



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
COMISSÃO GESTORA PROQUALI – RES. 51/2016

Orientações para inscrições aos candidatos à bolsa PROQUALI na modalidade Pós-Graduação Lato Sensu no Edital 01/2021 – Comissão Gestora PROQUALI

Prezado (a) Candidato (a) à bolsa PROQUALI,

Para realizar sua inscrição siga as instruções abaixo.

1º passo: acesse o seu perfil no **SIGA-3** e clique no módulo Recursos Humanos > PROQUALI > Inscrição. Preencha o formulário RH-125 e baixe o documento para inseri-lo ao seu processo no SEI-UFJF.

2º passo: acesse seu perfil no SEI-UFJF, clique em iniciar processo, escolha o tipo “PESSOAL 31: Bolsa PROQUALI” **Obs.:** Para aparecer todas as opções disponíveis clique no sinal +

Os campos “protocolo”, “tipo de processo” e “classificação por assuntos” já estarão automaticamente preenchidos pelo sistema, não altere esses campos.

Os campos “especificação” e “observações desta unidade” podem ser deixados em branco.

No campo “interessados” insira seu nome completo; Selecione Nível de acesso “restrito” e hipótese legal “informação pessoal”; Clique em “Salvar” e o processo estará aberto.

Agora insira a documentação na ordem estabelecida na tabela 01 abaixo seguindo os passos adiante.

Tabela 01 - Documentos que deverão ser inseridos no processo SEI para inscrição no Edital PROQUALI nº01/2021 na seguinte ordem:

1 - Formulário RH-125, gerado pelo SIGA-3 , devidamente preenchido.
2 - Termo de Compromisso e Responsabilidade, devidamente assinado (Anexo 1 do Edital) – disponível no SEI
3 - Declarações de Frequência (Anexo 2C do Edital) - disponível no SEI , relativas aos meses de janeiro e fevereiro de 2021, quando couber.
4 - Declaração de Cumprimento de Interstício devidamente assinada (Anexo 3 do Edital) - disponível no SEI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
COMISSÃO GESTORA PROQUALI – RES. 51/2016

5 - Declaração de matrícula ATUALIZADA informando: a) MÊS/ANO de início do curso e do MÊS/ANO de previsão de término do curso; b) o devido credenciamento e/ou autorização da Instituição que está ofertando o curso junto ao Ministério da Educação.
Caso tenha sido bolsista PROQUALI no Edital nº 01/2020– Comissão Gestora PROQUALI, inserir os itens 6 e 7:
6 - Comprovante de rendimento acadêmico satisfatório do curso frequentado, por meio de histórico acadêmico emitido pela instituição formadora referente ao segundo semestre de 2020.
7 - Declaração de quitação de débitos, referente ao segundo semestre de 2020, emitida pela instituição formadora, quando couber.

Para anexar o RH-125:

Clique no número do processo e escolha a opção “Incluir documento”;

Escolha o tipo de documento “externo”.

Em seguida, selecione a opção: “Requerimento”; Selecione “Nato digital”, escolha o nível de acesso “restrito” e no campo hipótese legal opte por “informação pessoal”.

No campo “data do documento” informe a data em que o documento foi gerado.

Para anexar o arquivo clique em “escolher arquivo” e selecione o arquivo salvo em formato PDF (RH-125) e em seguida “ConfirmarDados”.

Para anexar o termo de compromisso e responsabilidade (Anexo 1 do Edital):

Clique no número do processo e escolha a opção “incluir documento” e selecione “Pessoal31: PESSOAL 31: Anexo 1 do Edital PROQUALI”. **Obs.:** Para aparecer todas as opções disponíveis clique no sinal +

Os campos “texto inicial”, classificação por assuntos e nível de acesso já estarão automaticamente preenchidos pelo sistema, não altere esses campos.

Os campos “descrição” e “observações desta unidade” podem ser deixados em branco. Selecione em hipótese legal “informação pessoal”.

Clique em “Confirmar dados”. O termo de compromisso e responsabilidade abrirá na sua tela.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
COMISSÃO GESTORA PROQUALI – RES. 51/2016

Leia-o com atenção, preencha-o corretamente, salve e assine.

Para anexar as Declarações de Frequência (Anexo 2C do Edital):

Clique no número do processo e escolha a opção “incluir documento” e selecione “Pessoal 31: Anexo 2C do Edital PROQUALI”. **Obs.:** Para aparecer todas as opções disponíveis clique no sinal + Os campos “texto inicial”, classificação por assuntos e nível de acesso já estarão automaticamente preenchidos pelo sistema, não altere esses campos.

Os campos “descrição” e “observações desta unidade” podem ser deixados em branco. Selecione em hipótese legal “informação pessoal”.

Clique em “Confirmar dados”. A Declaração de Frequência (Anexo 2C do Edital) abrirá na sua tela. Leia-a com atenção, preencha-a corretamente, salve e assine.

Obs.: Insira uma declaração para cada mês (janeiro e fevereiro), se for o caso.

Para anexar a Declaração de Cumprimento de Interstício devidamente assinada (Anexo 3 do Edital)

Clique no número do processo e escolha a opção “incluir documento” e selecione “Pessoal 31: PESSOAL 31: Anexo 3 do Edital PROQUALI” **Obs.:** Para aparecer todas as opções disponíveis clique no sinal +

Os campos “texto inicial”, classificação por assuntos e nível de acesso já estarão automaticamente preenchidos pelo sistema, não altere esses campos.

Os campos “descrição” e “observações desta unidade” podem ser deixados em branco. Selecione em hipótese legal “informação pessoal”. Clique em “Confirmar dados”.

A Declaração de Cumprimento de Interstício abrirá na sua tela. Leia-a com atenção, preencha-a corretamente, salve e assine.

Para anexar a Declaração de matrícula, Comprovante de rendimento acadêmico satisfatório e Declaração de quitação de débitos, quando couber:

Clique no número do processo e escolha a opção “Incluir documento”;

Escolha o tipo de documento “externo”. Em seguida, selecione a opção: “Declaração”. No

campo “data do documento” informe a data em que o documento foi gerado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
COMISSÃO GESTORA PROQUALI – RES. 51/2016

Selecione “digitalizado nesta unidade” ou “Nato digital”, conforme o caso;

Em caso de documento digitalizado na unidade selecionar “Tipo de Conferência”: Documento Original, cópia simples ou Cópia Autenticada Administrativamente, conforme o caso.

Escolha o nível de acesso “restrito” e no campo hipótese legal opte por “informação pessoal”.

Para anexar o arquivo clique em “escolher arquivo” e selecione o arquivo salvo em formato PDF (Declaração de matrícula) e em seguida “Confirmar Dados”.

Para ciência do chefe imediato e Dirigente da Unidade

Atribua o processo ao Chefe imediato e posteriormente ao Dirigente da Unidade para aporem ciência no requerimento RH-125.

Para enviar o processo à NUDEP-PROGEPE

Por fim, o processo deve ser enviado para a **NUDEP-PROGEPE** no prazo previsto pelo Edital, sob pena de indeferimento. Ao enviar o processo **mantenha-o aberto** em sua Unidade, observando os prazos estabelecidos pelo Edital para inserir documentos ou recursos.