

# Perguntas frequentes PROQUALI/UFJF



17/05/2018

COMISSÃO GESTORA PROQUALI – RESOLUÇÃO Nº51/2016-CONSU VOLUME 1, NÚMERO 1



Tire suas  
dúvidas sobre  
o Programa de  
Apóio à  
Qualificação da  
UFJF.

## ***1 - O que é o Programa de Apoio à Qualificação da Universidade Federal de Juiz de Fora?***

O Programa de Apoio à Qualificação (PROQUALI) é parte integrante da política institucional de qualificação, destinado a apoiar a formação dos servidores do quadro de pessoal ativo da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), ocupante de cargos de provimento efetivo, no âmbito das carreiras de Técnico Administrativo em Educação (TAE), em cursos de graduação e pós-graduação, e de Magistério Federal, nos cursos de pós-graduação, mediante concessão de bolsas de estudo.

## ***2 - Quem pode participar do PROQUALI?***

Podem participar do Programa de Apoio à Qualificação (PROQUALI) os servidores do quadro de pessoal ativo da UFJF, ocupantes de cargo de provimento efetivo no âmbito das carreiras de TAE e de Magistério Federal.

## ***3 - Como participar do PROQUALI?***

A participação no Programa de Apoio à Qualificação (PROQUALI) está condicionada à inscrição nos editais e/ou portarias de chamada.

## ***4 - No ato da inscrição, quais documentos devem ser apresentados?***

A documentação a ser apresentada no ato da inscrição é prevista nos editais e/ou portarias de chamada. No ano de 2017, foram solicitados os seguintes documentos:

4.1 Em caso de aluno de Graduação:

a) declaração de matrícula emitida pela instituição formadora referente ao ano em que está cursando, como aluno regular no curso de Graduação em instituição privada ou pública, atualizada, com data de emissão até 30 (trinta) dias anteriores ao prazo inicial de entrega da documentação.

Obs.: a declaração deve conter, pelo menos, as seguintes informações: nome do aluno; período de duração do curso frequentado, com indicação do mês e ano de início do curso e indicação do mês e ano de previsão de término do curso; o

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

- b) Termo de Compromisso e Responsabilidade, devidamente preenchido e assinado (documento anexo ao edital);
- c) Declaração de Cumprimento de Interstício, devidamente preenchido e assinado (documento anexo ao edital).

4.2) Em caso de aluno de Pós-Graduação stricto sensu:

- a) cópia do currículo Lattes (versão completa até a seção em que consta a titulação, acrescida a última página com assinatura), atualizado, com data de emissão até 30 (trinta) dias anteriores ao prazo inicial para entrega da documentação;
- b) declaração de matrícula emitida pela instituição formadora referente ao ano que está cursando, como aluno regular no curso de Pós-Graduação stricto sensu, atualizada, com data de emissão até 30 (trinta) dias anteriores ao prazo inicial para entrega da documentação.

Obs.: a declaração de matrícula deverá conter pelo menos, as seguintes informações: nome do aluno; período de duração do curso frequentado, com indicação do mês e ano de início do curso e indicação do mês e ano de previsão de término do curso; reconhecimento da CAPES com o respectivo conceito.

- c) Termo de Compromisso e Responsabilidade, devidamente preenchido e assinado (documento anexo ao edital);
- d) Declaração de Cumprimento de Interstício, devidamente preenchido e assinado (documento anexo ao edital).

#### ***5 – Como e onde fazer a inscrição no PROQUALI?***

---

Para realizar a inscrição no PROQUALI, o servidor deverá:

- acessar seu perfil no SIGA;
- clicar no ícone “Recursos Humanos”, em seguida clicar no ícone PROQUALI e posteriormente no ícone “Inscrição”;
- preencher as informações necessárias no ícone de inscrição, o que gerará, automaticamente, a capa com número do processo e o formulário de inscrição RH -125.
- imprimir a capa com número do processo e o formulário de inscrição RH – 125, os quais deverão ser colocados dentro da folha protetora.
- conferir se existem campos em branco no formulário de inscrição RH – 125 e preenchê-los.
- colher as devidas assinaturas e entregar o processo nas Centrais de Atendimento (campus JF ou GV).

