



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

EDITAL N° 04/2014 - 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 alterada pela Resolução nº 07/2013-CONSU, torna público que estarão abertas as inscrições para candidatos às bolsas do **Programa de Apoio à Qualificação – Graduação e Pós-Graduação *stricto sensu*, para o ano de 2014**, 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 2014, 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 (hum 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 – **20 (vinte)** bolsas para Graduação.

II – **120 (cento e vinte)** 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, os valores estabelecidos e a disponibilidade orçamentária.

3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA

3.1. Para participar do Programa de Apoio a Qualificação - **PROQUALI**, 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 4º (quarto) período avaliativo**, quando couber; e, em caso de servidor em período de estágio 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 de estágio probatório, estar com a(s) respectiva(s) avaliação(ões) de estágio probatório ou equivalente(s) analisada(s) de forma satisfatória;

IV. estar regularmente matriculado EM CURSO DE Graduação, exclusivamente na rede privada de ensino, cujo curso frequentado esteja devidamente credenciado e/ou autorizado pelo Ministério da Educação **ou EM CURSO de Pós-Graduação Stricto Sensu**, em Instituição de Ensino Superior da rede privada 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 pelo mesmo número de meses que receber a bolsa PROQUALI, considerando os benefícios recebidos em todos editais do PROQUALI, inclusive os anteriores; contados somente após a conclusão do Curso, em caso de Graduação, ou defesa da tese/dissertação, em caso de Pós-Graduação; e

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

§ 1º – O período de permanência na UFJF após a conclusão do Curso, 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. PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

4.1. Para a inscrição no PROQUALI, o servidor deverá:

4.1.1. acessar o SIGA-3 (SIGA ADMINISTRATIVO) - Recursos Humanos, clicar no ícone PROQUALI;

4.1.2. preencher as informações necessárias nesse ícone que gerarão, automaticamente, a capa com número do processo, o formulário de inscrição RH-125;

4.1.3. imprimir a capa com número do processo gerado pelo SIGA-3(SIGA ADMINISTRATIVO) , o formulário RH-125; e colocá-los dentro da folha protetora do processo(capa de cor verde, azul ou amarela).

4.1.4. conferir se existem campos em branco e preenchê-los;

4.1.5. colher as devidas assinaturas;

4.1.6. entregar o processo aberto (físico),**IMPRETERIVELMENTE, no prazo de inscrição definido neste Edital**, na Coordenação de Capacitação da PRÓ REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (PRORH).

4.2. Além do preenchimento do formulário RH-125, o servidor deverá entregar os documentos abaixo, os quais integrarão o processo físico, atentando também para o item 4.3, a seguir, se for o caso:

a) capa com número do processo, gerado pelo SIGA-3 (SIGA ADMINISTRATIVO), anexado em capa própria – “folha protetora do processo (capa verde, azul ou amarela)”;

b) formulário RH-125, gerado pelo SIGA-3 (SIGA ADMINISTRATIVO), Termo de Compromisso (Anexo 01) e Declaração de Cumprimento de interstício (Anexo 03) devidamente preenchidos e com as assinaturas necessárias à solicitação de bolsas PROQUALI, para Graduação ou Pós-Graduação *stricto sensu*;

c) **em caso de aluno de Graduação**, declaração de matrícula, referente ao ANO DE 2014, como aluno regular no curso de Graduação em instituição privada, **ORIGINAL**, ou cópia e original para autenticação na presença de servidor da PRORH, bem como **ATUALIZADA**, com data da emissão da declaração até 30 (trinta) dias anteriores ao prazo inicial de entrega dos processos (item 6.1.1), contendo, pelo menos, as seguintes informações:

I- nome do aluno;

II- 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;

III- o devido credenciamento e/ou autorização do curso frequentado junto ao Ministério da Educação;

