



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

EDITAL Nº 14/2012 - 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. – 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 2012 quando couber, até o tempo estabelecido neste edital de chamada.

2.4. O valor da bolsa será de:

I – até R\$ 700,00, para Cursos de Graduação em Instituições Privadas de Ensino, atendido ao seguinte limite:

a) até 80% (oitenta por cento) do valor da mensalidade efetivamente paga, para os servidores dos níveis “A”, “B”, “C” e “D”.

Parágrafo Único. Em hipótese alguma o valor da bolsa pode ser superior aos limites estabelecidos na alínea “a” desse inciso.

2.4.1. O(s) valor(es) referente(s) a dependência(s) e disciplina(s) isolada(s) não serão abrangidos pela bolsa PROQUALI/UFJF.

II – de R\$ 1.000,00, 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 - 50 (cinquenta) bolsas para Graduação.

II – 50 (cinquenta) 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, com respeito à ordem de classificação e aos 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; e não exercer outra atividade remunerada em instituições públicas ou privadas, com vínculo efetivo;

II. Encontrar-se em efetivo exercício na UFJF;

III. Não ser beneficiário de qualquer outra bolsa, concedida por outro programa da UFJF ou por outras agências financiadoras, excetuando-se as bolsas de que trata a Resolução 20/2011 – CONSU-UFJF;

IV. 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;

V. 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. Em caso de instituições estrangeiras, a solicitação deverá ser aprovada, previamente, pela Câmara de Pós-Graduação da UFJF;

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; e

IX. Manter-se vinculado a UFJF, a partir do período de concessão da bolsa, ou término do curso, o que ocorrer primeiro, por período igual à duração, sob pena de ressarcimento das despesas efetuadas pela Instituição com a sua participação.

Parágrafo Único – 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 relacionada 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 e o formulário de inscrição RH-125;

5.1.3. imprimir a capa com número do processo e o formulário de inscrição RH-125;

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. encaminhar o processo aberto (físico) para a CCDP/PRORH, no prazo de inscrição definido neste Edital.

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, devidamente preenchido e com as assinaturas pedidas para solicitação de Bolsas PROQUALI, para Graduação ou de Pós-Graduação *stricto sensu*;

c) Em caso de aluno de Graduação, declaração atualizada (deste semestre) 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;

d) Em caso de aluno de Pós Graduação *stricto sensu*, declaração atualizada (deste semestre) 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.

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, que será submetida, pela Comissão de Avaliação, à Câmara de Pós-Graduação da UFJF.

5.2.1. Nos casos em que o servidor estiver pleiteando Bolsa PROQUALI, referente ao primeiro semestre de 2012, devesse apresentar, além dos documentos acima, declaração ou informações da Instituição em que realiza o seu curso, comprovando sua matrícula e respectivo rendimento acadêmico do primeiro semestre de 2012.

5.3 Para os bolsistas que foram contemplados com a Bolsa PROQUALI no ano de 2011, além dos documentos elencados acima, independente 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 segundo semestre de 2011 e;

a2) declaração de quitação anual de débitos, referente ao segundo semestre de 2011, 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 segundo semestre de 2011;

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.

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	De 09h do dia 10/09 a 17h do dia 21/09/12 , no SIGA
6.2. Período de avaliação dos pedidos pelas Unidades envolvidas:	

<p>6.2.1. Pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos</p> <p>6.2.2. Pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, referente aos processos de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i></p> <p>6.2.3. Pela Pró-Reitoria de Graduação, referente aos processos de Graduação</p>	<p>26/09/12 a 10/10/12.</p>
<p>6.3. Na hipótese do número de bolsas ser menor que o número de pleiteantes Técnico-Administrativo 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: nessa hipótese, haverá um novo cronograma a ser divulgado.</p> <p>6.4. Na hipótese do número de bolsas para 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: nessa hipótese, haverá um novo cronograma a ser divulgado</p>	
<p>6.5. Divulgação dos resultados no sítio da PRORH-www.ufjf.edu/prorh: condicionada à apresentação do Termo de Compromisso e Responsabilidade (anexo 01), e declaração de frequência dos meses a serem pleiteados com bolsa (anexo 02 a) ou declaração (anexo 02b) de entrega boletos bancários pagos.</p>	<p>16/10/12, a partir de 12h</p>
<p>6.6. Recebimento de recursos</p>	<p>17/10/12, na Central de Atendimento, no horário de 8h a 18h.</p>
<p>6.7. Divulgação dos resultados dos recursos no sítio da PRORH - www.ufjf.edu/prorh:</p>	<p>19/10/12, após 12h</p>
<p>6.8. Entrega dos documentos solicitados na Divulgação dos resultados condicional na Central de Atendimento</p>	<p>16/10 a 22/10/12, no horário de 8h a 18h;</p>
<p>6.9. Divulgação final</p>	<p>24/10/12, a partir de 12h, no sítio da PRORH - www.ufjf.edu/prorh</p>

6.10. O Período de vigência da bolsa será **até dezembro de 2012, desde que mantidas as condições previstas neste Edital.**

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 2012 quando couber, até o tempo estabelecido neste edital de chamada”.

7. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO

7.1. Após a análise e 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, obedecendo ao prazo final deste Edital;

9.2. O pagamento aos bolsistas será processado mensalmente, mediante depósito em sua conta bancária, procurando obedecer ao 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 a fizer após o dia 15 do mês da defesa.

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, disponibilizado na página da PRORH, na divulgação condicional dos resultados (anexo 01).

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 semestre acadêmico, os documentos na forma dos itens 5.3 a 5.4.1 deste Edital, porém referentes ao ano de 2012.