#### ***6- Como saber o resultado da seleção do PROQUALI?***

---

Os resultados da seleção de servidores para receber a bolsa PROQUALI são divulgados na página da UFJF, no seguinte link:

<http://www.ufjf.br/progepe/servidores/proquali/>

Os servidores inscritos, habilitados e classificados dentro do número de vagas previsto no edital serão considerados SELECIONADOS, desde que atendidas às

disposições do Edital e da Resolução nº 51/2016-CONSU-UFJF.

Os servidores inscritos, habilitados e classificados fora do número de vagas previsto no Edital serão considerados EXCEDENTES, desde que atendidas às disposições do Edital e da Resolução nº 51/2016 - CONSU-UFJF.

***7- O que o servidor selecionado para participar do PROQUALI deve fazer?***

---

Uma vez selecionado e concedida a bolsa, o servidor assumirá, dentre outras, as seguintes obrigações:

- a) apresentar mensalmente Declaração de Frequência, relativa ao mês anterior, por meio do SIGA-3 disponível em: (<<http://siga.ufjf.br/>>) entre os dias 1 e 10 de cada mês;
- b) manter seus dados atualizados no SIGA (principalmente endereço, e-mail, telefone e dados bancários);
- c) frequentar regularmente o curso, na perspectiva da não interrupção, culminando com a obtenção do grau pretendido mediante aquisição de certificado ou diploma respectivo;
- d) apresentar, quando solicitado, documentos, relatórios e informações pertinentes, requeridos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) e/ou pelos órgãos que integram o presente Programa;
- e) Sendo beneficiário de bolsa PROQUALI na modalidade Graduação: apresentar à PROGEPE, até 30 (trinta) dias após o vencimento do semestre acadêmico os seguintes documentos:
  - e.1) histórico escolar comprovando rendimento acadêmico satisfatório;
  - e.2) caso esteja matriculado em instituição privada, apresentar ao final do semestre declaração de quitação de débitos emitido pela instituição de ensino.
- f) Sendo beneficiário de bolsa PROQUALI na modalidade Pós-Graduação: apresentar à PROGEPE, até 30 (trinta) dias após o vencimento do semestre acadêmico os seguintes documentos:
  - f.1) comprovante de rendimento acadêmico do curso frequentado, por meio de histórico, certidão ou declaração emitida pela instituição formadora referente ao semestre anterior; caso o servidor esteja em fase de preparação da dissertação ou tese, sem cursar crédito, deverá apresentar declaração do orientador atestando seu rendimento acadêmico no semestre anterior;
  - f.2) caso esteja matriculado em instituição privada, apresentar ao final do semestre declaração de quitação de débitos emitido pela instituição de ensino.
- g) comunicar, por escrito, à PROGEPE para as providências cabíveis, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, qualquer alteração que o bolsista pretenda realizar em sua situação acadêmica;

***8- O que pode ter acontecido caso o beneficiário da bolsa PROQUALI tenha lançado tempestivamente sua frequência e ainda não tenha recebido o benefício?***

---

Caso o bolsista tenha lançado a frequência e não tenha recebido o benefício, podem ter ocorridos as seguintes hipóteses:

- a) em caso de ser beneficiário de bolsa PROQUALI na modalidade PÓS-

GRADUAÇÃO e ter concluído o curso até o dia 15 (quinze) do respectivo mês, o servidor não fará mais jus ao recebimento da bolsa;

b) o pagamento da bolsa PROQUALI pode ter sido devolvido por inexistência de domicílio bancário. Neste caso, o beneficiário deve encaminhar e-mail para qualifica.progepe@ufjf.edu.br informando nome do Banco, Agência e Conta Corrente;

c) não estar em dia com as obrigações assumidas perante o Programa, neste caso o servidor deverá entrar em contato com a CCDP/PROGEPE através do e-mail: qualifica.progepe@ufjf.edu.br

d) a folha de pagamento pode estar em processamento na Gerência de Programas de Qualificação ou na Coordenação de Execução e Suporte Financeiro (COESF).

***9- Como o beneficiário da bolsa PROQUALI deve proceder caso esqueça de lançar a frequência no prazo?***

---

Caso o beneficiário não apresente, tempestivamente, a declaração de frequência eletrônica, por meio do SIGA, terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados do término do prazo estabelecido para o lançamento eletrônico para apresentar, nas Centrais de Atendimento (campus JF ou GV), a declaração de frequência em formulário físico (isto é, Anexo 2A do Edital, em caso de Graduação ou o Anexo 2B, em caso de Pós-Graduação). Exaurido este prazo, o beneficiário não terá mais direito a receber, retroativamente, os valores correspondentes à bolsa PROQUALI.