IV - devido à possibilidade de pagamentos retroativos até janeiro de 2014, o Anexo 2A será necessário para o(s) mês(es) pleiteado(s), acompanhado da(s) respectiva(s) fotocópia(s) do(s) boleto(s) bancário(s) pago(s), bem como dos originais para autenticação.

d) **em caso de aluno de Pós-Graduação stricto sensu**, declaração de matrícula, referente ao ANO DE 2014 como aluno regular no programa de Pós-Graduação *stricto sensu*, **ORIGINAL**, ou cópia e original para autenticação na presença de servidor da PRORH, bem como **ATUALIZADA**, com data da emissão da declaração até 30 (trinta) dias anteriores ao prazo inicial de entrega dos processos (item 6.1.1) contendo, pelo menos, as seguintes informações:

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 2014, o Anexo 2B será necessário para o(s) mês(es) pleiteado(s); e, se o programa for realizado em instituição privada, deverá vir acompanhado da(s) respectiva(s) fotocópia(s) do(s) boleto(s) bancário(s) pago(s), bem como dos originais para autenticação.

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.

4.3. **Para os bolsistas que foram contemplados com a bolsa PROQUALI no ano de 2013**, 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 2013; e

a2) declaração de quitação anual de débitos, referente ao ano de 2013, 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 2013, e declaração de quitação anual de débitos, referente ao ano de 2013, emitida pela instituição de ensino em que realiza o curso, quando couber;

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 da emissão da declaração até 30 (trinta) dias anteriores ao prazo de apresentação, atestando seu rendimento acadêmico em 2013.

4.4. 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.**

4.4.1. Cópias autenticadas com aposição do carimbo “confere com o original” somente serão aceitas acompanhadas do documento original, que será devolvido após conferência realizada pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH), no horário de 10h a 17h no período de inscrições.

4.5. O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos no item 4.1, DENTRO DO PRAZO DE INSCRIÇÃO, implicará no INDEFERIMENTO da inscrição no Programa de Apoio de Qualificação (PROQUALI).

4.6. O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nos itens 4.2, 4.3 e 4.4, dentro do prazo de inscrição implicará no DEFERIMENTO COM RESTRIÇÕES, devendo o servidor complementar a documentação no prazo estabelecido no item 6.8 deste Edital. Caso o servidor não complemente a documentação no prazo estabelecido sua inscrição será INDEFERIDA.

5. SELEÇÃO DOS BOLSISTAS

5.1. O servidor que tiver sua inscrição DEFERIDA SEM RESTRIÇÕES estará habilitado a participar do processo de seleção do Programa de Apoio à Qualificação (PROQUALI) desde que cumpridos, tempestivamente, os requisitos, obrigações e procedimentos estabelecidos neste Edital, bem como na Resolução 40/2010 – CONSU-UFJF.

5.2. O servidor que tiver sua inscrição DEFERIDA COM RESTRIÇÕES, no resultado preliminar, somente estará habilitado a participar do processo de seleção do Programa de Apoio à Qualificação (PROQUALI) se os documentos previstos nos itens 4.2, 4.3 e 4.4 sejam entregues no prazo estabelecido no item 6.8. deste Edital.

5.3 . Caso o número de servidores habilitados a participar do programa supere o número de bolsas ofertadas neste Edital, far-se-á a seleção dos bolsistas obedecendo, em ordem classificatória, aos seguintes critérios:

- I. ter sido beneficiário do Programa de Apoio à Qualificação – Graduação e Pós-Graduação *stricto sensu* – PROQUALI, **no mês de dezembro de 2013**;
- II. maior tempo de efetivo exercício no cargo ocupado atualmente pelo servidor pertencente ao quadro efetivo da Universidade Federal de Juiz de Fora;
- III. maior tempo de ingresso no quadro efetivo da Universidade Federal de Juiz de Fora;
- IV - o candidato mais idoso.