IV – **Em caso de Graduação**, apresentar declaração (anexo 02b) 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 ou declaração da faculdade informando a quitação do mês em referência, à CCDP/PRORH, por meio da Central de Atendimento, de **8h a 18h, até o dia 15 de cada mês, e não havendo expediente, no dia útil subsequente, no mesmo horário.**

Parágrafo único: ainda em caso de Graduação, ao final do semestre acadêmico, o servidor deverá apresentar declaração da Instituição de Ensino informando sobre a quitação total das mensalidades do semestre cursado.

V – **Em caso de Pós-Graduação**, apresentar **declaração de frequência, de próprio punho ou certidão da Instituição frequentada, atestando a frequência, conforme modelo no anexo 02a do Edital 14/2012, 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 **08h 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.****

VI - comunicar a conclusão ou interrupção de seu curso a CCDP/PRORH, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

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

VIII - apresentar à CCDP/PRORH o comprovante do título obtido ou declaração de término dos estudos, fornecida pela instituição formadora, até 15 (quinze) dias após essa ocorrência.

Parágrafo único. A não conclusão do curso a que se propôs o servidor, salvo pelos motivos previstos neste Edital, 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 de desistência, justificativa fundamentada dos motivos para a referida análise.

10.2. Após a conclusão do curso, 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;

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 a 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 este 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 - conclusão do curso, independentemente do fato de não ter ainda expirado o prazo máximo admitido para a duração da bolsa;

II - esgotamento do prazo máximo de duração estabelecido em função da duração do curso declarada pela Instituição de Ensino formadora;

III - obtenção de bolsa concedida por outro programa da UFJF ou por outras agências financiadoras, excetuando-se as bolsas de que trata a Resolução 20/2011 – CONSU-UFJF;

IV - trancamento de matrícula;

V – redistribuição do servidor da UFJF para outra instituição;

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

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

12. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

12.1. O acompanhamento do programa será efetuado através dos relatórios semestrais 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, pela organização e manutenção de 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. A prorrogação da vigência da Bolsa PROQUALI/UFJF prevista no item 6.1 deste Edital dependerá de disponibilidade orçamentária, nos termos da Lei.

13.4. 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 01), Declaração de Frequência – para Pós Graduação (anexo 02a) e para Graduação (anexo 02b).

Juiz de Fora, 20 de agosto de 2012.

Jackeline Fernandes Fayer
Presidente da Comissão PROQUALI

ANEXO 01

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 14/2012.

Declaro, ainda, que:

- Estou ciente de que devo prestar serviço à UFJF, por um período igual ao da concessão da bolsa;
- Não exerço, além da UFJF, outra atividade remunerada em instituições públicas ou privadas, com vínculo efetivo;
- Não sou beneficiário de qualquer outra bolsa, concedida por outro programa da UFJF ou por outras agências financiadoras, excetuando-se, se for o caso, as bolsas de que trata a Resolução 20/2011 – CONSU-UFJF;
- 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, declaração de frequência, de próprio punho ou certidão da Instituição frequentada, atestando a frequência, conforme modelo no anexo 02(a) do Edital 14/2012, também disponibilizado na página da PRORH, em atividades de capacitação – PROQUALI, atestando o cumprimento dos requisitos do programa de pós-graduação *stricto sensu*.
- Se **GRADUANDO**: estou ciente de que devo apresentar à CCDP/PRORH, até o dia 15 de cada mês, declaração (anexo 02 b) com fotocópias dos boletos bancários pagos e, no momento, estou anexando os comprovantes de pagamento do(s) mês(es) de _____ e informo:

nos valores do(s) boleto(s) apresentado(s) constam R\$_____ por mês, referente(s) a dependência(s), disciplina(s) isolada(s) e/ou matrículas.

no(s) boleto(s) apresentado(s) NÃO CONSTAM valores referente(s) a dependência(s) e disciplina(s) isolada(s).

- Estou ciente de que o PROQUALI/UFJF não contempla valores referentes à(s) dependência(s), disciplina(s) isolada(s) e matrícula(s);
- Essas informações se referem inclusive aos meses retroativos em que estou pleiteando à bolsa, se for esse o caso, e estou ciente de que a inveracidade 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 02 (a)
Declaração de Frequência - Pós-Graduação *Stricto*
Sensu

Eu, _____, portador do CPF sob o nº _____, SIAPE _____, contemplado com a Bolsa PROQUALI/UFJF – Edital _____ – PRORH, lotado(a) no(a) _____, matriculado(a) na Instituição _____, **no Programa de Pós-Graduação em _____**, declaro, para o devido recebimento da bolsa PROQUALI/UFJF, que estive freqüente no mês anterior e estou freqüente até o presente dia do mês (indicar o mês atual) _____ assumindo o compromisso de informar imediatamente, por escrito, a CCDP/PRORH, caso não freqüente 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 - Nível _____ (mestrado ou doutorado).

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.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente para efeitos legais.

_____, _____ 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 Ssensu*

Nome: _____

SIAPE: _____ CPF _____

Descrição:

Atendente Central de Atendimento: _____ Data
____/____/____

Anexo 02 – (b)

Declaração para Graduação

- Eu, _____, portador do CPF sob o nº _____, SIAPE _____, contemplado com a Bolsa PROQUALI/UFJF – Edital _____ – PRORH, lotado(a) no(a) _____, estou matriculado(a) na Instituição _____, no **Curso** _____ **de** _____ **Graduação** em _____, 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 e **informo:**

nos valores do(s) boleto(s) apresentado(s) constam R\$ _____ por mês, referente(s) a dependência(s) e/ou disciplina(s) isolada(s).

no(s) boleto(s) apresentado(s) **NÃO CONSTAM valores referente(s) a dependência(s), disciplina(s) isolada(s) e/ou matrícula(s).**

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente para efeitos legais.

_____, _____ 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

____/____/____