***10- O que acontece com o beneficiário da bolsa PROQUALI que não concluir o curso?***

---

A não conclusão do curso a que se propôs o bolsista deverá ser devidamente justificada, por escrito em formulário próprio, juntamente com documentação comprobatória direcionado à Comissão Gestora que fará a respectiva análise. O não aceite da justificativa será razão de devolução dos recursos recebidos. A restituição de valores correspondentes à bolsa PROQUALI, quando couber, será efetuada através de Guia de Recolhimento da União (GRU), na forma da lei. Efetivada a restituição, o servidor poderá concorrer a um novo edital e/ou portaria de chamada.

***11- O beneficiário do PROQUALI pode acumular o benefício com outra bolsa de estudo?***

---

É vedada a concessão de bolsas PROQUALI para aqueles que forem beneficiários de qualquer outra bolsa, salvo aquelas cuja cumulação seja permitida em lei. O servidor que vier a ser beneficiário de outra bolsa deverá encaminhar e-mail para qualifica.progepe@ufjf.edu.br solicitando o cancelamento da bolsa PROQUALI.

***12- O servidor que estiver em gozo de licença saúde, porém frequente no curso, pode participar do PROQUALI?***

---

A licença para tratamento de saúde não impede que o servidor participe dos editais e/ou portarias de chamada, desde que haja parecer favorável do serviço de perícia médica da UFJF. Caso não haja suspensão das atividades acadêmicas, o bolsista deverá comprovar, semestralmente, rendimento satisfatório nas atividades acadêmicas, apresentando documentação comprobatória.

***13- Quais providências os beneficiários do PROQUALI devem realizar ao concluir o curso?***

---

Após a conclusão do curso, o servidor deverá apresentar à PROGEPE, para os devidos registros, o comprovante de conclusão do curso, tais como certificado, diploma, declaração de término dos estudos, ata de defesa de monografia, de trabalho de conclusão de curso, de dissertação ou tese, fornecidos pela instituição formadora, até 30 (trinta) dias após a ocorrência. Não sendo possível o atendimento a este prazo, o servidor deverá comunicar à PROGEPE e apresentar justificativa com previsão da entrega do comprovante de conclusão. A documentação deverá ser entregue nas Centrais de Atendimento ou encaminhadas para o e-mail: qualifica.progepe@ufjf.edu.br

***14 - A beneficiária da bolsa PROQUALI que estiver em gozo de licença maternidade terá o benefício suspenso?***

---

Por analogia ao instituto da licença para tratamento de saúde, considera-se que a licença maternidade não impede que a servidora participe dos editais e/ou portarias de chamada, desde que não haja suspensão das atividades acadêmicas. Ressalta-se que, neste caso, a beneficiária deverá comprovar semestralmente rendimento satisfatório das atividades desenvolvidas, apresentando documentação comprobatória. Entretanto, caso a licença maternidade implique a suspensão do curso, a bolsa também deverá ser imediatamente suspensa. Neste caso, após a licença maternidade e efetivada a reativação da matrícula no curso, na vigência do mesmo edital e/ou portaria em que houve a suspensão, a bolsa voltará a ser concedida, deduzindo-se o quantitativo de bolsas já efetivamente pagas. Não estando vigente o edital e/ou portaria de chamada a bolsa será cancelada e a servidora deverá se submeter a uma nova chamada, deduzindo-se desta nova concessão, o quantitativo de bolsas efetivamente pagas antes da licença maternidade.

***15 - O beneficiário do PROQUALI que solicitar a suspensão da bolsa para tratamento de saúde poderá voltar a receber o benefício no mesmo edital?***

---

Sim. Após o tratamento de saúde e efetivada a reativação da matrícula no curso, na vigência do mesmo edital e/ou portaria de chamada em que houve a

suspensão, a bolsa voltará a ser concedida, deduzindo-se o quantitativo de bolsas já efetivamente pagas.

#### ***16 - Quais são as obrigações dos beneficiários da bolsa PROQUALI?***

---

Os beneficiários da bolsa PROQUALI comprometem-se a cumprir algumas obrigações durante a realização e após o término do curso.