5.5. Os servidores habilitados dentro do número de vagas serão considerados **SELECIONADOS** para o Programa de Apoio à Qualificação e deverão cumprir todas as obrigações contidas no Edital 04/2014-PRORH e na Resolução 40/2010-CONSU-UFJF.

5.6. Os servidores que não forem habilitados dentro do número de bolsas disponíveis neste Edital serão considerados como **NÃO SELECIONADOS** e estarão automaticamente excluídos da seleção promovida pelo Edital 04/2014-PRORH.

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-3 (SIGA ADMINISTRATIVO)	Das 10h do dia 13/03/2014 às 16h do dia 26/03/2014 , no SIGA-3 (SIGA ADMINISTRATIVO).
6.1.1. Período de entrega da documentação na Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas/PRORH.	Dias: 25/03/2014 e 26/03/2014 , das 10h às 17h.
6.2. Período de avaliação dos pedidos pelas Unidades envolvidas:	27/03/2014 até 04/04/2014
6.2.1. Pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos;	27/03/2014 até 28/03/2014
6.2.2. Pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, referente aos processos de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> ;	31/03/2014 até 03/04/2014
6.2.3. Pela Pró-Reitoria de Graduação, referente aos processos de Graduação.	

6.5. Divulgação do resultado PRELIMINAR dos candidatos deferidos sem restrições , com restrições e indeferidos.	04/04/2014, a partir de 18h , no sítio da PRORH - www.ufjf.edu/prorh
6.6. Recebimento de recursos dos processos INDEFERIDOS.	07/04/2014 na Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH), no horário de 10h a 16h
6.7. Divulgação dos resultados dos recursos no sítio da PRORH - www.ufjf.edu/prorh	08/04/2014, após 18h , no sítio da PRORH - www.ufjf.edu/prorh
6.8. Entrega dos documentos solicitados na divulgação do resultado preliminar para candidatos deferidos COM RESTRIÇÕES .	10/04/2014 e 11/04/2014 , no horário de 10h às 16h, na Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas/PRORH.
6.9. Divulgação do Resultado Final.	15/04/2014, a partir de 18h, no sítio da PRORH - www.ufjf.edu/prorh

6.10. O Período de vigência da bolsa **será até agosto de 2014, inclusive, podendo ser prorrogada até dezembro de 2014**, desde que mantidas as condições previstas neste Edital e haja disponibilidade orçamentária compatível.

Parágrafo único: O pagamento da bolsa PROQUALI referente ao mês de agosto de 2014, ficará condicionada à apresentação, no período de 05 a 15 de agosto de 2014, de declaração atualizada de matrícula.

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 2014, quando couber, até o tempo estabelecido neste edital de chamada”.

7. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE SELECIONADOS/ NÃO SELECIONADOS

7.1. Após a análise e o parecer dos pedidos pelas Unidades Administrativas envolvidas, será divulgado um relatório de selecionados/não selecionados 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 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) e Declaração de Cumprimento de Interstício (Anexo3);

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 4.3 a 4.4.1 deste Edital;

IV – **em caso de Graduação**, apresentar MENSALMENTE declaração de Frequência para Graduação (Anexo 2A) do Edital 04/2014-PRORH 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, à CCDP/PRORH, por meio da Central de Atendimento, de 8h às 18h, entre os dias 05 e 15 de cada mês, e, não havendo expediente, no dia útil subsequente, no mesmo horário;

Parágrafo Único. Para fins de comprovação de pagamento também será aceita declaração da Instituição de Ensino informando a quitação da mensalidade no mês em referência, em original, ou fotocópia acompanhada de original para autenticação;

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 MENSALMENTE declaração de frequência, de próprio punho, ou certidão da Instituição frequentada, atestando a frequência, conforme modelo no Anexo 2B do Edital 04/2014-PRORH, 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 às 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 MENSALMENTE 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 à CCDP/PRORH, por meio da Central de Atendimento, de 8h às 18h, entre os dias 05 e 15 de cada mês, e, não havendo expediente, no dia útil subsequente, no mesmo horário. Neste caso, ao final do ano, o servidor deverá apresentar declaração da Instituição de Ensino informando sobre a quitação total das mensalidades do ano cursado;

