



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
COMISSÃO GESTORA PROQUALI – RES. 51/2016 e Res. 08/2020**

**Orientações para inscrições aos candidatos à bolsa PROQUALI na  
modalidade Pós-Graduação Lato Sensu no Edital 01/2023 – 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 nº 01/2023 na seguinte ordem:**

1 - Formulário RH-125, gerado pelo <b>SIGA-3</b> , devidamente preenchido.
2 - Termo de Compromisso e Responsabilidade, devidamente assinado (Anexo 1 do Edital) – <b>disponível no SEI</b>
3 - Declarações de Frequência (Anexo 2C do Edital) - <b>disponível no SEI</b> , relativas ao mês de janeiro de 2023, quando couber.
4 - Declaração de Cumprimento de Interstício devidamente assinada (Anexo 3 do Edital) - <b>disponível no SEI</b>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
COMISSÃO GESTORA PROQUALI – RES. 51/2016 e Res. 08/2020**

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 01/2022– 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 2022.

7 - Declaração de quitação de débitos, referente ao segundo semestre de 2022, 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 “Nível 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 “Confirmar Dados”.

**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 “Pessoal 31: 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 compromisso e responsabilidade abrirá sua tela.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
COMISSÃO GESTORA PROQUALI – RES. 51/2016 e Res. 08/2020**

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.

**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 e Res. 08/2020**

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 dematrícula) 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.