

ORIENTAÇÕES QUANTO AO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO EDITAL 02/2015-CCDP-PRORH – PROQUALI

Para efetuar a inscrição o servidor deverá:

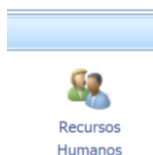
1 - Inscrição no SIGA

1.1 - Acessar o **SIGA-3 (SIGA ADMINISTRATIVO)** - Recursos Humanos, clicar no ícone PROQUALI;

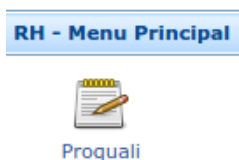
Período: Das 10h do dia **22/04/2015** às 16h do dia **30/04/2015**



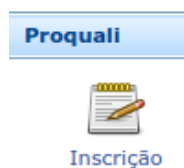
1.1.1 - Acessar o ícone - RECURSOS HUMANOS



1.1.2 - Acessar o ícone - PROQUALI



1.1.3 – Acessar o módulo – INSCRIÇÃO e selecionar a opção Edital 02/2015



1.2. Preencher as informações necessárias as quais gerarão, automaticamente, a capa com número do processo, o formulário de inscrição **RH-125**.

Atenção: conferir se existem campos em branco e preenchê-los.

Inscrição do Proquali

ATENÇÃO PARA OS DOCUMENTOS QUE SERÃO ANEXADOS AO PROCESSO:

- * Número do processo gerado pelo SIGA anexado em capa própria - 'folha protetora do processo';
- * Formulário RH-125, gerado pelo SIGA, devidamente preenchido, com as assinaturas pedidas para solicitação de bolsas para Graduação ou de Pós-Graduação Stricto Sensu e com os documentos solicitados.

EDITAL SELECIONADO

Identificador Edital

DADOS PESSOAIS

Nome CPF Identidade

* Verifique se os dados abaixo estão corretos. Eles serão necessários para contato posterior.

Telefone Residencial

Celular

Telefone Trabalho

E-mail

I @UFJF.EDU.BR

DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Tipo de Instituição

Instituição Nacional Instituição Estrangeira

Característica da Instituição

Instituição Pública Instituição Privada

CNPJ da Instituição

Nome da Instituição

Município País

Telefones da Instituição

Informar o(s) telefone(s) com o código da cidade. Ex: (00) 0000 - 0000 / (11) 1111 - 1111

DADOS DO CURSO

Nome do Curso

Data de Início do Curso Previsão de Término do Curso

Valor Mensalidade

Informe o valor da mensalidade efetivamente paga (sem dependências e sem disciplinas isoladas) - SOMENTE PARA CURSOS PAGOS

Nível do Curso

-- Selecione --

Inscriver Retornar

1.3. Imprimir:

- A folha com número do processo gerado pelo SIGA-3;

PROCESSO
23071.00 /2015-

INTERESSADO: |
DATA DE ENTRADA: |
SETOR DE ORIGEM: |
TÍTULO: |
ASSUNTO: |

- O formulário RH-125.

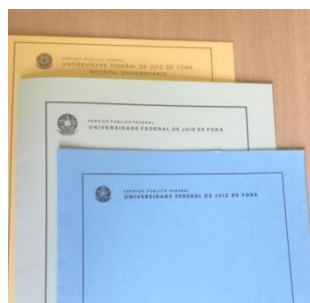


Atenção: colher as devidas assinaturas no Formulário RH - 125.

2 – Abertura e entrega do Processo (Físico)

2.1 – Solicitar na unidade de lotação a folha protetora do processo

- Servidores lotados no campus UFJF- Juiz de Fora → Cor Verde;
- Servidores lotados no campus UFJF- Governador Valadares → Cor Azul
- Servidores lotados no campus UFJF- Hospital Universitário → Cor Amarela



2.2 - Entregar o processo (físico).

Local: Central de Atendimentos de ambos os *campus*;

Horário/Data: Das 10h do dia 22/04/2015 às 18h do dia 30/04/2015

2.3 - O processo físico deverá conter os seguintes documentos preenchidos e com as assinaturas exigidas.

2.3.1- Folha protetora do processo (capa verde, azul ou amarela) – ver item 2.1;

2.3.2- Folha com número do processo, gerado pelo SIGA; ver item 1.3

2.3.3- Formulário RH-125, gerado pelo SIGA-3;

2.3.4- Termo de Compromisso (Anexo 01 do Edital 02/2015 – CCDP-PRORH);

2.3.5- Declaração de Cumprimento de interstício (Anexo 03 do Edital 02/2015 – CCDP -PRORH);

2.3.6- Declaração de matrícula **ATUALIZADA** (Datada a partir de 22 de Março de 2015), **REFERENTE AO ANO DE 2015**, como aluno regular, contendo:

A- **nome** do aluno;

B- 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**;

C- o devido credenciamento e/ou autorização do curso frequentado junto ao Ministério da Educação (**Graduação**);

OU

Reconhecimento da CAPES com o respectivo conceito (**Pós-graduação**);

2.3.7- Comprovante de **rendimento acadêmico**, por histórico emitido pela Instituição do curso/programa frequentado ou por Certidão ou Declaração referente ao **ano de 2014**;

2.3.8- Declaração de **quitação anual de débitos**, referente ao ano de **2014**, emitida pela instituição de ensino em que realiza o curso, caso haja o pagamento de mensalidades.

2.3.9- Servidores que fazem jus a Pagamento(s) retroativo(s) deverão apresentar:

A - Declaração de Frequência para Graduação (**Anexo 2A**) ou Pós-Graduação (**Anexo 2B**) do Edital 02/2015-CCDP/PRORH, preenchido manualmente, relativas aos **meses entre janeiro e maio de 2015**;

B - Cópia do **comprovante de pagamento** (vedado agendamento) de cada mensalidade, quando couber, em favor da Instituição de Ensino a qual está vinculado, comprovando a quitação da (s) respectivas mensalidade(s) do curso em que está matriculado relativos aos **meses entre janeiro e maio de 2015**.

2.3.10 - **Caso o beneficiado esteja em fase de preparação da dissertação ou tese, sem cursar crédito**, deverá apresentar declaração do orientador atestando seu rendimento acadêmico em 2014. (Declaração datada a partir de 22 de Março de 2015).

2.3.11- Em caso de **instituição estrangeira**, o servidor deverá anexar ao formulário de inscrição, além dos documentos descritos nos itens acima, com exceção do reconhecimento da CAPES

- Declaração de matrícula devidamente traduzida sob a responsabilidade do pleiteante;
- Declaração de próprio punho atestando o cumprimento de atividades presenciais na sede do curso.

ATENÇÃO: As documentações referidas nos itens 2.3.6 e seguintes poderão ser apresentadas em cópias sem necessidade de autenticação ou aposição de carimbo “confere com original”.

Em caso de dúvidas:

Contatos: 2102-3973 ou capacita.prorh@ufjf.edu.br