Parágrafo Único. Para fins de comprovação de pagamento também será aceita declaração da Instituição de Ensino informando a quitação da mensalidade no mês em referência, em original, ou fotocópia acompanhada de original para autenticação;

VIII – o servidor que não apresentar 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, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados do término do prazo estabelecido nos itens supracitados neste dispositivo, não terá mais direito a receber, retroativamente, os valores correspondentes;

IX – comunicar à Comissão PROQUALI, por meio da CCDP/PRORH, eventual mudança na data da 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 jubilamento 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 conclusão do Curso de Graduação ou Defesa da tese/dissertação de pós-graduação, (conforme estabelecido no Art. 5º da Portaria

443/2012, a qual alterou disposições da Resolução 40/2010), ou ressarcir a UFJF, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), em parcela única, 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 do pagamento 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 pelo bolsista determinará o imediato encerramento de sua bolsa, devendo o bolsista comunicar, de imediato, esse fato à CCDP/PRORH, através de requerimento, por escrito, acompanhado de formulário próprio devidamente preenchido pelo coordenador do curso da Instituição formadora.

11.3. A bolsa 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.

VII- Vacância, após análise da solicitação pela Comissão PROQUALI.

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-CONSU e a Portaria 443/2013, referendada pela Resolução 07/2013-CONSU são partes integrantes 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-3-SIGA ADMINISTRATIVO- no momento das inscrições), Termo de Compromisso e Responsabilidade para recebimento de bolsas PROQUALI/UFJF (anexo 1), Declaração de Frequência – para Graduação (anexo 2A), para Pós-Graduação (anexo 2B) e Declaração de Cumprimento de Interstício (Anexo 03).

Juiz de Fora, 26 de Fevereiro de 2014.

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 04/2014-PRORH.**

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;
- continuarei prestando serviço à UFJF, por um período igual ou superior ao da concessão da bolsa, contado a partir da conclusão do Curso de Graduação ou Defesa da tese/dissertação de pós graduação, ou ressarcirei a UFJF, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), em parcela única, os valores recebidos;
- 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 04/2014-PRORH, 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 _____.

- Considerando todos os editais do PROQUALI, desisti do meu programa/curso para estudar em outro programa/curso do mesmo nível acadêmico?

- Sim.
- Não.
- Primeira vez que estou pleiteando bolsa perante o programa PROQUALI

- 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 despesas com apenas a(s) dependência(s) e disciplina(s) isolada(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 04/2014-PRORH 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 de Frequência 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 04/2014-PRORH.

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 ser 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 04/2014-PRORH.

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 ser 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: _____

SIAPE: _____ CPF: _____

Descrição:

Atendente Central de Atendimento: _____.

Data: ____/____/____.

ANEXO 03 – Declaração de Cumprimento de Interstício.

PROQUALI – RES. 40/2010 –CONSU – UFJF

Declaração

Pela presente DECLARAÇÃO, eu, _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante de cargo do quadro efetivo da Universidade Federal de Juiz de Fora, tendo solicitado a concessão de bolsa do PROQUALI/UFJF por meio do Edital 04/2014-PRORH, atesto ciência quanto à permanência obrigatória na UFJF pelo mesmo número de meses que recebi a bolsa Proquali, considerando os benefícios recebidos em todos editais anteriores do PROQUALI, contados somente após a conclusão do Curso, em caso de graduação, ou defesa da tese/dissertação, em caso de pós-graduação.

Em / /

Assinatura do servidor (TAE ou docente): _____

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

UFJF – PRORH

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

Nome: _____

SIAPE: _____ CPF: _____

Descrição:

Atendente Central de Atendimento: _____.

Data: ____/____/____.