Durante a realização do curso o bolsista deve:

- a) frequentar regularmente o curso, na perspectiva da não interrupção, culminando com a obtenção do grau pretendido mediante aquisição de certificado ou diploma respectivo;
- b) apresentar, quando solicitado, documentos, relatórios e informações pertinentes requeridos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) e/ou pelos órgãos que integram o presente Programa;
- c) caso estejam matriculados em instituições privadas, apresentar ao final do semestre declaração de quitação de débitos emitido pela instituição de ensino;
- d) apresentar à PROGEPE, até 30 (trinta) dias após o vencimento do semestre acadêmico, histórico escolar comprovando rendimento acadêmico satisfatório, caso seja bolsista na modalidade de bolsa Graduação;
- e) apresentar à PROGEPE, até 30 (trinta) dias após o vencimento do semestre acadêmico, relatório semestral de atividades acadêmicas, destacando as etapas já concluídas do seu curso e respectivos rendimentos, assinada pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação ou pelo Orientador;
- f) comunicar, por escrito, à PROGEPE qualquer alteração que pretenda realizar em sua situação acadêmica para as providências cabíveis, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.
- g) apresentar à Comissão Gestora justificativa pela não conclusão do curso a que se propôs, em formulário próprio, juntamente com a documentação comprobatória. O não aceite da justificativa será razão de devolução dos recursos recebidos.

Após a conclusão do curso, o bolsista deverá:

- a) apresentar à PROGEPE, para os devidos registros, o comprovante de conclusão do curso, tais como certificado, diploma, declaração de término dos estudos, ata de defesa de monografia, de trabalho de conclusão de curso, de dissertação ou tese, fornecidos pela instituição formadora, até 30 (trinta) dias após a ocorrência. Não sendo possível o atendimento a este prazo, o servidor deverá comunicar à PROGEPE e apresentar justificativa com previsão da entrega do comprovante de conclusão.
- b) responder, dentro dos prazos solicitados, aos levantamentos que vierem a ser realizados pela PROGEPE ou pela Comissão Gestora, fornecendo as informações solicitadas e apresentando os documentos ou comprovantes eventualmente exigidos;
- c) devolver à UFJF qualquer importância recebida indevidamente, mesmo que a constatação dessa incorreção venha a ocorrer após o encerramento do prazo de vigência de sua bolsa;

d) restituir à UFJF os valores relativos à bolsa, caso a mesma venha a ser cancelada por comprovação do não cumprimento de compromissos firmados, quando da concessão da bolsa ou por desistência de conclusão do curso;

e) apresentar, quando solicitado pela Comissão Gestora, contrapartidas a serem definidas em edital e/ou portaria da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas, ouvida a Comissão.

***17- Como deve proceder o beneficiário do PROQUALI que não concluir o curso?***

---

A não conclusão do curso a que se propôs o bolsista deverá ser devidamente justificada, por escrito em formulário próprio, juntamente com a documentação comprobatória, direcionado à Comissão Gestora que fará a respectiva análise. O não aceite da justificativa será razão de devolução dos recursos recebidos. A restituição de valores correspondentes à bolsa PROQUALI, quando couber, será efetuada através de Guia de Recolhimento da União (GRU), na forma da lei. Efetivada a restituição, o servidor poderá concorrer a um novo edital e/ou portaria de chamada.

***18- Como deve proceder o beneficiário do PROQUALI caso queira trocar de curso e/ou instituição de ensino?***

---

Neste caso, cumpre esclarecer as seguintes situações: denomina-se transferência de curso a troca de instituição de ensino. Denomina-se troca de curso a situação em que o bolsista solicita alteração de curso mantendo-se na mesma instituição de ensino ou não. A transferência de curso para outra instituição de ensino, motivada pelo bolsista ou pela instituição, durante a vigência de um edital e/ou portaria de chamada, será admitida uma única vez, em casos especiais e, desde que atendidas às seguintes exigências: a) solicitação de transferência de curso para outra instituição, formalizada à Comissão Gestora, devidamente justificada, sendo necessário que haja a exposição dos motivos para a transferência, acompanhada do documento de aceite da instituição destino, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes da efetivação da transferência; b) análise da Comissão Gestora acerca da solicitação, observando se o curso atende às exigências estabelecidas pelo Programa, o aproveitamento de créditos e outras consequências pertinentes, bem como o limite do prazo definido inicialmente para a conclusão do curso; c) emissão de parecer favorável pela Comissão Gestora para que o bolsista continue recebendo a bolsa; d) dedução das bolsas já efetivamente pagas, não podendo gerar a concessão de bolsas para além do limite máximo estabelecido para cada modalidade. A transferência de curso para outra instituição não autorizada pela Comissão Gestora implicará o imediato cancelamento da bolsa, devendo o bolsista restituir todos os valores recebidos. Depois de efetivada a restituição, o bolsista poderá se submeter a um novo edital e/ou portaria de chamada, quando será realizada nova análise de documentação. Por sua vez, a troca de um curso para outro, seja este promovido na mesma ou

