAPE: \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

Descrição:


Atendente Central de Atendimento: \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.



## **Anexo 2B - Declaração de Frequência - Pós-Graduação *stricto***

### **sensu**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF sob o nº \_\_\_\_\_, SIAPE \_\_\_\_\_, contemplado(a) com a bolsa PROQUALI/UFJF – Edital \_\_\_\_\_ – PRORH, lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_, matriculado(a) na Instituição \_\_\_\_\_, **no Programa de Pós-Graduação em** \_\_\_\_\_, nível \_\_\_\_\_ (mestrado ou doutorado), declaro, para o devido recebimento da bolsa PROQUALI/UFJF, que estive frequente no mês anterior e estou frequente até o presente dia do mês (indicar o mês atual) \_\_\_\_\_, assumindo o compromisso de informar imediatamente, por escrito, à CCDP/PRORH, caso não frequente e participe das atividades do supracitado programa até o final deste mês (atual) \_\_\_\_\_ do ano \_\_\_\_\_, a fim de cumprir com os requisitos do referido programa.

Estou ciente de que, se minha defesa de dissertação ou tese se der até o dia 15 do mês atual, não farei jus ao pagamento da bolsa, comunicando **imediatamente** à CCDP/PRORH, por escrito, mediante protocolo, para exclusão do pagamento.

Declaro, ainda, que:

**Havendo pagamento de mensalidade para o referido programa**, anexo a fotocópia do boleto bancário pago por mim no mês atual para o supracitado programa, cumprindo com os requisitos do referido curso e com o PROQUALI/UFJF – Edital 06/2013.

Não acumulo bolsas, exceto, se for o caso, bolsas da UAB (Universidade Aberta do Brasil) e/ou PDI/UFJF, referente à Res. 20/2011 - CONSU-UFJF.

Reitero as informações prestadas no **TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE por mim assinado quando da implantação da bolsa**.

**Declaro serem verdadeiras todas as informações prestadas e estou ciente de que a não veracidade da declaração por mim firmada constitui falta grave, passível de punição prevista na Lei 8.112/90.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(localidade) (dia) (mês) (ano)

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Telefone de contato do(a) servidor(a): \_\_\_\_\_

-----Corte Aqui-----

**UFJF – PRORH**

Recibo de entrega de documentos – Edital \_\_\_\_\_ – PROQUALI – Pós-Graduação *stricto sensu*

Nome: \_\_\_\_\_

SIAPÉ: \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

Descrição:


Atendente Central de Atendimento: \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.