em outra instituição, durante a vigência de uma bolsa, será admitida em casos especiais, desde que atendidas às seguintes exigências: a) solicitação de mudança de curso à Comissão Gestora, devidamente justificada, sendo necessário que haja a exposição dos motivos para a mudança pleiteada, acompanhada do certificado de seleção para o novo curso e respectiva grade curricular, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes da efetivação da troca; b) análise da solicitação pela Comissão Gestora, observando se o novo curso atende às exigências estabelecidas pelo Programa, se há possibilidade para o aproveitamento de créditos e outras consequências pertinentes; c) parecer favorável da Comissão Gestora admitindo que o bolsista continue recebendo a bolsa; d) dedução das bolsas já efetivamente pagas, não podendo implicar a concessão de bolsas para além do limite máximo estabelecido para cada modalidade. A troca de curso pelo bolsista não autorizada pela Comissão Gestora provocará o imediato cancelamento da bolsa, devendo o bolsista restituir todos os valores recebidos. Depois de efetivada a restituição, o bolsista poderá se submeter a um novo edital e/ou portaria de chamada, quando será realizada a análise de documentação para o novo curso.

Será permitida a reativação ou concessão de uma nova bolsa, caso a troca de curso seja efetivada uma única vez.

***19- O beneficiário do PROQUALI que tenha solicitado o cancelamento da bolsa poderá voltar a receber o benefício?***

---

Cumpre esclarecer que a Resolução nº51/2016-CONSU distingue o cancelamento e a suspensão da bolsa. Sendo assim, o cancelamento da bolsa está previsto no art. 24, o qual elenca as seguintes hipóteses:

- I - o bolsista deixar de preencher os requisitos previstos nesta Resolução, bem como no edital e/ou portaria de chamada a que estiver vinculado;
- II - desligamento do servidor do quadro de pessoal ativo da UFJF;
- III - conclusão do curso, ainda que não tenha recebido o limite máximo de bolsas previsto no art. 10;
- IV - recebimento do limite máximo de bolsas, nos termos do art. 10;
- V - trancamento de matrícula, nos termos do art. 18;
- VI - desistência ou abandono do curso, nos termos do art. 19;
- VII - troca de curso sem atender aos procedimentos previstos nesta Resolução;
- VIII - insuficiência de rendimentos acadêmicos que implique reprovação do bolsista com a perda do semestre ou ano letivo.

De acordo com o art. 25 da Res. 51/2016-CONSU o bolsista que desejar solicitar o cancelamento de sua bolsa poderá fazê-lo a qualquer tempo, respeitando-se os compromissos firmados com a Instituição quando da inscrição no PROQUALI.

Sendo assim, a depender da hipótese de cancelamento da bolsa e desde que observados os compromissos firmados com a Instituição, o servidor poderá concorrer em um novo edital e/ou portaria de chamada.

Já a suspensão da bolsa está prevista nas seguintes hipóteses: trancamento do curso e licença para tratamento de saúde. Nestes casos, a reativação do pagamento da bolsa depende de aprovação da Comissão Gestora e atendimento aos critérios e requisitos previstos na Resolução nº 51/2016 - Consu e no respectivo edital e/ou portaria de chamada.

***20 - Onde deve ser entregue o documento comprobatório da obtenção do título para o qual o servidor recebeu a bolsa PROQUALI ou a justificativa pela não obtenção do título?***

---

A documentação deverá ser entregue nas Centrais de Atendimento do *campus* Juiz de Fora ou de Governador Valadares ou encaminhada para o e-mail qualifica.progepe@ufjf.edu.br

***21 - Como os servidores podem saber mais sobre o Programa e esclarecer suas dúvidas?***

---

As dúvidas poderão ser encaminhadas para o e-mail: [qualifica.progepe@ufjf.edu.br](mailto:qualifica.progepe@ufjf.edu.br)